

001-306431-00997
Meyling Davila Lopez

I. NOMBRE DEL CARGO : ADMINISTRADOR DE SALA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : SALA DE CASINOS

III. DEPENDENCIA : Gerencia General

IV. DEPENDENCIA INMEDIATA : Gerente de Operaciones

a. Supervisa a : Cajero,
Operario,
Cocinero,
Anfitriona,
Dealer
Bartender
Mantenimiento.
Técnico

V. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Controlar, Distribuir y Supervisar la administración efectiva y eficiente de los recursos asignados y existentes en las salas, para mantener e incrementar la presencia de clientes jugadores que permitan elevar el nivel de producción de las mismas cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización.

VI. FUNCIONES GENERALES :

1. Hacer cumplir el horario establecido por turno
 - turno de día: 7 am a 4 PM
 - turno vespertino -nocturno 4 pm a 11 pm.
 - turno de noche: 11pm a 7 am
2. Elaborar horarios rotativos del personal bajo su cargo.
3. Coordinar el trabajo diario que garantice el adecuado funcionamiento de la sala incluyendo limpieza general, maquinas, atención al cliente.
4. Tener bajo su guarda y custodia las llaves de Máquinas, Drops y Billeteras y las llaves de la oficina.
5. Velar por los relevos del personal bajo su cargo
6. Velar por el adecuado manejo y resguardo de los bienes de la Empresa. (Envió del BNET)
7. Realizar en forma sorpresiva arqueos de caja

8. Garantizar el adecuado resguardo en Bóveda del dinero en Billetes y monedas y este en oficina y/o caja, así como su abastecimiento operativo.
9. Realizar diariamente el relevo de turno con el Administrador y hacerse entrega de toda la documentación, dinero, informe y libros de incidencias, máquinas inoperativas, falta de personal, etc.
10. Mantener a la vista los permisos de Funcionamiento de la sala (policía, Intur, DGI, Bomberos, Minsa).
11. Verificar la correcta/adecuada operatividad de las máquinas tragamonedas y reportar cualquier anomalía o desperfectos.
12. Coordinar y Analizar la producción con la Gerencia de Operaciones y/o cualquier actividad o suceso que se presente en la sala.
13. Cumplir con el procedimiento establecido para autorización de gastos de sala SAG
14. Garantizar el abastecimiento adecuado para el funcionamiento de la sala.
15. Personal adecuado en sala en coordinación con Gerencia de Operaciones.
16. Controles de premios y pagos
17. Uso de formatería
18. Salones Networks, Ingresar diariamente en la página de Salones Network y entregar la información solicitada en cada link y responder las tareas o cuestionarios que le solicite la Gerencia General.
19. De documentos e informes
20. Prohibiciones.

VII. FUNCIONES ESPECIFICAS

1.0 DE LOS HORARIOS POR TURNO

- 1.1 Elaborar los horarios rotativos del personal a su cargo y enviar dicha información a Gerencia de Operaciones con copia a Recursos Humanos.
- 1.2 Enviar comunicación vía e-mail a Gerencia de Operaciones con copia a Recursos Humanos de cualquier cambio de turno del personal por ausencia, llegadas tardes y/o eventos de fin de mes.
- 1.3 Remitir a Recursos Humanos los 24 de cada mes las tarjetas de asistencia donde deben reflejar el turno trabajado (ya programado) si se dieron horas extras o redoble de turno reflejar en el formato de horas extras donde dice Observaciones (por que se dio y quién lo autorizo)

2.0 COORDINACION DEL TRABAJO DIARIO

- 2.1 Realizar las actividades 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.

3.0 ATENCION AL CLIENTE ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE SALA

- 3.1 Mantener ,dirigir y garantizar la limpieza general de la sala , máquinas , baños,etc .así como todas las áreas de la sala a su cargo.
- 3.2 Dar y mantener diariamente una buena atención al cliente, con cortesía, atención rápida, confiable(que el cliente se sienta coniado de nuestro establecimiento) atención personal, que el personal de la sala este bien informado de nuestro quehacer diario y tener simpatía hacia el cliente.

4.0 MANEJO Y RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.

- 4.1 Tener las llaves de las máquinas durante el turno 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
- 4.2 Las llaves de Drop de oficina, llaves de máquinas, drops y billeteros de las mismas, teléfono móvil y cargador, control remoto de Tvs, aire acondicionado y otros , asegurando su estado de conservación y buen uso.
- 4.3 El administrador de turno día deberá dejar al siguiente turno, los insumos para la degustación en las salas a su cargo, para así evitar efectuar compras en horario nocturno.
- 4.4 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: cuadernos de incidencias, cuaderno de contometro, cuaderno de door open, formato de relevo en caja: "Apertura y Cierre de Caja Cabina " y Bóveda.
- 4.5 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.
- 4.6 Realizar en forma sorpresiva arqueos de Caja Cabina y de Bóveda verificando los recibos, facturas, boletas de pago, bolsas de monedas, entre otros y completar el formato de Apertura y Cierre de Caja Cabina o el formato de Apertura y Cierre de Bóveda, respectivamente si encuentra faltantes o sobrantes.
- 4.7 Enviar dicho formato con Foto Digital al Área de Auditoría Interna con copia a Gerencia de Operaciones y archivarlo en un file ,a fin de generar la investigación correspondiente.
- 4.8 Cuando los resultados de dicha investigación determinen responsabilidad o negligencia del personal de sala y fuera un faltante este podrá ser descontado del haber quincenal en cuyo caso se entenderá autorizado el mismo mediante la firma de un recibo.
- 4.9 Guardar en la bóveda el dinero que se encontrará como sobrante y comunicar el hecho a Auditoría Interna.

5.0 GARANTIZAR RESGUARDO DE DOCUMENTOS Y DINERO EN BOVEDA, OFICINA Y CAJA.

- 5.1 Guardar en la bóveda el efectivo que hubiese en caja cabina
- 5.2 Se debe informar a la Gerencia de Operaciones la hora de Apertura y cierre de sala.
- 5.3 Mantener en lugar de fácil acceso los siguientes documentos:
 - File legal

- Licencia de Alcaldía
 - Certificado de Fumigación
 - Carnet Sanitarios
 - Copia de Certificados de salud
 - Permiso de policía
 - Permiso de Bomberos
 - Permiso de Intur
- 5.4 Al vencimiento de la vigencia de cada documento deberá dar cuenta al abogado (asesor legal de la Empresa) con quince días de anticipación.
- 5.5 Cumplir estrictamente con las indicaciones del Ministerio de Salud ,Intur , Policía que autoriza el funcionamiento de la sala.
- 6.0 **GARANTIZAR RELEVOS DE TURNOS.**
- 6.1 Realizar diariamente el relevo de turno con el administrador entrante teniendo en cuenta lo siguiente:
- a. Relevar únicamente con el Administrador titular, un Administrador volante personal encargado según lo indicado por Gerencia de Operaciones.
 - b. Solicitar al Administrador entrante el cuaderno de Incidencias donde se registran verificando la concordancia de datos.
 - c. Efectuar el relevo del Fondo Fijo, arqueando la Bóveda , drop de oficina y caja cabina utilizando el formato de Relevo de Entrega , así como registros de préstamos en efectivo, préstamos de monedas, apertura de billetera y monedas.
 - d. Revisar el efectivo, comprobantes de gastos que hayan sido organizados en sus respectivos "Vouchers de gastos" ó "Liquidaciones de gastos" las bolsas de monedas y/o fichas.
 - e. Registrar los faltantes o sobrantes de Bóveda en el formato de "Apertura y Cierre de Bóveda" comunicando de estos hechos al Area de Auditoría Interna.
 - f. **Envío del BNET** enviar diariamente y bajo responsabilidad , antes de las 10.00 am a la Gerencia de Finanzas la información de la "Apertura y Cierre de Bóveda" **utilizando el sistema BNET.**
- 6.2 **Relevar con el Administrador titular o volante lo siguiente:**
- El teléfono móvil asignado a 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
 - Manual de normas
 - Manual de juegos
 - Cámara fotográfica
 - Control remoto de equipos (TV, aire acondicionado, DVD, otros.)
 - Llaves de la puerta principal, llave de oficina, llaves de máquinas y sus drops, del local de la sala a su cargo y anotarlos en el libro de incidencias.
 - La llave de la Bóveda es de uso exclusivo del Administrador de Turno.
- 6.3 **Indicar en le Cuaderno de Incidencias Administrativas:**
- Todos los artículos indicados en el punto 6.2
 - Los acontecimientos más relevantes que debe conocer el Administrador del siguiente turno tales como: visitas que deberá atender, coordinaciones que deberá realizar, entre otros.
 - Las promociones existentes en exhibición.
 - Los productos que se recibieron par degustación.

- 6.4 Verificar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de seguridad y limpieza antes de retirarse, caso contrario deberá informar a la Gerencia de Operaciones.
- 6.5 Verificar que todas máquinas se encuentren debidamente cerradas, comunicar a su gerencia cualquier acontecimiento en referencia a este punto para tomar medidas correctivas.

7.0 MANTENER DOCUMENTOS Y EQUIPOS EN BUEN ESTADO

- 7.1 Verificar y garantizar las condiciones de seguridad de la sala para su normal funcionamiento.
 - Extintores de seguridad vigentes., conocer su uso y verificar que el personal de sala tenga dichos conocimientos.
 - Existencia de luces de emergencias, señales de seguridad, alarmas operativas entre otros.
 - Participar de ejercicios de Seguridad o Simulacros coordinados con las Instituciones correspondientes y la Gerencia de Operaciones.
 - Comunicar al Agente de Seguridad de sala en caso de encontrar alguna persona (cliente o personal de sala) utilizando monedas falsas, intervenirlo y avisar a la Delegación Policial del sector, dando cuenta al abogado de la Empresa.
 - Vigilar el correcto uso de las máquinas por parte de los clientes quedando prohibido que estos puedan mover, empujar o golpear las máquinas.
 - a .Comunicarse con el area legal para determinar si se debe hacer una denuncia policial.
 - b. Coordinar con el área técnica para revisar la máquina en mención.
 - c. Informar a Area de Seguridad y Gerencia de Operaciones caso de observar condiciones de riesgo en la sala.

8.0 VERIFICAR OPERATIVIDAD DE LAS MAQUINAS.

- 8.1 Verificar la correcta operatividad de las máquinas tragamonedas de la sala a su cargo, reportando al técnico de sala cualquier desperfecto encontrado.
 - Las botoneras deben encontrarse en buen estado
 - La pantalla deberá verse nítidamente
 - Los displays bien iluminados con fluorescentes operativos
 - Los slides deben de ser vistosos
 - Los números de inembargables deben estar visibles ., caso contrario Solicitarlos a técnicos1itsd@gmail.com y tecnico2itsd@gmail.com
 - Los drops deberán estar pintados
 - 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.

9.0 COORDINARA ACTIVIDADES DE CONTROL TECNICO Y OPERATIVO

- 9.1 Reportar al Supervisor Técnico cualquier desperfecto de máquina que no haya podido ser reparado por el técnico de sala.
- 9.2 Solicitar vía Teléfono Móvil al Área Técnica la orden de trabajo respectiva (en horario de oficina) y en otros horarios solicitarla al auxiliar que se encuentre de guardia en la Gerencia de Operaciones para poder realizar el seguimiento en forma oportuna.
- 9.3 Evaluar e informar sobre la adquisición de repuestos de menor cuantía tales como: fluorecentes, arrancadores, etc. coordinando con la Gerencia de Operaciones.

- 9.4 Presenciar el cambio de la parte y/o pieza de la máquina.
- 9.5 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.
- 9.6 Solicitar al Técnico la copia de la Ficha Técnica presentado al Área Técnica por el clear realizado en alguna máquina.
- 9.7 Devolver los repuestos de máquina 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>
Departamentos	1 semana
Managua	3 días

- 9.8 Enviar al Area Técnica (taller) los repuestos para las reparaciones de manera Personal o con (personal de mantenimiento).En el caso de salas de los departamentos enviarlos con el personal de recorrido que se presente a la sala
- 9.9 Verificar la limpieza y el orden de la Infraestructura (paredes, pisos, fachada y de cada uno de los ambientes 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 (lava manos, grifería, cisterna de inodoro, taza del inodoro, exterior del inodoro, espejos otros utensilios)debidamente limpios.
 - Asegurarse que el 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 mantenimiento de sala como compras , sea por 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 Departamento de mantenimiento al correo asismantenimiento@gmail.com ,arq.mantenimiento@gmail.com gtekaraoke.matrix@gmail.com asisoperaciones@gmail.com
 - Sistema de audio y Video operativo, reportando oportunamente a los técnicos de cámaras y a la Gerencia de Operaciones cualquier falla o desperfecto en el funcionamiento del mismo.
 - Asegurarse que el computador y los dispositivos de comunicación de la sala (modem, router, etc) se encuentran trabajando en un ambiente adecuado de ventilación y con energía eléctrica estabilizada , para así evitar problemas con estos, caso contrario reportarlo al Area de Sistema vía correo electrónico informaticaitds@gmail.com o a los teléfonos móvil vigentes según el listado de la sala , con copia a la Gerencia de Operaciones , solicitando instrucciones y la aprobación sobre al reparación con un técnico local.

10.0 COORDINACION DE TAREAS CON EL AREA DE OPERACIONES

- 10.1 Informar al área de Operaciones ocurrencias relacionadas a los Equipos de Audio y Video (cámaras de video en sala) . Solicitando su autorización para efectuar cualquier corrección y/o modificación de los mismos(en sala donde exista).
- 10.2 Informar inmediatamente a la Gerencia de Operaciones la necesidad de

mejora en la infraestructura de la sala, por ejemplo cambio de piso, repintando paredes, iluminación , estado de drops y coderas, instalaciones eléctricas , tapizado de sillas, estructuras decorativas entre otros.

- 10.3 Cotizar los trabajos que serán realizados por terceros presentando como mínimo tres cotizaciones al área de mantenimiento.
- 10.4 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 otorgo la autorización.
- 10.5 Solicitar el código de autorización por los gastos de servicios fuera de presupuesto a la Gerencia de Finanzas .
- 10.6 Registrar en el cuaderno u hoja de Excel la orden de trabajo especificando el trabajo solicitado a dicha área, para su respectivo control y seguimiento.
- 10.7 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.
- 10.8 Todo trabajo no realizado en forma oportuna debe ser informado a la Gerencia de Operaciones para las acciones correspondientes.
- 10.9 Realizar o designar a alguien de sala la realización de las compras que hayan sido autorizadas previamente por el Procedimiento SAG del material que se necesite para el trabajo.
- 10.10 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 o técnicos cuenten con (facturas ,razón social, factura membretada, pre-numerada , No. Ruc,)que corresponda de acuerdo al gasto efectuado por la compra de repuesto y/o materiales necesarios para realizar los trabajos urgentes requeridos para su liquidación en el voucher que le corresponda, anotando en éste el respectivo código de autorización de gasto (SAG)
- 10.11 Mantener en custodia y al día el inventario físico de activos de la sala que podrá ser revisado en cualquier momento por los órganos de control conforme al numeral 19.2 (b).
- 10.12 Informar periódicamente (que no pasen más de tres meses) por correo electrónico, a : Auditoría Interna y/o Contabilidad , a la Gerencia de Operaciones sobre la existencia de bienes susceptibles de dar de baja y esperar las indicaciones.

11.0 DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS Y AUTOABASTECIMIENTO DE SALA.

- 11.1 Verificar que los comprobantes de gastos hayan sido firmados y sellados por el Administrador y estén organizados en los formatos correspondientes.
- 11.2 Los formatos "Boletas de Movimiento de Valores"estén firmados y sellados por: él , la operadora y cajera, que sean legibles y estén organizados en el formato "Liquidación de Gastos"
- 11.3 Tener en cuenta que un Administrador Volante no podrá firmar formatos de liquidaciones de "gastos" o" vouchers."
- 11.4 Autoabastecer la sala de monedas y/o fichas de parte de Finanzas. En caso que no pueda cumplirse la entrega deberá:
 - Realizar el procedimiento de "Apertura de Hooper" en compañía de la operadora de sala ó técnico(si estuviera en sala) por ningún motivo lo hará solo. El cual deberá estar firmado y sellado.
 - Contar embolsar las fichas o monedas y sellar las bolsas.
 - Completar el formato físico "Apertura de Hooper" con el detalle de la cantidad de monedas encontradas en las máquinas aperturadas con

los contadores respectivos para luego anotar en él, el respectivo código de autorización que dará la Gerencia de Finanzas.

- Remitir a la Gerencia de Finanzas por correo electrónico el detalle de las aperturas de Hooper realizadas antes de pasado las 24 horas y copiar en el formato físico "Apertura de Hooper" el código otorgado.
- 11.5 Guardar el dinero producto de la compra o de aperturas siempre en la bóveda Administrador Titular con llave y de manera ordenada., nunca deberá dejar bolsas de monedas en el piso o sobre el escritorio.
 - 11.6 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 al asignado por el tamaño de sala.
 - 11.7 Verificar y revisar la parte posterior del formato "Apertura y cierre de caja Cabina" en donde se consignara el detalle de la compra solicitada.
 - 11.8 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.
 - 11.9 Informar al cajero del tipo de cambio enviado por Finanzas vía e-mail.
- 12.0 COORDINAR Y ANALIZAR PRODUCCION CON GERENCIA DE OPERACIONES.**
- 12.1 Mantener y/o superar el promedio de semanal de ventas de acuerdo a lo establecido por la Empresa .**
 - 12.2 Tomar acciones de promoción y ventas de manera inmediata en coordinación con Marketing o implementación de acción (propuestas de Marketing) previa comunicación con Operaciones.**
 - 12.3 Mantener comunicación permanente con Analistas para conocer y evaluar los estados de producción de la sala bajo su cargo.**

13.0 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR GASTOS POR PARTE DEL ADMINISTRADOR.

- 13.1 Realizar la gestión administrativa y operativa de la sala en base al presupuesto semanal asignado solicitando la autorización y registrándolo en un archivo electrónico y en el "Cuaderno de Presupuestos" de acuerdo al procedimiento siguiente:
 - a. Deben anotar diariamente todos los gastos que requiere la sala máximo hasta el mediodía 12.00 pm a fin de que sea evaluado y autorizado por los funcionarios responsables.
 - b. Queda totalmente prohibido retirar o usar dinero de sala, por cualquier concepto sino se cumple con los pasos señalados en la presente directiva.
 - c. Los préstamos al personal solo se atenderán por Caja Central en la Oficina Central mediante la emisión de cheques.
 - d. El área de Finanzas revisará diariamente las solicitudes realizadas por las salas coordinara los Vo Bo de los funcionarios autorizados y comunicará a cada mediante registro de salones Network los gastos autorizados máximo a las 4.00 pm. En caso que algún administrador utilice dinero de sala para pagar o comprar algún gasto que no esté autorizado, el importe del mismo será descontado por no cumplir con las funciones encomendadas.
 - e. La relación de gastos autorizados y efectuados por las salas, deberá ser enviado al final del día por el área de Finanzas al Auditor (Perú) y (Nicaragua) para su revisión, en base al formato en Excel, enviado por el Administrador el mismo contará con el VoBo de los funcionarios que autorizaron el gasto y que servirá de constancia de Autorización.

- f. En caso de presentarse algún gasto de carácter emergente para la operatividad de la sala y no tengan respuesta inmediata, los Administradores deberán llamar por teléfono al Sr. Félix Rosenberg o al Sr. Luis Bravo en caso de ausencia, pueden comunicarse con la Sra. Andrea Pino, Dra. Katty Motta o Srta. Teresa Cáceres la comunicación o respuesta deberán registrarla mediante correo electrónico enviado a las personas involucradas incluyendo Finanzas Nicaragua y Finanzas Perú, así como registrarla en la página de su sala de Salones Networks.
- 13.2 Los gastos que requiere una sala deberán ser anotados por parte del Administrador en la página de salones de su sala en forma textual corrida señalando claramente el motivo del gasto y el día que deben realizar la compra. Adicionalmente deberán registrar dichos gastos en el formato en Excell adjunto, señalando los detalles que en el se indican.
- 13.3 Para que puedan comprar o pagar algún gasto deberán revisar el formato que les enviará a través de Salones Networks la Gerente de Finanzas, con la autorización que indicara el VoBo de 2 funcionarios que deben ser: Gerente de Mantenimiento Sr. Manuel Handa y Gerente de Finanzas Sra. Ana Pulido, en ausencia de uno de ellos puede autorizar el Sr. Luis Bravo Gerente General debiendo ser siempre 2 personas las que autorizen.
- 13.4 En el caso que algún gasto no tenga respuesta oportuna, deberán llamar telefónicamente al Sr. Luis Bravo solicitándole la urgencia de su atención a fin de no afectar la operatividad de la sala.

14. FORMATO PARA DETALLAR GASTOS DE SALA

- 14.2 Con la finalidad de separar los gastos que tienen presupuesto preestablecido de aquellos gastos que no están en el presupuesto deberán describir los gastos de cada sala según el formato señalado:
- a- Gastos presupuestados fijos (PESTAÑA EN EXCELL)
- Presupuesto semanal de atención al cliente
 - Presupuesto mensual de premios y promociones
 - Presupuesto semanal de gastos administrativos (movilidad , limpieza)
- b- Gastos fuera del presupuesto fijo (PESTAÑA EN EXCELL)

15. COMPRAS PARA DEGUSTACION Y OTROS

- 15.2 Realizar la planificación de compras semanales de acuerdo al cronograma de degustación.
- 15.3 Delegar al personal de sala (por lo general mantenimiento) en casos solo de urgencia , la compra de algún producto necesario, para lo cual deberá explicarle los requisitos necesarios de los comprobantes . Realizarlo también a proveedores que cuenten con RUC, buena calidad y de acuerdo al presupuesto asignado a su sala.
- 15.4 Verificar la calidad del producto comprado así como solicitar inmediatamente el comprobante de pago.
- 15.5 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 " INCIDENCIAS" en el momento que ingresa el producto.
- 15.6 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, fecha de impresión
- 15.7 Verificar que la factura o comprobante este correcta no manchada ni alterada y que sea original.
- 15.8 Verificar todos los datos y la correcta emisión, la veracidad del importe, que no existan adulteraciones y cuadrar los totales de "Vouchers de gastos 1,2 ó 3 entregados por el (la) cajera , firmarlos y sellarlos en señal de conformidad.

16. PERSONAL ADECUADO EN SALA EN COORDINACIÓN CON GERENCIA DE OPERACIONES.

- 16.2 Indicar al personal nuevo cuales serán sus funciones y evaluarlos en su desempeño.
- 16.3 Enviar por e-mail o en sobre cerrado la evaluación del trabajador al área de Recursos Humanos para formalizar el ingreso de los nuevos trabajadores o colaboradores. Luego enviar los documentos en sobre cerrado en un plazo no mayor de cinco días (en salas departamentos) .
- 16.4 En Recursos Humanos se 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.
- 16.5 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 comunicados vía correo electrónico.
- 16.6 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.
- 16.7 Cumplir con la devolución bajo responsabilidad de documentos referentes a Comunicados, Comprobantes de Pago, Memorándum de Sanciones debidamente firmados al Área de Recursos Humanos y/o Oficina Central en un plazo o mayor a 3 días (en salas de Departamento) y 24 horas en (Managua).
- 16.8 Informar semanalmente al Área de Recursos Humanos en formato Excell el total de trabajadores y colaboradores con los que cuenta la sala asignada y así mismo sus horarios semanales.
- 16.9 Controlar la asistencia y puntualidad del personal asignado a su cargo , revisar las tarjetas diariamente , firmarlas y sellarlas en señal de conformidad (sin borrones ni enmendaduras)
- 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 Area de Recursos Humanos.
 - Enviar las tarjetas de control de asistencia a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar los días 24 (de cada mes) para su evaluación y proceso a la Unidad de Planillas.
 - Informar mediante e-mail o memorándum las tardanzas y/o faltas de personal de salas y de igual forma ausencias, según necesidades que haya aprobado la Gerencia de Operaciones enviando dicho formato vía e-mail al Área de Recursos Humanos y el día 24 de cada mes para su evaluación .
 - Coordinar con Operaciones y el Área de Recursos Humanos para dar seguimiento el rol de horarios y descansos del personal a su cargo:cajeras , operadoras, que serán cubiertos por personal volante .El día de conteo no descansará la operaria que realiza dicho procedimiento.
 - Informar a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a Operaciones sobre las faltas , tardanzas , descanso y/o movimientos del personal de la sala a su cargo, oportunamente para su evaluación y toma de decisiones.
 - Solicitar a la Gerencia de Operaciones con copia a Recursos Humanos llamados de atención, suspensiones o retiros debidamente sustentados del personal de la sala a su cargo e indicar en un Informe los motivos por los cuales solicita la amonestación o retiro.

- 16.10 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.
- Dirigir reuniones con todo el personal a fin de darles a conocer sus avances y objetivos
 - Entrenar y orientar al personal en los diferentes trabajos de la sala a su cargo logrando que sean funcionales.
 - Verificar diariamente que la información en los cuadernos de :Incidencia , de Contómetros, Door Open, Billeteras, Progresivos, Formato de Relévo entre cajeras ."Apertura y Cierre de Caja Cabina"cuaderno "Secuencia del formato boleta de" Movimiento de Valores" verificar los consecutivos e facturas de Bar y otros que utilicen las operadoras y cajeras se encuentren sin enmendaduras con la información detallada y al día , firmar y sellar en señal de conformidad.
 - 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.
 - Supervisar el trabajo de las Anfitriona debiendo proporcionarles los materiales y herramientas necesarias para un adecuado trabajo en la decoración de sala.
 - Evaluar bimensualmente los turnos que le corresponden , el desempeño de todo el personal de la sala a su cargo utilizando el formato "Evaluación de Desempeño" y remitirlo la primera semana del mes siguiente al Área de Recursos Humanos y Operaciones por e-mail para su revisión y análisis.
 - Asistir en el entrenamiento necesario a los Administradores aspirantes durante su etapa de práctica en las salas.
 - Orientar y brindar información completa sobre los juegos en las máquinas.
 - Realiza acciones que permitan captar nuevos clientes.
- 16.11 Supervisar la imagen y presentación del personal de sala , verificando que todos cuenten con el uniforme e identificación respectiva y realizar recomendaciones que sean del caso.
- Solicitar los uniformes del personal a su cargo en forma oportuna al área de Operaciones.
 - Verificar que todo el personal cuente con su camiseta y lo lleven puesto mientras permanezcan en la sala y que además el personal femenino se encuentre debidamente maquillado.
 - Solicitar el personal de sala a Operaciones y Recursos Humanos cuando las circunstancias lo requiere.
 - Solicitar por correo electrónico en formato establecido en Excell al área de Operaciones las camisetas para el personal nuevo, y para aquellos que la perdieron o este deteriorada. En este último caso se enviará el dañado al Área antes mencionada.
- 16.12 Mantener siempre una correcta presentación personal, usar durante las horas de trabajo , ropa de vestir: Caballeros: camisa y pantalón de vestir. Damas, pantalón vestido o falda, blusa de vestir y el solapín o fotocheck, manteniendo una apariencia física pulcra y ordenada :limpieza , cabello arreglado.
- 16.13 Realizar el pago del personal y otros así como la presentación de documentos requeridos por la Empresa.

- Entregar cheques por el servicio de alquiler del local solo en las salas donde envía la Gerencia de Finanzas autorizadas por la Gerencia de Finanzas mediante cheque de gerencia recibiendo la factura respectiva.
- Solicitar firma del Gerencia de Mantenimiento en todo pago de factura de reembolso con el código correspondiente emitido por operaciones.
- Enviar los recibos de luz, agua , teléfono y cable al Área de Contabilidad en salas, previo registro en un "cuaderno de cargos" a fin de que sean cancelados en la Sede.
- 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.
- Realizar la liquidación de los recibos y/o boletas de pago originales (en el voucher correspondiente) cerciorándose de hacer firmar la boleta de pago al trabajador en señal de conformidad.
- Solicitar código de autorización de gastos al Área de Operaciones para sustentar el pago del bono por record de conteo de todo el personal de la sala.
- Tener bajo su cargo la custodia del dinero, las llaves de sala y bienes de la Empresa que se encuentren dentro de su sala o centro de Trabajo, cualquier pérdida del mismo será asumido por el Administrador en su turno correspondiente.
- Es responsable de realizar el Depósito diario en la cuenta corriente establecido por la Institución. En las primeras horas de la mañana a más tardar a las 11 am.
- Informar con anticipación a Gerencia de Finanzas el monto del mismo para su código correspondiente.
- Todo depósito de dinero es responsabilidad única del Administrador de sala.

17. CONTROLES DE PREMIOS Y PAGOS.

17.2 Supervisar el pago de Premios, constatando la correcta toma de contómetros en el cuaderno de contómetros o premio anterior y realizar los cálculos respectivos y proceder a firmar y sellar (nombres y apellidos de los firmantes en premio , en caso de no contar con sello)el formato "Boleta de Movimiento de Valores"(original y copia) en señal de conformidad.

- Verificar que la cajera pague el pago al cliente ganador, quien deberá firmar el formato , mostrar su Cédula y registrar el número del mismo , así como su dirección.
- Verificar , caso se hayan realizado Pagos Mayores o Rellenos de Hooper en su ausencia., el correcto llenado , revisar los contómetros inidcados y recalculer el monto del Pago de las Boletas de Movimiento de Valores(original y copia) para luego firmarlos y sellarlos.
- Anular los formatos "Boleta de Movimientos de Valores" en original y copia en caso de error y guardarlos en un archivo hasta el día del Conteo.
- Informar a la Gerencia de Operaciones si observa que se ha realizado en alguna máquina tres rellenos en un día , apagarla (ponerla en estado inoperativo) y solicitar una orden de trabajo para que sea revisada por un técnico.
- Llevar registro de los pagos fuertes pagados y de existir continuidad de estos (3 en un día) en una sola máquina deberá de informar a la

Gerencia de Operaciones y a la Gerencia Técnica y seguir las indicaciones brindadas.

- 17.3 Supervisa el procedimiento de conteo en la sala a su cargo y realizar las Coordinaciones que fueran necesarias para dicho procedimiento.
- a.- Preparar toda la documentación requerida para las actividades de conteo tales como: Pagos mayores, rellenos y aperturas de Hooper, así como el resumen totalizado y revisado de las "boletas de movimiento de valores" por tipo de valor. Solicita autorización para eventuales aperturas de Hooper.
 - b.- Realiza el conteo, el mismo que se deberá efectuar permitiendo el ingreso a los clientes, las máquinas 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)
 - c.- Participar y supervisar el procedimiento de conteo, vaciado y embolsado de monedas que realiza el Grupo de Conteo verificando la documentación y entrega del grupo para su firma y conformidad.
 - d.- Enviar por correo electrónico en plantillas de Excel a la "Unidad de Contómetros" (conteos@carolinaperu.com) la información detallada del Conteo, Premios Mayores, Progresivos, Rellenos de Hooper, Aperturas de Hooper y a la Gerencia de Finanzas la información sobre el estado final de la Bóveda y Caja Cabina, Stock de Fichas, Presupuesto de Gastos y Resumen de Códigos de Autorización de la semana, así como la Información adicional que requieran.
 - e.- Informar vía e-mail a la Unidad de Contómetros, Perú sobre el resultado final del conteo: Producción Bruta-Neta.
 - f.- Comunicar a Finanzas de cualquier anomalía y/o problema encontrados en el proceso de conteo.
 - g.- Informar a Finanzas de cualquier anomalía que se presente con llavines bolsas de conteo, contadores, formatería de uso de conteo a fin de tomar medidas correctivas.
 - h.- Mantener cerrada la Bóveda y/o Drops a fin de prevenir incidencias en sala.
 - i.- Pedir autorización al Área de Operaciones en caso que por medidas de seguridad se requieran cerrar las puertas de la sala, explicando las razones de dicha solicitud para dejar registrado el día, hora y persona que lo autorizó.
 - j.- Supervisar y hacer seguimiento al envío de la información diaria de la toma de contómetros mecánicos y electrónicos y garantizar el envío de archivo a extcontometros@carolinaperu.com y estadisticanic@gmail.com
 - k.- Mantener reserva de toda información de carácter confidencial estando prohibido de su divulgación al personal de Sala y/o a terceros, tales como índices de Productividad así como sus orígenes, causas, desarrollo, gestión, de la competencia y en general toda clase de información clasificada como de confidencial.

18. USO DE FORMATERIA.

18.2 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.

- a.- Realizar el pedido semanal vía e-mail de formatos (considerando el stock mínimo, papel higiénico, jabón líquido entre otros (incluye repuestos) a la Sede Central utilizando el formulario de "Pedidos de materiales" firmarlo y sellarlo. Despacho los días Lunes.

Horarios del Area de Almacén

Lunes a Viernes : De 9.30 am a 12.30 pm
De 2.30 pm a 5.30 pm
Sábados : De 9.30 am a 12.30 pm

- b.- Mantener un stock mínimo de formatería de liquidaciones a usar en salas.
 - c.- Supervisar que los formatos utilizados en la sala mantengan su numeración correlativa, llevando el orden y control respectivos.
 - d.- Utilizar formatería original no se hará uso de fotocopias de formatos, salvo autorización expresa de la Gerencia de Operaciones.
- 18.3 Emitir de manera correcta y según procedimiento "La Guía de Remisión - Remitente la cual no debe tener errores o enmendaduras.
- a.- La Dirección de partida y de llegada deben de pertenecer a la misma Razón Social.
 - b.- Marcar con un (X) el Motivo del Traslado:" Traslado entre establecimiento miembros de una misma empresa.
 - c.- Consultar al Área de Contabilidad cualquier duda sobre el llenado correcto de este formato.
- 18.4 Realizar los sorteos de premios de sala, de acuerdo a las directivas enviadas por marketing.
- a.- Firmar, sellar y colocar fecha del día en todos los tickets que se distribuyan para realizar eventos en la sala.
 - b.- Colocar los afiches en lugares visibles de la sala y en atriles con mica o vidrio.
 - c.- Indicar a la anfitriona u otro personal de sala la distribución oportuna de los volantes en lugares estratégicos.
 - d.- Entregar a la anfitriona de la sala a su cargo el formato de "Control de Valores" para que después de realizada ella complete dicho formato especificando en forma clara y nítida.
 - e.- Respetar los horarios establecidos para la realización de los valores de gala y hacer valer (el documento) que se ha extraído del ánfora, según lo indique las bases del valor.
 - f.- Realizar personalmente los valores de fin de mes y con la presencia de entes superiores y de control.
 - g.- Verificar que la Anfitriona luego de realizar los valores, descargue los valores en dicho formato, manteniéndolo siempre al día.
 - h.- Constatar que las copias del "Acta de Bienes y Valores" sean entregados al ganador, con los datos debidamente llenados.
 - i.- Entregar al Auditor los originales de las "Actas de Valores" y los originales de las Boletas de Transferencia Gratuita" enviarlas el día del conteo a Contabilidad.
 - j.- Capacitar a su personal para que pueda realizar esta función de manera adecuada.
 - k.- Exhibir las fotos de los clientes ganadores (Progresivos, Valores Mayores significativos, especiales et.) en el panel "Galería de Ganadores" máximo después de 24 horas de que sean sacadas dichas fotos.
- 18.5 Mantener comunicación permanente con Marketing a fin de dar a conocer las Necesidades referidas a publicidad entre otros aspectos.
- a.- Solicitar a Marketing: 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.
- 19. DE SALONES NETWORKS**
- 19.2 Deberán ingresar y usar diariamente la página de Salones Networks.com en todas las comunicaciones 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 segmentos.

- a.- En el segmento de Producción ingresaran lo relacionado con las áreas de Mantenimiento , Personal, Capacitación, Marketing, Transportes, Unidad de Contómetro, Unidad de Análisis de Producción y Diferencia, Seguridad, Sistema, Inspectoría, Finanzas., excepto los envíos del Bnet Conteos y toma de contómetros de máquina.
- b.- En el segmento de Tecnológicos deberán informar todo lo relacionado con las máquinas , progresivos, ruleta, derbys, etc.
- c.- En el segmento de Legal, todo lo referente a trámites legales.
- d.- En el segmento de Logística sobre los requerimientos semanales o quincenales que realizan al Área de Almacén, como: útiles de oficina artículos de limpieza, contadoras de monedas, respuestos de máquina, formatería administrativa y de publicidad.

20. DE DOCUMENTOS E INFORMES

20.2 Brindar reportes que le sean encomendados por la Empresa a la Gerencia 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.

- a.- Enviar semanalmente a la Gerencia de Operaciones con copia a Análisis de Producción y Diferencias el " Plano de Ubicación de las "Máquinas en sala" actualizado.
- b.- Tener actualizado el Inventario de Máquinas de sala y ubicarlo en un lugar visible de la oficina de Administración y colocar en salones Networks.

20.3 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 Gerencia de Operaciones.

- a.- Solicitar con educación y cordialidad a los representantes de las autoridades del gobierno y policiales la acreditación respectiva., en caso contrario se les negara cualquier tipo de información.
- b.- Preguntar el motivo de la visita y comunicarse con el Abogado de la Empresa o a otro que integre el Staff, en caso el encargado del Área Legal no conteste para seguir sus instrucciones.
- c.- Tener actualizado el inventario de Máquinas de sala y ubicarlo en un lugar visible de la oficina de Administración y actualizarlo en salones Networks.
- d.- En visitas de Inspectores del Ministerio del Trabajo, solo deberá presentarse como encargado si la Razón Social de la sala es la misma que en su planilla de pagos.
- e.- En visitas de INTUR solicitar el Acta levantada por el Inspector y enviarla a Oficina Central.
- f.- Tener conocimiento de las máquinas autorizadas por la Policía Nacional.
- g.- 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 y remitir a la Oficina Central.

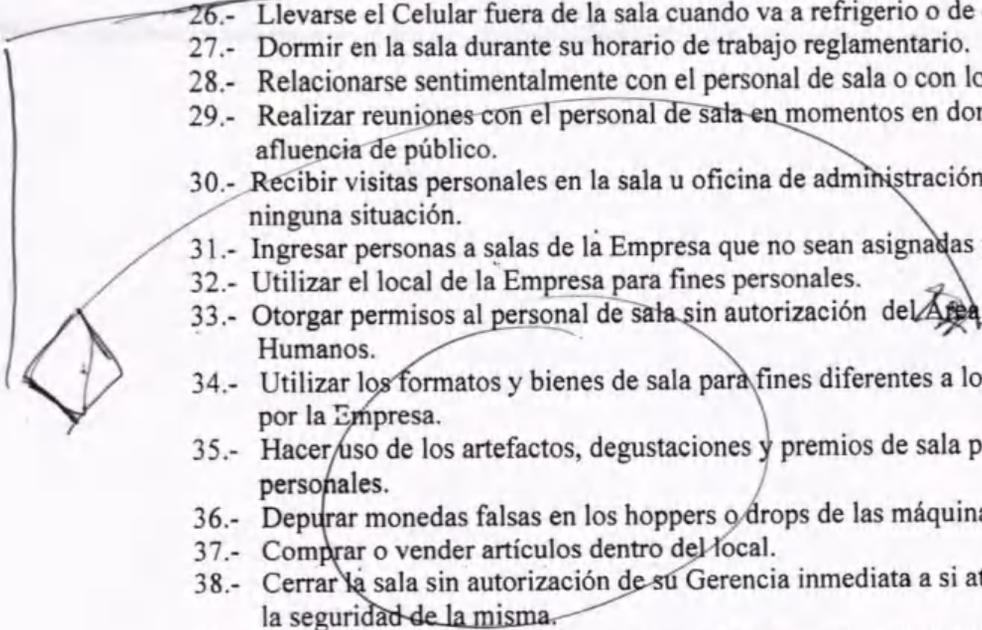
20.4 Participar en el proceso de transferencia de Administradores.

- a.- Presentar los informes y documentación que sean solicitados por su Gerencia de Operaciones o personal de Auditoría Interna al nuevo Administrador.
- b.- Firmar las Actas de Entrega que le indique el Auditor, entregando el cargo al nuevo Administrador.
- c.- Informar sobre los trámites o pagos pendientes en sala, para no afectar

- la continuidad y operatividad de la misma.
- 20.5 Asistir a las Reuniones de Directorio cuando se le cite, debiendo presentar el informe respectivo según el modelo establecido.
 - 20.6 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.
 - 20.7 Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

21. 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 del Internet en la sala es restringido por lo que el acceso para visitar página Web, solo estará habilitado al correo electrónico mediante el programa a utilizar.
- 3.- Esta completamente prohibido la instalación de cualquier programa en la computadora salvo autorización escrita (correo electrónico) del Área de Sistema.
- 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.
- 6.- Adulterar boletas de venta u otros comprobantes (facturas, recibos, etc.) que sustenten 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 (Cámaras) de la sala, sin previa autorización de los técnicos de cámaras o su Gerencia.
- 10.- Autorizar al técnico a realizar un clear a las máquinas sin haber solicitado la respectiva orden de trabajo y autorización al Area Técnica.
- 11.- Jugar en las máquinas tragamonedas de las salas del grupo empresarial o permitir que sus familiares juegen en las máquinas tragamonedas de la sala.
- 12.- Permitir el ingreso de ex - trabajadores a las salas para jugar en máquinas.
- 13.- Omitir información oportuna sobre retiros voluntarios o abandono de trabajo del personal de sala.
- 14.- Entregar las llaves de la bóveda local y oficina de Administración a terceros.
- 15.- Mantener repuestos en stock en sala y retirarlos sin "Guía de Remisión - Remitente, datos completos y/o firmas.
- 16.- Dejar dinero de uso personal dentro de la bóveda o en su escritorio de trabajo.
- 17.- Cambiar monedas o fichas al personal de sala.
- 18.- Custodiar dinero o pertenencias de los clientes dentro de la oficina.
- 19.- Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o débito) para Realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
- 20.- Realizar Pre-conteo sin la autorización expresa de la Gerencia de Finanzas.
- 21.- Utilizar dinero de sala para préstamos o adelantos.
- 22.- Cobrar por adelantado Viaticos , pagos u otros cuando no se ha recibido aún la orden de Pago respectiva.
- 23.- Utilizar dinero de sala y/o de su propiedad para realizar préstamos a clientes.
- 24.- Contratar los servicios del personal de sala para realizar trabajos de Mantenimiento , degustación, entretenimiento u otros similares así como a familiares de los mismos.

- 
- 25.- Retirarse de la sala sin antes relevarse o hacerlo sin dejar las llaves del local y de las máquinas.
- 26.- Llevarse el Celular fuera de la sala cuando va a refrigerio o de compras.
- 27.- Dormir en la sala durante su horario de trabajo reglamentario.
- 28.- Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con los clientes.
- 29.- Realizar reuniones con el personal de sala en momentos en donde hay gran afluencia de público.
- 30.- Recibir visitas personales en la sala u oficina de administración , bajo ninguna situación.
- 31.- Ingresar personas a salas de la Empresa que no sean asignadas por la Gerencia.
- 32.- Utilizar el local de la Empresa para fines personales.
- 33.- Otorgar permisos al personal de sala sin autorización del Área de Recursos Humanos.
- 34.- Utilizar los formatos y bienes de sala para fines diferentes a los indicados por la Empresa.
- 35.- Hacer uso de los artefactos, degustaciones y premios de sala para fines personales.
- 36.- Depurar monedas falsas en los hoppers o drops de las máquinas tragamonedas
- 37.- Comprar o vender artículos dentro del local.
- 38.- Cerrar la sala sin autorización de su Gerencia inmediata a si atenta contra la seguridad de la misma.
- 39.- Realizar demandas ante cualquier autoridad a nombre de la Empresa u otras que la involucre en forma directa o indirecta sin conocimiento del área Legal o abogado que supervise la misma.
- 40.- Cocinar en sala, salvo autorización expresa de su Gerencia inmediata.
- 41.- Ingresar a páginas de Internet no permitidas que no sean de trabajo, salvo Indicaciones de la Gerencia de Operaciones , debiendo permitir que el Area de Sistema verifique el historial de dichas páginas.
- 42.- Realizar acciones que pudieran dañar la imagen que debe proyectar como Responsable de sala.
- 43.- Recibir regalos o propinas de los clientes.
- 44.- Regalar tickets que son utilizados para los valores.
- 45.- Vender los valores que algún cliente no quiso recibir por motivos personales.
- 46.- Salir de compras con el personal de sala (cajera, operador(a) , anfitriona, dealer Técnico de sala), sólo podrá hacerlo con el personal de mantenimiento si fuera necesario.
- 47.- Acudir a reuniones o lugares de esparcimiento con personal y/o clientes de sala.
- 48.- Permitir el ingreso o permanencia en la vivienda de los Administradores de Departamentos a Familiares , Amigos o personas extrañas, sin la autorización de la Gerencia de Operaciones.
- 49.- Realizar en la vivienda de Administradores o en la sala actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

22. PROHIBICIONES EL DIA DE CONTEO.

- Cerrar las puertas de la sala con llave o candado para realizar el conteo, salvo autorización de la Gerencia de Operaciones de la empresa comunicada a su Gerencia General.
- Sacar a los clientes que se encuentran jugando en sala, durante el conteo.
- Indicarles a los clientes que bajen sus créditos durante el conteo.

23. PROHIBICIONES PARA SALAS CON RESOLUCION.

- No mover o cambiar máquinas debiendo conservar en las sala sólo las máquinas tragamonedas y memorias de sólo lectura autorizadas expresamente por el INTUR salvo autorización expresa del abogado a su cargo.
- No transferir al personal de la sala sin comunicar previamente a la Gerencia de Operaciones para las instrucciones del caso.
- No realizar ningún Acto de Valores sin comunicar previamente al área legal para las instrucciones del caso.
- Las cámaras de video deben permanecer operativas y grabando ininterpidamente guardando las grabaciones por 15 días y cubriendo la totalidad de máquinas tragamonedas en caso contrario se deberá de poner en conocimiento inmediato de los técnicos de cámara y del Departamento de Operaciones,
- No exhibir la autorización expresa de la sala de juegos (enmarcar entre lunas y colgar en un lugar visible en el interior del local).
- No exhibir el letrero que dice: SALA AUTORIZADA Y FISCALIZADA POR EL INTUR, el cual será mandado a elaborar según formato aprobado por el INTUR.
- No verificar que en la sala de juegos se exhiba en cada máquina con claridad y el 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 a dicha jugada.