

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	Código:	FOR-SED-OYM-003
	Versión:	05
	Vigencia:	13/07/2015

Yo, Katherine Vanessa Rodríguez Villavicencio con número de NI 001-301191-00116
 asignado al area / sala / negocio Plaza España con Razón Social: Ieta S.D.
 Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Administración.

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

26 / 01 / 17
 Fecha de Recepcion


 Firma del trabajador


 Huella Digital

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

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.
- 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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 1 de 19
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Katherine Vanessa Rodríguez Villavicencio
001-301191-0011W

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

- 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 por el empleador, 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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 2 de 19
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Katherine Vanessa Rodríguez Villavicencio.
001-301191-001100



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

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 billeteeros 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 arqueos 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.

Katherine Vanessa Rodríguez Vilabianca O. 
001-301191-00110

	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 Auditoria 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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 4 de 19
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Katherine Vanessa Rodríguez Milkviciano Kath
001-301191-001110

- 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.

- 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, 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.

Katherine Vanessa Rodríguez Villa de Agüero
001-301191-0011W

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

- 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 vía 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:

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 7 de 19
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Katherine Vanessa Rodríguez Valdivia
001-301191-0011W

Katherine

- 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 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.
- 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 vía 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 diariamente, 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.

Katherine Vanessa Rodríguez Millaverano

001-301191-0011W