

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Ethel de los Angeles Olivares Guido con numero de NI 081-010291-00010.
asignado al area / sala / negocio Chinandega con Razón Social: ITSD
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.

06 / 04 / 17

Fecha de Recepcion

Ethel de los Angeles Olivares Guido

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.

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

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

Elhel de los Angeles Olivares Cuido
081-010841-00010 *Equidop*



	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 del trabajador, dependiendo de las circunstancias, en que dicho incumplimiento ocurre y en función a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

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

VI. FUNCIONES GENERALES

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

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
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Ethel de los Angeles Olivares Gordo
081-010891-00010 *Quindia*

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

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

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 3 de 19
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Rthel de los Angeles Olivares Gavid
081-030891-00010.

Auditoria



	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
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Ethel de los Angeles Olivares Guido
081-010291-00010.

Ethel Guido



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

- 3.9. Verificar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de seguridad y limpieza antes de retirarse, caso contrario deberá informarse a la Jefatura de Operaciones.
 - 3.10. Verificar que todas las máquinas se encuentren debidamente cerradas; comunicar a su Jefatura cualquier acontecimiento en referencia a este punto para tomar las medidas correctivas.
4. Verificar y garantizar las condiciones de seguridad de la sala para su normal funcionamiento:
- 4.1. Extintores de seguridad vigentes; conocer su uso y verificar que el personal de sala tenga dichos conocimientos.
 - 4.2. Existencia de luces de emergencias, señales de seguridad, alarmas operativas, entre otros.
 - 4.3. Paneaux fotográfico actualizado, el mismo que debe estar en custodia del Agente de Seguridad de puerta, el administrador y la operadora.
 - 4.4. Participar de ejercicios de seguridad o simulacros coordinados con las Instituciones correspondientes y la Jefatura de Operaciones.
 - 4.5. Comunicar al Agente de Seguridad de sala en caso de encontrar alguna persona (cliente o personal de sala) utilizando monedas falsas, intervenirlo y avisar al Supervisor de Seguridad, policía del sector, dando cuenta al abogado de la sala en caso tuviera que realizarse una denuncia.
 - 4.6. Vigilar el correcto uso de las máquinas por parte de los clientes, quedando prohibido que estos puedan mover, empujar o golpear las mismas.
 - Comunicarse con el área Legal para determinar si se debe hacer una denuncia policial.
 - Coordinar con la Jefatura Técnica para revisar la máquina en mención.
 - 4.7. Informar a la Jefatura de Operaciones y al Supervisor de Seguridad, en caso observe condiciones de riesgo en la sala.
5. Verificar la correcta operatividad de las máquinas tragamonedas de la sala a su cargo, reportando al técnico de sala cualquier desperfecto encontrado.
- Las botoneras deberán encontrarse en buen estado, cualquier deterioro de las mismas deberá ser comunicado.
 - La pantalla deberá verse nítidamente.
 - 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.

Elhel de los Angeles Olivares Covido.
081-010891-00010.

Aguido

- 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:

Lugar Plazo Máximo

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.

Ethel de los Angeles Olivares Cordero
081-010891-00010.

[Firma]

