

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código:	FOR-SED-OYM-003
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

Yo, Alvaro Mauricio Lucisiga Martinez, con número de NI 281-24089-0015D
asignado al area / sala / negocio chinandega con Razón Social: ITSP
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Administrativo.

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

29 / 03 / 17

Fecha de Recepcion

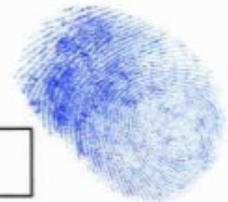
Alvaro Lucisiga
Firma del trabajador



Huella Digital

Alvaro Mauricio Loaisiga Martínez
201-240189-0015 D

Alvaro



	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.

Alvaro Mauricio Loaisiga Martinez.
281-240189-0015D
Alvaro



	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.

Alvaro Mauricio Lodişiga Martinez.
281-240189-0015D
maufip



	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 billetteros de las mismas, teléfono móvil y cargador, control remoto de TVs, aire acondicionado entre otros.
- Las memorias de clear de máquinas deben estar guardados en la Bóveda.

2.2. El Administrador del turno A deberá dejar los insumos necesarios para la degustación en los turnos B y C de la sala a su cargo, para así evitar efectuar compras en horario nocturno.

2.3. Participar en los relevos del personal de sala: cajeras y operadoras, verificando que se efectúen de manera correcta, firmando y sellando los cuadernos de relevo respectivos: cuaderno de ocurrencias, cuaderno de door open, formato de relevo en caja: "Apertura y Cierre de Caja Cabina".

- Verificar que los recibos provisionales por faltantes en caja cabina no permanezcan por más de 24 horas en la sala a su cargo, caso contrario canjear dicho provisional con dinero de la bóveda si se supera dicho plazo, e informar a Auditoria Interna para el descuento respectivo según procedimiento.

2.4. Realizar en forma sorpresiva 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
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Alvaro Mauricio Loaisiga Martinez
281-240189-0015D

garcia



	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.