ROVINGIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO "2010 - Āño del Hospital Julia C. Perranda" Ley Provincial Nº 8453

# RESISTENCIA, 10 FEB 20

#### VISTO:

La Ley orgánica de Lotería Chaqueña nº 500, los 230/07 y 2773/08 y 518/09;

# CONSIDERANDO:

Que por decreto nº 230/07 se creb el Comité Ejecutivo Fortalecimiento y Modernización del Estado:

Que por decreto nº 2773/08 se estableció el régimen para el diseño y elaboración de estructuras organizativas;

Que por decreto nº 518/09 se aprobó la estructura orgánica de Loteria Chaqueña;

Que atento a la necesidad de producir cambios a la estructura orgánica vigente de Loteria Chaqueña, aprobar las aperturas inferiores y unificarien un solo texto toda su organización, resulta necesario dejar sin efecto el decreto nº 518/09

Que la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública ha tomado la intervención que le compete;

Por ello:

# EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO DECRETA:

Artículo 1º: Apruébese la estructura organizativa del primer y segundo nivel de apertura de Lotería Chaqueña, de conformidad con el organigrama, objetivos, acciones y dotación de personal de planta permanente y transitoria que como anexos I, II y III, forman parte integrante del presente decreto.

Artículo 2º: Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente decreto, comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2010.

Artículo 3º: Déjese sin efecto el decreto nº 518/09.

Articulo 4º: Comuniquese, dése al Registro Provincial, publiquese en forma en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 250

ESC JUAN NUEL PEDRINI Ministro de Gobierno. Justicia, Seguridady Trabajo IORGE MILTON MATTANIO! Capernader Capernader el grave

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ DIRECTOR CONTRACTO Y HORM. LEGISLATIVA ZADO POR RES. Nº 058/07 BER GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO PUBLICIDAD AUDITORIA INTERNA PLANEAMIENTO Y
CONTROL DE
GESTION ASESORIA LEGAL GERENCIA GENERAL DIRECTORIO DE LOTERIA CHAQUEÑA PROCURACION GENERAL\* ——GERENCIA——ADMINISTRATIVA --GERENCIA ... COMERCIAL ANEXOI AL DECRETO N° GERENCIA FINANCIERA CONTABLE Esc JUAN MANUEL PEDRING Ministrd de Gobierno, Justicia, Sepuridady Trabat Nivel Departamento Nivel GerenciaGeneral ivel Gerencia Nive ES FOTOCOPIA) FIEL DEL ORIGINAL DIRECTER

DIRECTER

OCIGN, CONTRALORY NOSM CESISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. Nº 058/07 BES

GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO EIECUTIVO PRESUPUESTO CONT PUBLICA Y RENDICION COMPRASY PATRIMONIO MPHESTO ADMINISTRACION GERENCIA FINANCIERA CONTABLE CONTABILIDAD. COMERCIAL Y BALANCE TECNICO-CONTABLE Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabaid I'SC JUAN MANUEL PEDRING RECURSOS, INANZAS Y TESORO TESORERIA ANEXO I a AL DECRETO Nº Nivel Departamento Nive! Dirección ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL RODOLFO THE DIAZ

PROVINCIA DEL CHACO
O DER EJECUTIVO INFORMACIONES SUMARIAS ģ ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO GERENCIA ADMINISTRATIVA SECRETARIA ADMINISTRATIVA ESC JUAN MANUEL PEDRINI Ministro da Gobierno, va Justicia, Segifiridady Trabel /MESA ENTRADAS Y SALIDAS RECURSOS HUMANOS LOGISTICA ANEXO I C AL DECRETO N° Nivel Departamento Nive! Gerencia Nivel Dirección ÉS FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL RODOLEO PUTE DIAZ

TION. CONTRALOR Y HORN. LEGISLATUR

MUTORIZADO POR RES. Nº 0007 67 896

GOBERNACION

# ANEXO II AL DECRETO N

LOTERIA CHAQUEÑA **DIRECTORIO** 

#### GERENCIA GENERAL

#### **OBJETIVOS:**

1. Mantener el control comercial, operativo, administrativo, económico, financiero y patrimonial de la empresa, dirigiendo la actividad del Organismo en su aspecto funcional y administrativo.

Lograr economía, eficiencia y eficacia de la entidad en su conjunto, dirigiendo, asignando recursos, evaluando y decidiendo en forma coordinando. concomitante con los acontecimientos sobre todas aquellas cuestiones de máximo nivel empresario.

3. Lograr la coordinación de las áreas especificas que le estén subordinadas, dándole a las mismas el apoyo necesario para el fin perseguido, en especial, teniendo presente su nivel jerárquico funcional y la información que maneja.

Obtener la mayor eficiencia en la administración de los recursos humanos de la empresa, a través de la capacitación y motivación de los mismos.

Lograr una administración eficiente, cumpliendo y haciendo disposiciones emanadas del Directorio.

6. Participar anualmente en la calificación del personal de Lotería Chaqueña 🖟

Mantener informado al Directorio de los resultados de la explotación Organismo, llevando a consideración del mismo un informe mensual

Organismo, llevando a consideración del mismo del del las actividades administrativas.

9. Lograr el mejor desenvolvimiento de las actividades administrativa económicas y financieras de la Institución.

10 Lograr la optimización del recurso humano de que dispone el organismo illando y organizando los horarios y regimenes de trabajo, como asi también disponiendo los traslados y/o rotaciones del personal en función de las necesidades de la institución.

11. Lograr insertar en el mercado a través de los distintos medios de comunicación, la publicidad institucional y comercial.

12 Optimizar los **servicios informáticos para asistir técnicamente a todo el** organismo.

> Esc JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabajo

> > ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Y HORR. LEGISLATIV GOBERNACION



PODER EJECUTIVO

GERENCIA GENERAL

# DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar en materia jurídica; controlar la legalidad de los asuntos sometidos a su consideración y de las acciones a emprender; y representar a Loteria Chadile a en sede administrativa y judicial.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a todas las dependencias de la empresa en los asuntos que le soliciten o requieran intervención del servicio jurídico.

2. Evaluar periódicamente con los diferentes sectores de juegos la normativa vigente, sugiriendo los ajustes y actualizaciones que surjan necesarios.

 Dictaminar ante casos de controversias que pudieran suscitarse entre los distintos sectores de la entidad, y/o entre el personal, vinculadas con cuestiones internas, administrativas, legales o reglamentarias.

 Asesorar y dictaminar respecto de los regimenes disciplinarios y de procedimientos administrativos.

5. Representar legalmente a la empresa en todas las cuestiones en que la misma sea parte como actora, demandada o tercera, tanto en los juicios contenciosos administrativos como en todos aquellos en que se conviertan sus derechos en intereses.

6. Fiscalizar las actividades de la secretaria administrativa relativas a la confección, formalización, compilación, ordenamiento, registro, distribución y archivo de los instrumentos legales emitidos en la empresa.

7. Informar a la Gerencia General sobre el estado de cada causa judicial y/o administrativa, bajo la responsabilidad del sector

8. Comunicar puntualmente a todas las áreas respecto a las novedades legislativas y reglamentarias que afecten al organismo, ejerciendo además una tarea docente para su adecuada interpretación.

9. Efectuar el control de legalidad de las informaciones sumarias, sometidas a su consideración y dictaminar al respecto.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Segur dady Trabajo

ES FOTOCOPI), FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO BUT DIAZ

AUTORIZADO POR RES. Nº 068/07 88

# PODER EIECUTIVO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

# DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN GENERAL

# ACCIONES:

- 1. Entender en todo lo inherente a la labor de procuración y de escritos judiciales.
- 2. Intervenir en la redacción de contratos y convenios a suscribilise con proveedores de cualquier naturaleza, de acuerdo con las normas vigentes:
- 3. Dictaminar sobre la procedencia de la aplicación de sanciones a terceros con quienes la empresa haya suscripto contratos.
- 4. Atender juicios y tramitaciones judiciales.
- 5. Analizar, tramitar y contestar los oficios relativos a embargos, retenciones, pedido de informes y toda otra actuación que fuera ordenada judicialmente.
- 6. Aconsejar sobre la conveniencia de radicar denuncia ante las autoridades pertinentes, cuando de los necros investigados surjan indicios fehacientes de haberse violado alguna norma penal, adoptando los recaudos instrumentales necesarios para el cumplimiento de tal fin.
- 7. Dictamiriar en la instancia de su competencia respecto de las conclusiones informativas en el control de legalidad y sobre el encuadre jurídico que corresponda conferirle a los hechos.
- 8. Intervenir en los recursos administrativos interpuestos ante el Directorio, instrumentando el proyecto resolutivo pertinente.
- 9. Proceder a la homologación judicial de los distintos convenios autorizados por el Directorio.
- 10 Llevar un estado actualizado de cada juicio en el que intervenga el organismo en su calidad de actor, demandado o tercero, cualquiera sea el fuelo o jurisdicción.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno. Justicia, Segundady Trabajo

ES FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO PUIZ DIAZ

AUTORIZADO POR RES. Nº 053/07 DEU

# PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

# DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL

#### ACCIONES:

- 1. Brindar el asesoramiento jurídico que se le requiera en cada uno de los ambitos administrativos, laborales, civiles, comerciales y penales
- Asesorar sobre la legalidad de toda actividad que emprenda Leteria chaqueña, cuando requieran su intervención, mediante la emisión de dictámenes;
- Analizar la procedencia formal y sustancial de los expedientes que les tramitación, reuniendo antecedentes y material de estudio necesarios.
- 4. Dictaminar ante casos de controversia que pudierar suscitarse entre los distintos sectores de la entidad, y /o entre el personal, vinculadas con cuestiones internas, administrativas, legales o reglamentarias.
- 5. Asesorar y dictaminar respecto al Régimen de Procedimientos Administrativos y demás Regimenes y en todas equellas cuestiones que requieran su intervención jurídico-administrativa.
- 6. Controlar el estricto cumplimiento de los términos y los plazos procesales
- 7. Reunir los antecedentes doctrinarios, jurisprudenciales y legislativos relacionados a temas de trabajo.
- 8. Asistir a las audiencias cuando así lo requiera la Dirección de Asesoría Legal, dando debida cuenta de lo actuado, acompañando copia de las actas pertinentes.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Seguritady Trabajo

es-fotocoria fiel del original

ROBOLFO RULL DIAZ

OCION TARALOR Y NORM, LEGIS ATIVA

GERENCIA GENERAL

#### DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el planeamiento en el ámbito del organismo conforme a los planes, objetivos y metas establecidas por el Directorio, disponer el seguimiento y análisis del desarrollo de la explotación, desenvolvimiento y control interno de la Institución

# ACCIONES:

1. Propiciar la activa participación de las diferentes áreas del Organismo, orientando y supervisando el diseño y elaboración por parte de las mismas, de información estadística relacionada con la evolución de los distintos juegos administrados, a tin de posibilitar al Directorio la apreciación del estado de situación general.

2. Intervenir en la organización e implementación de un sistema dinámico de información, como apoyo a la concreción de las metas y proyectos preconcebidos por los niveles superiores de decisión.

3. Diseñar la estructura programática jurisdiccional y elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera — Contable el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual.

4. Supervisar los resultados de la evaluación del comportamiento y desarrollo de los rubros en explotación, de acuerdo a las políticas y objetivos instituidos por el Directorio.

5. Promover un sistema de evaluación de resultados, con la finalidad de coadyuvar al proceso de toma de decisiones por parte del nivel superior.

 Propiciar la iniciación de auditorias, cuando lo considere conveniente o cuando fueran solicitadas por la superioridad, dirigir y superioridad, la realización de las mismas, informando oportunamente al Directorio sobre el particular.

7. Cooperar y asistir a los otros sectores de la Institución, promoviendo controles internos, cruzados o por repetición, recogiendo inquiettes e iniciativas y en consecuencia instrumentando u optimizando lo9s procedimientos y metodologías de acción apropiados, que serán oportunamente sometidos a consideración de la superioridad:

8. Asistir a la superioridad y efectuar las recomendaciones que considere procedente respecto de toda otra actividad relacionada con sus funciones y competencia, a fin de facilitar al Directorio su gestión.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIA) FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO BUIZ DIAZ

AUTORIZADO POR BES NOSS/07 SE

# PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

#### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

#### ACCIONES:

- 1. Auditar el funcionamiento de la organización, las operativas, el patrimonio, los resultados y la confiabilidad de los sistemas de información y de control interno de Lotería Chaqueña.
- Coordinar la ejecución de auditorias integrales, pardiales y o selectivas sen forma preventiva, concomitante o ulterior, en los juegos que explota Lotería Charlena.
- 3. Practicar arqueos periódicos de fondos y/o valores en la sede del Organismo y en las Salas de Entretenimientos y Casinos explorados por Loteria Chaque en
- 4. Disponer la verificación de la correcta liquidación y pago de los premios de los juegos de las distintas áreas, controlando selectivamente.
- juegos de las distintas áreas, controlando selectivamente.

  5. Constituirse en cualquier dependencia de la empresa, así como reduerir la totalidad de los elementos, documentos e informes necesarios, a efectos de poder cumplir con su cometico.
- 6. Efectuar relevamientos y evaluar permanentemente el funcionamiento de la organización, a fin de constatar la efectiva aplicación de las normas vigentes.
- 7. Revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.
- 8. Farticipar en todos los proyectos informáticos, coordinando el diseño e implementación de pistas de auditoria que permitirán el seguimiento y evaluación de los controles internos.
- 9. Informar por escrito a la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión, a la Gerencia General y al Directorio respecto a irregularidades que se produzcan, con el objeto de adoptar en forma inmediata, alguna medida para impedir la continuidad de las mismas.
- 10 Supervisar la eficacia de los procedimientos referentes al cumplimento del programa de Prevención del Lavado de Activos.

Esc. JUAN MARUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicin, Seguritady Trabajo

ES FOTOCOPIA NEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

OCION-CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA AUTORIZADO POR RES. 8º 058/07 808/ GC BERMA CIOM

# FROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

<sup>™</sup>GERENCIA GENERAL

# **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

# RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Conducir todas las actividades vinculadas con los sistemas computarizados manejados por Lotería Chaqueña.

# ACCIONES:

- 1. Proyectar y proponer a la superioridad el plan informático integral de la empresa, y sus oportunas actualizaciones, tanto a nivel de sortware como de hardware y recursos humanos.
- 2. Definir normas, procedimientos y metodologías de los sistemas, preservando la integridad y calidad de la información requerida.
- 3. Intervenir en lo que hace al planeamiento, consulta y asesoramiento de los sistemas de información y equipamiento.
- Liderar los proyectos de desarrollos y mantenimientos de sistemas de información, verificando su adecuada documentación.
- 5. Conducir las actividades de administración informática (Base de Datos, Sistema Operativo y Comunicaciones)
- 6. Conducir las actividades de producción informática. (Diseño, análisis y desarrollo de sistemas de información).
- 7 Definir las actividades de capacitación a los usuarios de cada sistema, para su adecuada ejecución.
- 8. Dirigir el mantenimiento y la atención oportuna de problemas, del equipamiento informático.
- 9. Participar en los proyectos de adquisición y /o actualización de equipamiento y software informático, en todas sus etapas.
- 10. Mantener las relaciones operativas y representar técnicamente a la enticad en las relaciones informáticas con otros Organismos públicos o privados

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Jueticio, Segundady Trabajo

ES FOTOCOPTA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ

DCION CHITRALOR Y HORM, LEGISLATIVA AUTORIZADO POR RES. Nº 063/07 846





# DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

# RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar, conducir y coordinar todas las actividades publicitarias comerciales e institucionales de Lotería Chaqueña.

#### ACCIONES:

- Conducir la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la publicidad comercial de la empresa, en sus diferentes aspectos.
- 2. Proyectar y proponer a la Gerencia General métodos, sistemas y técnicas publicitarias.
- 3. Dirigir la elaboración y compaginación de textos y frases de promoción comercial e institucional, en sus diferentes aspectos.
- 4. Asesorar a la superioridad sobre las posibilidades y conveniencias de pautas y contratos publicitarios, supervisando su confección.
- 5. Controlar la confección de las órdenes de publicidad, y suscribirlas.
- 6. Controlar la efectiva prestación de los servicios publicitarios contratados y evaluar la penetración en el mercado e incidencia en las ventas de los productos ofrecidos.
  - Manejar las relaciones operativas con los medios y empresas prestadoras de servicios de publicidad comercial e institucional, sometiendo a consideración del nivel superior las que sobrepasen sus facultades.
- 8. Programar, dirigir y supervisar toda la actividad en materia de prensa y difusión que sea encomendada por autoridad jerárquica correspondiente, produciendo y elevando la información de procedimientos y metodologías de acción apropiados para facilitar la gestión de la Superioridad.

Esc. JUAN MAYUEL PEDRINI Ministro de Sobierno, Justicia, Segundady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ BIAZ

#### GERENCIA GENERAL

#### GERENCIA FINANCIERA - CONTABLE

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Conducir los servicios de apoyo de diferente indote, que requiera la actividad de Loteria Chaqueña.

#### ACCIONES:

- 1. Conducir las actividades de los servicios contables, económicos y financieros del organismo.
- 2. Supervisar diariamente el movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores, la posición financiera y el flujo de fondo proyectado de la entidad.
- 3. Intervenir en la programación de los premios de diferentes juegos al solo efecto de informar específicamente acerca de las reales posibilidades financieras de la empresa.
- 4. Fiscalizar los llarnados a concursos de precios y licitaciones privadas o publicas, observando y haciendo observar las normas que rijan para cada caso.
- 5. Intervenir y supervisar la ejecución presupuestaria de Loteria en sus diferentes aspectos.
- 6. Suscribir las órdenes de pago, una vez controladas y conformadas policitates correspondiente.
- 7 Asegurar la adecuada administración y registración de los bienes que forman parte del patrimonio del organismo.
- 8. Firmar, juntamente con Presidencia, Vocalías, Gerencia General y con el farea contable, los estados contables de cualquier tipo- que deban trascender a terceros.
- 9. Evaluar en forma conjunta con los Directores de las área dependientes, el funcionamiento operativo en sus diferentes aspectos.

Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO HIMZ DIAZ

PROVUNCIA DEL CHACO edber'elecutivo

GERENCIA FINANCIERA Y CONTABLE

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### ACCIONES:

1. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión, el proyecto de presupuesto y elevarlo para ser integrado Presupuesto General de la Provincia.

Conducir la ejecución presupuestaria, en sus diferentes aspectos.

3. Supervisar y tramitar el pago de las liquidaciones de habeles del personal. incluidas las retenciones y aportes de ley que con espondan.

4. Intervenir en todo lo atinente a la compra v/o venta de bienes y servicios, observando y haciendo observar las normas vigentes para cada acto.

Supervisar en sus diferentes aspectos incluidas las conciliaciones con Contaduría, los ingresos, egresos y existencias de bienes muebles e inmuebles destinados a premios de sorteos de diferentes juegos, y de los bienes de consumo y materiales del organismo.

6. Intervenir en la entrega de premios, bienes muebles o inmuebles, de sorteos de diferentes juegos, en forma coordinada con las Direcciones de Logistica y

Asuntos Jurídicos.

Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de urisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos

Verificar la existencia de crédito presupuestario con carácter previo al inicio de trámites que impliquen erogaciones y mantener actualizada y disponible la información sobre ejecución presupuestaria.

y aplicación de las disposiciones impositivas Verificar el cumplimiento

vigentes.

10 Confeccionar y suscribir mensualmente, de acuerdo con las normas vigentes, los Estados de Cuentas, y todo otro estado contable que se requiera, por los organismos de contralor, siendo responsable de la rendición de cuentas, en tiempo y forma.

11. Controlar y suscribir conjuntamente con la Gerencla Financiera y Contable las Ordenes de Pago que se emitan, respetando y haciendo respetar las normas

vigentes.

12 Firmar, juntamente con la Gerencia General y la Dirección de Recursos, Finanzas y Tesoro los cheques que se emitan

13 Fiscalizar el cumplimiento de las actividades necesarias respecto la la cobertura de seguros cuya contratación haya sido aprobada por el Directorio, y en forma coordinada con la Dirección de Logistica, intervenir en logist por los siniestros producidos.

14.Coordinar con el departamento de Arquitectura y departamento ថ្មីថ្មី Patrimonio todo lo atinente a los trámites necesarios para

condiciones los bienes inmuebles destinados a premios.

Ministro de Gobierno. Justicia, Segur dady Trabat

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RUIZ DIAZ RECTOR AUTORIZADO POR RES

# PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN **DEPARTAMENTO IMPUESTOS**

#### ACCIONES:

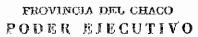
- 1. Centralizar la Ejecución, Control y Aplicación de las normativas vigentes en materia tributaria e impositiva Nacional, Provincial y Municipal.
- 2. Confeccionar y presentar las declaraciones Juradas.
- 3. Cumplimentar lo dispuesto por ley de Impuesto a los Premios y Ley de Procedimientos.
- 4. Implementar procedimientos administrativos para cumplimentar las disposiciones de los distintos entes recaudadores.
- 5. Coordinar las actividades inherentes al pago de los tributos liquidados.
- 6. Sugerir cursos de acción y tramitar los recursos administrativos; presentación a moratorias y presentaciones espontáneas que sean necesarias ante los organismos impositivos.
- 7. Facilitar la información requerida ante eventuales inspecciones, a los funcionarios que las realicen.
- 8. Realizar la búsqueda, el análisis y determinar los alcances de disposiciones en materia tributaria y su actualización e informatili quien corresponda.
- Intervenir en la emisión de órdenes de pago de premios a los beneficiar juegos mencionados, para asegurar la correcta liquidación, tanto como cualitativamente.

ESC. JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno. Justicia, Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

AUIZ DIAZ RECTOR

CONTRALOR Y NORM, LEGISL AUTORIZADO POR RES. HO OF



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# DEPARTAMENTO PRESUPUESTO, CONTABILIDAD PÚBLICA Y RENDIC

### ACCIONES:

- 1. Centralizar las actividades vinculadas con las rendiciones de cuentas de Lotería Chaqueña.
- Centralizar las tareas vinculadas con las registraciones en la Contabilidad del Presupuesto Público y las emisiones de Órdenes de Pago.
- Recepcionar bajo constancia de los Sectores pertinentes las documentaciones respaldatorias de obligaciones a pagar, constatando su legalidad, validez y suficiencia.
- Registrar en el sistema computarizado de la contabilidad del presupuesto público:
- Confeccionar las Órdenes de Pagos, y tramitar su firma ante los funcionarios que correspondan.
- Efectuar los recuperos de gastos pagados por cuenta de terceros. 6.
- permanentemente la correcta imputación presupuestarias, así como las existencias de créditos suficientes.
- Colaborar con el nivel superior en la confección del anteproyecto del Presupues Público y las eventuales modificaciones posteriores.
- Elaborar en tiempo y forma los estados de ejecución del presupuesto público. poniéndolos a consideración y validación de la superioridad.
- 10 Recepcionar la información y/o documentación respaldatoria; constatarido la integridad, legalidad y suficiencia de la documentación recibida, la adecuada cumplimentación de las rendiciones de cuentas de cada rubro, de acuerdo con las normas vigentes.
- 11. Elaborar y tramitar en tiempo y forma el envío de informaciones, y documentaciones vinculadas con las rendiciones de cuentas a remitir al Tribunal de Cuentas, a la Contaduría General y otros entes oficiales que corresponda.
- 12. Elaborar la Integración Anual de Cuentas, confeccionar las planillas resúmenes, efectuar controles y conciliaciones y cumplimentar requisitos exigidos por el Tribunal de Cuentas; tramitando su envío en tiempo y forma a dicho Organismo de control, de acuerdo con lo normado.
- 13. Mantener actualizado el archivo de copias y documentación respaldatoria; en especial, de los Documentos de Contabilidad, las Órdenes de Pagos y las Notas de Débitos/Créditos llevando control de su numeración correlativa

Esc JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia. Segui dady Trabajo

ES FOTOCOPIÀ FIEL ILEL ORIGINAL

RODOLFO RUI ALOR Y MORM. LEGIS ATIVE DRIZADO POR RES.

#### DIRECCION DE ADMINISTRACION

# DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PATRIMONIO

#### ACCIONES:

- 1. Realizar las Compras Directas, los Concursos de Precios y Licitaciones Publicas y Privadas según corresponda, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos.
- 2. Realizar en presencia de las autoridades que correspondan, la apertura de Concursos de Precios y/o Licitaciones Públicas y/o Privadas.
- 3. Elevar a la Comisión de pre-adjudicacion, las ofertas presentadas, para su evaluación y posterior dictamen.
- Preparar todo lo concerniente a órdenes de compra que deban ser entregados a los proveedores o prestadores de servicios, que hayan sido adjudicados en una compra o licitación y tramitar los pagos, una vez recibidas las mercaderías. servicios adquiridos.
- 5. Controlar los ingresos, egresos y existencia de los bienes material depósito, como así también su adecuada registración
- 6. Identificar los bienes patrimoniales con sus respectivos código actualizado el inventario de los mismos.
- 7. Centralizar el archivo informático y documental que correspondan al don probiedad de todos los bienes de Lotería Chaqueña, tanto de los afectados al uso de la misma, como los adquiridos para consumos de juegos y para premios.
- 8. E ectuar el trámite y el control del pago de impuestos, servicios, gastos, patentes y seguros de bienes muebles, inmuebles y automotores, y la cobertura de toda otra responsabilidad patrimonial.
- 9. Efectuar el registro de los préstamos a terceros de bienes del organismo. 🔞
- 10.Realizar mensual y anualmente un estado contable de todos los bienes patrimoniales afectados a su custodia, conciliado con el inventario físico.
- 11. Solicitar mensual y anualmente a la Dirección de Contabilidad Comercial y Balance como al Departamento de Presupuesto, Contabilidad Pública y Rendición, el listado de erogaciones en bienes patrimoniales a fin de conciliar las altas registradas.

Est. JUAN MANUEL PEDRINI Gobierno, Ministro Justicia. Seg\vidady Trabajo

ES FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIA HORM, LEGISLATIVA



#### "GERENCIA FINANCIERA CONTABLE

# DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD COMERCIAL Y BALANCE

#### ACCIONES:

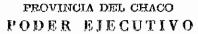
- 1. Centralizar la elaboración del Balance General Estado de Resultados y Anexos mensuales y acumulados de la Institución, promoviendo la coordinación, programación, dirección y fiscalización de las tareas de registración contable del movimiento comercial a fin de presentar razonablemente la información económica y financiera de Loteria Chaqueña.
- Proponer a la superioridad los Planes y Manuales de Cuentas de la Entidad y sus oportunas actualizaciones.
- Ordenar y fiscalizar la realización de conciliaciones de datos contables con las áreas sujetas a revisión, cuando fuere necesario o se considere conveniente, con el objeto de dar seguridad a los saidos de las cuentas del Balance.
- 4. Fiscalizar la confección del Estado Mensual de cuentas para remitir al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 5. Fiscalizar la confección del Estado de Ejecución de Recursos de Lotería.
- 6. Efectuar el control y seguimiento de las cuentas de los deudores y acreedores de la Institución, a los efectos de corregir los saldos existentes.
- 7. Promover la creación de los controles internos y cruzados convenientes y necesarios para garantizar la certeza de los datos recibidos y respaldar la confiabilidad de la información elaborada en el área.
- 8 Disponer la elaboración de información estadística y/o contable a valores históricos o en moneda constante, a efectos de asistir a la toma de decisiones por parte de la superioridad.
- 9. Supervisar el ordenamiento y archivo permanente de las documentaciones que respaldan las registraciones contables efectuadas.
- 10. Diagramar y editar la memoria, el Balance Anual del Organismo y sus Anexos, previa aprobación del Directorio.
- 11. Intervenir y coordinar la implementación de nuevos sistemas y mecanismos de información contable, originados en la incorporación y/o modificación de los juegos a cargo de la Lotería.

(sc. IUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabajo

ESTOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

HODOLFO RUIZ BIAZ

ONI COMPALOR Y NORM. LEBISLATIVE



# DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD COMERCIAL Y BALANCE

#### **DEPARTAMENTO TECNICO CONTABLE**

#### ACCIONES:

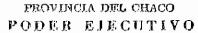
- 1. Efectuar los controles necesarios de la documentación y datos recibidos, evaluando aspectos de forma y fondo.
- Recepcionar las planillas detalladas de rendiciones de cuentas para su posterior registración.
- 3. Confeccionar las minutas contables de ingresos y egresos del organismo.
- 4. Contabilizar el movimiento de ingresos y egresos y conciliar los saldos de las cuentas.
- 5. Efectuar el control cruzado de la información contenida en las planillas de rendiciones, en las minutas y en las regis raciones contables.
- 6. Controlar y analizar la venta y devolución de los certificados; y las comisiónes pagadas a los agentes.
- 7. Confeccionar periodicamente cuadros demostrativos de gananci si pérdidas.
- 8. Elaborar el proyecto de presupuesto operativo anual.
- 9. Llevar un registro actualizado de las amortizaciones de los patrimoniales del organismo.
- 10 Coordinar la contabilidad comercial con la de ejecución del presupuesto.
- 11. Confecçionar el cuadro mensual consolidado de ingresos y egresos.
- 12. Confecdionar el Estado de Cuentas y Balance General del organismo.

150 JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

HODOLFO RUIZ

DOIGN CONTRALOR Y NORM. LESISLATIVA



#### GERENCIA FINANCIERA CONTABLE

# DIRECCIÓN DE RECURSOS, FINANZAS Y TESORO

#### ACCIONES:

- 1. Manejar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la actividad financiera de la entidad, en sus diferentes aspectos.
- 2. Supervisar diariamente el balance de Tesorería de la empresa, evaluándolo además en función de los indicadores preestablecidos.
- 3. Evaluar diariamente la situación financiera, elaborar el cálculo de previsiones y disponibilidades y proyectar el flujo de fondos.
- 4. Asistir a la superioridad en cuanto a la factibilidad financiera respecto de los bienes a ser adquiridos para premios de los diferentes juegos.
- 5. Estudiar permanentemente el mercado financiero, las alternativas de melor inversión y asesorar al respecto a la Superioridad.
- 6. Disponer a través del Tesorero las inversiones financieras autorizadas y recupero de las mismas.
- 7. Tramitar a través del Tesorero la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias y cajas de ahorro autorizadas por el Directorio.
- 8. Autorizar las transferencias y/o depósitos bancarios.
- 9. Ser responsable dei Tesoro General de Lotería Chaqueña.
- 10 Arbitrar las medidas necesarias en resguardo de los fondos, valores y garantías obrantes en el Tesoro General del organismo, participando del acto, para la guarda o devolución de los mismos.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabajo

ES F<del>OTOCO</del>PLA FIEL DEL ORIGINA

RODOLFO BUILDIAZ

AUTORIZADO POR RES. Nº 058 07 0

# FROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN RECURSOS, FINANZAS Y TESORO

### DEPARTAMENTO TESORERÍA

# ACCIONES:

1. Atender la operativa financiera integral de Lotería Chaqueña.

2. Colaborar con su jefatura en la evaluación diaria de la situación financiera, la elaboración del cálculo de previsiones y disponibilidades y proyección del flujo de fondos.

3. Efectuar el relevamiento de información del mercado para el análisis de las posibilidades de inversión a realizar.

4. Tramitar las inversiones financieras autorizadas y el ecupero de las mismas de acuerdo con las instrucciones que reciba.

5. Tramitar la apertura y cierre de cuentas cor ientes bancarias y cajas de la surca autorizadas por el Directorio.

6. Depositar en las cuentas corrientes bancarias que correspondan los jordos y valores recaudados en el mismo día o en el día hábil inmediato posterior.

7. Tramitar la confección y firma de los cheques a favor de los Agentes oficiales en concepto de saldos o beneficiarios de premios.

8. Controlar la autenticidad, validez, y suficiencia de la documentación respaldatoria de las Órdenes de Pagos, para su conformidad previo a la confección de los cheques respectivos y su puesta a consideración de la Dirección de Recursos, Finanzas y Tesoro de acuerdo con las normas vigentes.

 Efectuar los pagos de haberes y otros conceptos al personal de la empresa, de acuerdo con la modalidad que se determine.

 Recepcionar las rendiciones de fondos y valores juntamente con la documentación respaldatoria.

Lsc JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Segulidady Trabajo

ES FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO ROTZ DIAZ

GERENCIA GENERAL

#### GERENCIA COMERCIAL

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Conducir la operatoria comercial de Lotería Chaqueña en sus diferentes aspectos.

# ACCIONES:

- 1. Participar en la definición de objetivos, metas, estrategias, y modalidades operativas del organismo.
- Participar en la planificación, programación y presupuestación integral de la empresa.
- 3. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y decidir oportunamente sobre todas aquellas cuestiones referidas ai ámbito comercial del organismo.
- 4. Proponer a la superioridad los programas de premios ordinarios y extraordinarios, de los diferentes juegos.
- 5. Supervisar diariamente el movimiento comercial (ventas + premios resultados ciros), correspondientes a cada juego.
- 6. Aplicar o sugerir a la superioridad, de acuerdo con la reglamentación vigente, la oportuna imposición de multas por incumplimientos, inobservancias o transgresiones incurridas por parte de los agencieros, supervisando luego su efectiva aplicación.
- 7 Estudiar permanentemente la problemática comercial y el mercado real y potencial de la empresa, elaborar proyectos y proponer iniciativas, en vista a la situación actual y esperada de la entidad.
- 8. Evaluar en forma conjunta con los Directores del área, el funcionamiento operativo en sus diferentes aspectos.
- 9. Comunicar puntualmente a las direcciones a su cargo las novedades reglamentarias que afecten a cada una.
- 10 Dirigir y controlar la programación, seguimiento, concreción y regularización permanente de las garantías ofrecidas por los Agentes Oficiales en do de su operatoria.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno.
Justicia. Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO DIAZ

GERENCIA COMERCIAL

# DIRECCIÓN DE QUINIELA

#### ACCIONES:

1. Conducir la operativa comercial, administrativa y operativa del juego de Quiniela.

2. Programar, organizar, coordinar y controlar los juegos de Quiniela, en sus diferentes aspectos.

3. Designar la nómina de agentes que en representación de la empresa participaran diariamente en la supervisión de la recepción de los números para la confessión del extracto y en las actividades propias de los procesos computadorizados

4. Controlar y autorizar, cuando corresponda las liquidaciones de los per Créditos de las Agencieros; los premios correspondientes a sorteos cada los débitos por apuestas anuladas y por premios no presentados en legipos forma.

5. Controlar diariamente el movimiento comercial del Sector, evaluándolo ademas en función de los indicadores preestablecidos.

6. Participar del acto de guarda y/o extracción de: soportes informáticos, bolillas y toda otra documentación vinculada con el juego de Quiniela suscribiendo el correspondiente Acta.

7. Aportar elementos de juicio y sugerencias a la Gerencia Comercial, vinculados con el análisis e interpretación de la situación del mercado, tendencias y perspectivas.

8. Controlar el cumplimiento del Reglamento del juego de Quiniela y otras disposiciones legales aplicables, por parte de los Agencieros y de los contratos formalizados con las empresas prestadoras de servicios; comunicando por escrito a la Gerencia Comercial toda inobservancia o trasgresión detectada, destacando las medidas tendientes a su corrección y /o sanción pertinente.

9. Someter a consideración de la Gerencia Comercial para su aprobación de acuerdo a la legislación vigente, todo lo referido a la habilitación, cambios de domicilio, postulantes y otros de las Agencias y Sub agencias locales e interior la comercial para su aprobación de acuerdo a la habilitación, cambios de domicilio, postulantes y otros de las Agencias y Sub agencias locales e interior la comercial para su aprobación de la cuerdo a la habilitación, cambios de domicilio, postulantes y otros de las Agencias y Sub agencias locales e interior la comercial para su aprobación de la cuerdo a la habilitación cambios de la cuerdo a la cuerdo

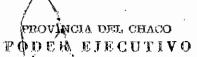
10. Controlar todos los aspectos (técnicos, materiales y humanos) relacionados con la Sala de Sorteos propio de Lotería Chaqueña.

> FSC JUAN MANUEL PEDRINI Ministry de Gobierno, Justicia, Saguridady Trabajo

ES FOTOCONA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO DUIZ DIAZ

AUTONIZADO POR RES. M. 050/07 BCE



DIRECCIÓN DE QUINIELA

#### DEPARTAMENTO SORTEOS DE QUINIÈLA

#### ACCIONES:

1. Organizar y ejecutar las actividades administrativas del Juego de Quiniello vinculadas con el sorteo propio, de acuerdo con la programación y directivas recibidas y en el marco de las normas vigentes.

2. Controlar la integridad, validez pertinencia y suficiencia del proceso computarizado efectuado por la empresa prestadora del servicio y de la documentación y soportes respaldatorios que deba emitir, de acuerdo con lo convenido.

3. Proponer a la Dirección Quiniela la nómina de agentes que en representación de la empresa participarán diariamente en la supervisión de la recepción formal de los números para la confección del extracto y en las tareas propias de los procesos computadorizados.

4. Verificar y confeccionar las planillas correspondientes a las liquidaciones de los Débitos y Créditos de las Agencieros; los premios correspondientes a sorteos caducados; los débitos por apuestas anuladas y por premios no presentados en tiempo y forma.

5. Verificar diariamente: carga de parámetros y Actas notariales referidas alfijuego de Quiniela.

6. Supervisar todo lo referente a los Sorteos Estimulo de Quiniela (determinación de ganadores y premios).

Supervisar las funciones y tareas asignadas al personal afectado al acto del sorteo propio, cumpliendo y haciendo cumplir el protocolo y programa de sorteo.

8. Controlar y verificar el estado de los bolilleros para su correcto funcionamiento.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno. Justicia, Seguijdady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ

ESISLATIV

#### DIRECCIÓN DE QUINIELA

# **DEPARTAMENTO ASESORES COMERCIALES**

#### ACCIONES:

- 1. Centralizar las actividades operativas vinculadas con las habilitaciones y funcionamiento de Agencias y Sub-agencias de Quiniela.
- 2. Asesorar a los interesados, sobre los requisitos necesarios para el inicio de trámites para la habilitación de Agencias y/o Sub agencias.
- 3. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar las selicitudes y documentaciones para la habilitación, funcionamiento, cambio de do nicilio o de titular, u otros cambios, presentadas por los Agentes y Subagentes
- 4. Inspeccionar los locales propuestos para la habilitación de Agencias/. Sub agencias o por cambio de domicilio, verificando que los mismos cumplan con los requisitos de las reglamentaciones en vigencia, confeccionar Acta de lo actuado y elevar informe con propuesta a consideración de la Dirección de Quiniela.
- 5. Comunicar a las Áreas que correspondan, las novedades de altas y bajas o temas de interés referidos a los Agentes y Sub agentes.
- 6. Comprobar permanentemente a través de inspecciones in-situr y/o documentaciones requeridas, el cumplimiento del reglamento del juego de ligitar y de las disposiciones legales aplicables, por parte de los Agencieros y os contratos formalizados con las empresas prestadoras de servicios, comunicarido por escrito a la Dirección de Quiniela toda inobservancia o trasgresión de les ada destadando las medidas tendientes a su corrección y /o sanción pertinente.

Esc. IUA\*i MANUEL PEDRINI Minietro de Gobierno. Justicia. Segundady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

DOIGN. COMMALOR Y NORM. LEE SLATIVA

GERENCIA COMERCIAL

# DIRECCIÓN DE CASINO Y TRAGAMONEDAS

#### ACCIONES:

- 1. Diagramar, proyectar y ejecutar políticas y programas para la correcta aplicación de la Ley que regula la explotación de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas.
- 2. Implementar y garantizar un sistema dinámico de fiscalización, control y supervisión de la actividad de explotación de juegos de casino y máquinas tragamentas así como de las personas físicas o jurídicas vinculadas a la misma, de conformidad con la Ley en la materia y sus notas reglamentarias y complementarias.
- 3. Propiciar y posibilitar la aplicación de técnicas y procedimientos para el incremento de mayores beneficios en la explotación de los Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas y analizar las estadísticas relacionadas a esta actividad.
- 4. Programar eventos, torneos y espectáculos que complementen la actividad principal a los efectos de captar la atención del público apostador.
- 5. Disponer cronogramas de inspecciones periódicas a cada uno de los locales habilitades en la provincia.
- 6. Ejercer el control sobre la existencia de máquinas tragamonedas y rujetas electrónicas mediante un Registro Provincial de Máquinas, así como un Registro de empresas vinculadas a este tipo de juegos de azar.
- 7. Supervisar los resultados y el desarrollo del rubro de explotación de acuerdo con las políticas y objetivos instituidos por el Directorio.
- 8. Controlar diariamente el movimiento comercial del Sector (ventas-premiosresultados-otros), evaluándolo además en función de los indicadores preestablecidos.
- 9. Asegurar la custodia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, fiscalizando el mantenimiento de las máquinas y componentes electrónicos e informáticos.
- 10. Supervisar el correcto registro de: ingresos y egresos, conciliaciones y resguardo de los fondos; como así también verificar los adecuados controles sobre los movimientos de fondos de los casinos de Lotería Chaqueña y sobre la documentación respectiva, evaluando aspectos de forma y fondo.
- 11 Elevar informes diarios y mensuales del funcionamiento de Casinos y maquinas tragamonedas a Gerencia Comercial como a otras di ecciones que lo requie en la comercial como a otras di ecciones que lo requie en la comercial como a otras di ecciones que lo requie en la comercial como a otras di ecciones que lo requie en la comercial como a otras di ecciones que lo requie en la comercial como a otras di ecciones que la comercial comercial como a otras di ecciones que la comercial com

ESC. JUAN MAUEL PEDRINI Ministro de Sobierno, Justicia. Seguritady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIN. DEL ORIGINAL

ROBOLFO RULZ SHAZ

DOIGN DESTRALOR Y NORM, LEGIS: ATTO

GOBERMANTH

# DIRECCIÓN DE CASINOS Y TRAGAMONEDAS

# **DEPARTAMENTO FISCALIZACION**

# ACCIONES:

1. Ejecutar todas las gestiones y operaciones tendientes a desarrollar las actividades en los casinos y en las salas de entretenimiento, aplicando técnicas y procedimientos para el incremento y mayores beneficios de la explotación.

2. Ejecutar un sistema de fiscalización, control y supervisión de la actividad de

juegos de casinos.

3. Ejecutar los eventos, torneos y espectáculos que complementen la actividad principal a los efectos de captar la atención del público apostador.

4. Elaborar informes de resultados y desarrollo del rubro de explotación pudiendo sugerir a la Dirección de Casino y Tragamonedas, recomendaciones que considere precedente.

considere procedente,

5. Realizar el informe a la Dirección de Casino y Tragamonedas, sobre ingresos y egresos, registros, conciliaciones, resguardo y control del movimiento de los casinos además de controlar la documentación necesaria leval, a do aspectos de forma y rondo.

6. Realizar inspecciones periódicas a cada uno de los locales habilitados en la

previncia.

7. Monitorear la actividad de las máquinas tragamonedas, ruletas electromecanicas y todo otro juego electrónico instalados en las salas y casinos de la Provincia del Chaco; mediante el sistema de control en línea para auditar su funcionamiento.

8. Supervisar, por si o por subordinados, in situ la actividad de las máquinas de

– juego para auditar lo informado por el sistema de con∮rof on- line.

9. Auditar las rendiciones de las salas de juego mediante el uso de sistemas de control on line sobre contadores y eventos de las máquinas tragamonedas, ruletas electromecánicas y /u otro juego electrónico que permita deducir el producido de cada una de ellas registradas en el sistema de caja.

10. Mantener actualizados los planos (layout) de las salas que identifican físicamente la ubicación de cada máquina en la sala de juego.

11. Mantener backup de todos los datos y videos en soporte magnético.

12. Mantener un monitoreo ambiental constante de todas las salas mediante jun sistema de video, que permita verificar en detalle y en todo el momento las máquinas, público y personal que desempeña sus funciones en la sala

13. Definir y autorizar la configuración de los sistemas de control on - line (usuarios, niveles de acceso, datos en línea, datos históricos, tiempo de poleo, tolerancia, en actividad en las comunicaciones, etc.), supervisando su instalación.

14 Controlar el uso de los sistemas por parte de los operadores (lon int-out, pistas de auditoria, accesos exitosos y fallidos, etc.) garantizando la confiabilidad, confidencialidad y seguridad de la información.

Esc JUAN MANNEL PEDRINI Ministro de Gobierno. Justicie, Seguridady Trabajo ES FOTOCOPIA NEL DEL ORIGINAL

RODOLFO DIAZ
DIAZ
CONTRALOR Y FORM. LEGISLATI
AUTORIZADO POR RES Nº COSTÓ SE

O POR RES NO CON

# DIRECCION CASINO Y TRAGAMONEDAS

# DEPARTAMENTO CENTRO DE CONTROL Y MONITÓREO

#### ACCIONES:

- 1. Supervisar permanentemente, las instalaciones y el buen funcionamiento de las maquinas tragamonedas, ruletas electromecánicas y lodo otro juego electrónico de las Salas de Juegos y Casinos.
- Diseñar, proponer e implementar programas de control y de soporte técnico de software y hardware a desarrollar por el Centro de Control de Monitoreo, así como los reportes solicitados por los diferentes departamentos y direcciones.
- 3. Aconsejar sobre equipos informáticos y de transmision en lo que respecta a casinos y salas de juegos que implemente Lotería Chaqueña, recomendando ampliaciones o mejoras.
- 4. Llevar el Registro Provincial de Máquinas, a fin de mantener actualizada la información en lo concerniente a altas, bajas y modificaciones de máquinas así como gestionar ante los proveedores cualquier inconveniente suscitado con respecto a los mismos.
- 5. Llevar un control e inventario de todos los equipamientos informáticos del Centro de Control y Monitoreo.
- 6. Controlar los dispositivos de NETWORKING y seguridad.
- 7. Controlar los diagramas de distribución física de las maquinas tragamonedas, ruletas electromecánicas y todo otro juego electrónico, detallando las distintas características y los cambios que se produzcan en la misma.
- 8. Documentar los procesos de Inicio, ejecución, y cierre de los equipos bajo control del Centro de Control y Monitoreo.
- 9. Articular con las áreas responsables de Lotería Chaqueña, y de ser necesario con Asesoría Legal, la gestión para el secuestro o el decomiso de la maquinas de juegos que no cumplan con las condiciones establecidas en la normativa vigente, o que se detecten que no fueron registradas.
- 10. Controlar los formularios de inscripción y gestionar la documentación faltante o datos insuficientes para el empadronamiento, cuando correspondiere con los interesados.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia. Segundady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTION CONTRALOS TURN ESTIMA

AUTORIZADE FOR RES. Nº 088/07 889 GOBERNACION GERENCIA COMERCIAL

# DIRECCIÓN DE JUEGOS ESPECIALES

#### ACCIONES:

1. Conducir la operativa comercial de los juegos de Lotería Chaqueña que se le asigne en un todo de acuerdo a lo normado por la Ley Provincial N° 2829 y su correspondiente reglamentación.

25

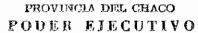
- 2. Manejar la programación, organización, ejecución, coordinación y centrol de los juegos bajo su responsabilidad, en sus diferentes aspectos.
- 3. Intervenir en la programación general de los sorteos que organizan las distintas entidades autorizadas.
- 4. Informar y asesorar a la Gerencia Comercial, sobre todas las cuestiones delsu competencia proponiendo la adopción de medicas aplicables.
- 5. Intervenir en todos los aspectos relacionados con la administración y contralo por parte de Lotería Chaqueña de coda suscripción pública con fines sociales de acuerdo a normativas vigentes.-
- 6. Asesorar al personal de su dependencia y a las entidades organizadoras les secto de las normativas vigentes.
- 7. Controlar y constatar la autenticidad de los instrumentos respaldatorios de premios, bajo constancia escrita, de acuerdo con la naturaleza del juego y las normas vigentes
- 8. Suscribir las Actas a que diera lugar la explotación de los juegos asignados a la Dirección.
- 9. Supervisar el movimiento comercial del Sector, correspondiente a cada juego.
- 10. Intervenir en los tramites de autorización a terceros para la comercialización de los Sorteos: Benéficos, Inmediatos, Promocionales, Bingo Móvil. Rifas. Tómbolas. Bonos Contribución, etc.-
- 11. Verificar el correcto archivo de las documentaciones presentadas por las entidades organizadoras de los diferentes sorteos y otros documentos que se originen en el acto del sorteo.

Esc. JUAN MAUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, segotidady Trabajo

ES-FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ

DIP DOION DOMITRALOR Y NORM : 61° ....



DIRECCIÓN DE JUEGOS ESPECIALES

# DEPARTAMENTO DE SORTEOS PROPIOS Y BINGOS ACCIONES:

- 1. Atender la ejecución de las actividades de Juegos Especiales, asesorando a los potenciales realizadores de eventos, sobre los diferentes aspectos comerciales, operativos y legales.
- Recibir solicitudes de realizaciones de eventos, verificar su factibilidad y constatar la pertinencia y suficiencia de la documentación requerida, previo a la elevación a la superioridad.
- Llevar la agenda actualizada de los eventos programados, elevando copia a la dirección informando las entidades donde se hubieran realizado eventos satisfactoriamente.
- 4. Prever los detalles operativos vinculados con el personal, logística, promoción y provisión de elementos para el desarrollo de cada tipo de sorteo a realizarse.
- 5. Atender, coordinar y controlar las actividades vinculadas con la realización de cada evento de acuerdo con su naturaleza, en forma:
  - a) Previa: promoción, adecuación, montaje de la infraestructura necesaria, y constatación de la existencia de los premios programados:
  - b) Simultanea: realizar sorteo, locución, verificar la entrega de premios, intervenir en las actas y demás aspectos reglados; y
  - c) Posterior: efectuar la rendición, liquidación del juego y cobros de aranceles, controlar los depósitos bancarios, así como el desmontaje del equipamiento utilizado.
- 6. Informar en tiempo y forma a la dirección el movimiento comercial y resultados de los juegos realizados, así como la situación del mercado, tendencias y perspectivas.
- 7. Controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables por parte de las entidades responsables de la comercialización de los juegos y las medidas tendientes a su corrección y /o sanción pertinente.
- 8. Velar por la tenencia, custodia y funcionamiento adecuado de los equipos sorteadores y demás equipamientos necesarios que se le asignen para realizar los eventos, la provisión de los soportes de cada juego y el control de las existencias de cartones de bingo móvil.
- 9. Archivar adecuadamente la documentación respaldatoria de la operativa ed inda en cada evento.

Esc. IUAN MANUEL PEDRINI
Ministro do Gobierno,
Justicias escribedy Trabajo

ES FOTOCOPIA FIAL DEL ORIGINAL'

C T O R

<u>ชอออสหสดเกิน</u>

#### GERENCIA COMERCIAL

#### DIRECCIÓN DE JUEGOS

Centralizar y coordinar todos los aspectos relacionados con la explotación del juego de Lotería y aquellos que por convenios con terceros serán comercializados por la Institución

#### ACCIONES:

- Conducir y administrar la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la explotación del juego de Loteria y de los juegos de terceros conveniados y explotados por Loteria Chaqueñal
- Elaborar los programas de premios y demás aspectos relacionados. sorteos del Juego Loteria y conducir la operativa comercial de conveniados.
- 3. Aportar elementos de juicio y sugerencias a la Dirección de Publicida a incrementar la eficacia de la inversión publicitaria.
- Elaborar instructivos de venta (comercialización) respetando norma reglamentarias y convenios vigentes con entes autorizados a explotar luegos de azar.
- Tramitar las solicitudes de habilitaciones o cambios de titulares, denominaciones o domicilios, de los entes autorizados a explotar juegos de azar –incluidos los contratos y sus modificaciones cuando corresponda-, de acuerdo con las instrucciones que reciba y las normas vigentes.
- Controlar que los legajos de los entes autorizados a explotar juegos de Loteria y Juegos Conveniados, cumplan con todos los requisitos reglamentarios vigentes, siendo responsable de su tenencia, custodia y permanente actualización.
- Llevar el registro actualizado de las marcas registradas por Lotería Chaqueña obrantes en el Tesoro General- y el control de sus vencimientos y estudio de oposiçiones.
- Comunicar a la Gerencia Comercial todo incumplimiento, inobservancia trasgresión reglamentaria detectados, en que incurran los agencieros.

WUEL PEDRINI Esc MA" M Ministre de Gobierno.

Justicia. C. Gulidady Trabajo

COPIA RIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUÎZ DIAZ DIRECTO

068/07 800

DIRECCIÓN DE JUEGOS

# DEPARTAMENTO DE JUEGOS CONVENIADOS ACCIONES:

1. Atender la ejecución de los juegos de terceros conveniados y explotados por Lotería Chaqueña, de acuerdo con la programación y directivas recibidas, en el marco de las normas vigentes.

Controlar oportunamente e informar a su superior, el movimiento comercial de los juegos (ventas-premios-resultados-otros), evaluándolos además en junción de

los indicadores preestablecidos.

Controlar el cumplimiento de los reglamentos de los juegos bajo su atención las disposiciones legales aplicables, por parte de los Agencieros, y dellos contratos formalizados con los propietarios de los juegos.

Recibir de los entes propietarios de cada juego conveniados, los instrumentos concernientes a los mismos, incluidos los cronogramas de sorteos 🗓 los

programas de premios.

Comunicar en tiempo y forma a los entes propietarios de cada juego las suspensiones, inhabilitaciones, altas y bajas de las Agencias Oficiales habilitadas para captar apuestas de los juegos conveniados:

Evaluar, tramitar y adoptar las medidas necesarias para la concentración integral y oporturia de los datos de los juegos en los sistemas computarizados y autorizar la transferencia al centro de cómputos de los entes propietarios delcada juego.

Remitir en tiempo y forma los extractos de los números premiados a los

Agencieros.

- Efectuar controles globales de razonabilidad de las Ilquidaciones incluidas Nota de Débitos/Créditos- de cada sorteo de los juegos conveniados, acordando el visto bueno para su derivación a la Dirección de Administración y demás dependencias que se establezca.
- Remitir en tiempo y forma a los agencieros, los legajos de cada sorteo y las Notas de Débitos/Créditos correspondientes a los juegos conveniados.
- 10. Solicitar en tiempo y forma a los entes propietários de cada uno de los los pedidos de cupones tramitados por el área correspondiente, de acua la reglamentación vigente.
- 11. Supervisar las operativas de recepción y distribución de los cupon juego, así como las devoluciones de cupones no vehdidos por los Age los reintegros a los entes propietarios de los mismos, juntamente de cupones no distribuidos; de acuerdo con la normativa vigente.

£sc ,ria'i +¶anuel **pedrini** Ministra de Gobierno, Justicia. Septendady Trabajo

ES FOTOCOPIA MEL DEL ORIGINALI

RODOLFO RUIZ D

#### DIRECCION DE JUEGOS

# DEPARTAMENTO LOTERÍA

#### ACCIONES:

- 1. Manejar la ejecución de las actividades del Juego de Lotería, de acuerdo con la programación y directiva recibidas de su jefatura, en el marco de las normas vigentes.
- Controlar y autorizar la remisión de los soportes del juego, programas de sorteos y premios, extractos de números premiados, notas de débitos/créditos y toda fotra documentación e información que corresponda, a las Agencias y Entes autorizados a explotar juegos de azar.
- 3. Verificar y otorgar el visto bueno a las conciliaciones integrales de d del juego, juntamente con su documentación respaldatoria, previo a su de a las dependencias que correspondan.
- 4. Constatar y autorizar la inutilización de los soportes del juego no participando del acto formal de anulación ante la Escribanía de Gobierno de la Provincia del Chaco.
- Participar en el acto de apertura de las sacas conteniendo devoluciones, premios y otras decumentaciones provenientes de la Delegación Buenos Aires de la empresa, constatando su concordancia con el acta labrada en dicha Delegación y derivandolas a las dependencias que en cada caso corresponda.
- Controlar las devoluciones de certificados de Loteria realizados por otros entes (Provincias) que comercialicen este juego.
- Controlar y conformar las planillas definitivas de ventas y devoluciones y sus respectivas conciliaciones con la documentación pertinente.
- Recepcionar los extractos de números premiados, constatando sú concordancia con los extractos oficiales emitidos por la entidad que haya realizado en cada sorteo.
- Verificar las actas de localización /constatación de soportes del juego inutilizados que hubieran sido premiados según extractos.
- 10. Remitir a las Agencias y entes oficiales, los extractos de premios della luego elaborado por Lotería Chaqueña, supervisando además su publicación en los medios de información pública que se establezcan: de acuerdo cor reglamentación vigente.
- 11. Verificar y conformar las liquidaciones primarias de premios mayores y premios men∳res a pagar directamente a los apostadores por∖la empresa.
- Evaluar los informes mensuales de soportes premiados y premios prescriptos.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI Minietro de Gobierno, Justicia, Segur Mady Trabajo

OTOCORIA FIEL DEL ORIGINA

GERENCIA COMERCIAL

# DEPARTAMENTO NOTARIAL Y DE GARANTÍAS

# ACCIONES:

1. Realizar todos los actos notariales necesarios para la verificación y control de los sorteos propios de Lotería Chaqueña, quinielas y otros juegos con participación de la entidad; en cumplimiento a lo establecido por Ley 5 986.

2. Efectuar todo otro acto notarial en que sea parte la Loteria Chaqueña, como así también los que surjan de convenios celebrados con otros organismos oficiales y privados.

3. Coordinar y controlar las tareas que desarrollan los equipos de trabajo que conforman su estructura.

4. Constituir y cancelar hipotecas por Escritura Publica.

Autorizar Escrituras de compra - venta.

6. Autorizar la Escritura de Transferencia de locales comerciales ofrecidos en garantías por los agentes oficiales de la Lotería Chaqueña, cuando correspondan.

7. Asistir, participar y registrar los sorteos que efectué el Organismo, labrando las Actas pertinentes y procediendo a su resguardo técnico y/o soporte magnético.

Realizar estudio de títulos, contratos de cesión de bienes particulares (inmuebles) ofrecidos en garantía.

 Certificar fotocopias de documentos pertinentes del Organismo y firmas de los Funcionarios en documentos pertenecientes a Loteria Chaqueña, mediante acta notarial.

10. Dirigir y controlar la programación, seguimiento, doncreción, y regularización permanente de las garantías que corresponda sean ofrecidas a cotería Chaqueña por los Agentes Oficiales cualquiera fuese su naturaleza.

Chaqueña por los Agentes Oficiales cualquiera fuese su naturaleza.

11 Canalizar y realizar adecuada, eficaz y oportunamente los trámites necesarios tendientes a lograr la cobertura y resguardo de los intereses de la institució de conformidad con las disposiciones legales y demás reglamentaciones intereses.

12 Recibir y custodiar temporalmente hasta su remisión a Tesorera los documentos y valores en concepto de garantías

13. Llevar registros integrales respecto a las garantías of ecidas al organismo

14. Asesorar a los Agentes Oficiales del Organismo, promoviendo el cumplimiento en cuanto a la real y oportuna formalización de sus garantías respectivas.

15.Requerir al departamento de arquitectura, cuando sea necesario, la valuación y dictamen técnico, respecto a los inmuebles a ser recibidos en concepto de garantía.

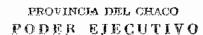
16 Dirigir y supervisar el requerimiento a los Agentes Oficiales de la oportuna y correcta suscripción del denominado Convenio de Consignación de certificados de Lotería.

Isc JUAN MINUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO BOLZ DIAZ

AUTORIZADO POR RES. Nº 050/01 Sea



GERENCIA COMERCIAL

#### **DEPARTAMENTO DE MERCADO**

#### ACCIONES:

1. Analizar permanentemente el mercado real y potencial de la empresa tratando de definir nuevas tendencias y oportunidades del negocio lúdico.

2. Observar y analizar permanentemente el comportamiento del consumidor definiendo curvas de preferencia motivacional del mismo.

 Realizar Marketing estratégico sobre las actuales y futuras bocas de exploito, para satisfacer la demanda de Agencias y Sub agencias en un merca o no explotado.

4. Elaborar encuestas u otro tipo de test de mercado para su posterior anális

5. Investigar y elaborar proyectos de juegos alternativos, en línea con las tendencias del mercado (interno y/o externo) así como analizar en tiempo y forma las propuestas de terceros.

6. Diseñar estrategias de mercado y los planes de acción necesarios para su ejecución

7. Proponer la modificación o eliminación de productos existentes, o evaluar el lanzamiento de nuevos productos.

8 Crear nombres y marcas comerciales, diseñando las formas, colores y presentación de los futuros productos a comercializar.

9. Desarrollar y hacer pruebas de mercado de los nuevos productos

10. Determinar estrategias de precios, proponiendo políticas de descuentos, comisiones y márgenes.

11. Analizar canales de distribución y los medios de transporte y entrega.

12. Aportar elementos de juicio y sugerencias a la Dirección de Publicidad, en Vistas a incrementar la eficacia de la inversión publicitaria.

ESE, JUAN MANHET PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicie, Sogul Hedy Trabelo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

BIRE FOR

AUTOMIZADO POR RES. Nº 069/07 BC

GERENCIA GENERAL

#### GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planear, organizar y dirigir las actividades relativas al empleo y destino de los recursos humanos y materiales, que hacen a servicios logísticos, conducentes al logro de los objetivos del organismo, y sustanciar las informaciones sumarias al personal.

#### ACCIONES:

- 1. Programar, organizar, coordinar ejecular y controlar las distintas actividades del sector, evaluándolas además en función de los indicadores preestablecidos.
- 2. Fiscalizar todo lo relacionado con la administración del parque automotor de Lotería Chaqueña (estado mantenimiento, conservación, renovación, utilización, insumos, etc.).
- 3. Fiscalizar todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos de la empresa.
- 4. Supervisar y remitir al área que corresponda el parte diario de las novedades del personal.
- 5. Participar en la confección y autorizar los itininerarios y cronogramas periódicos de comisiones de servicios, vinculados con la operatoria general del Organismo.
- 6. Coordinar y fiscalizar las tareas de mayordom∥a y √igilancia.
- 7. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de inmuebles vinculados con Lotería Chaqueña, incluidos los adquiridos para ser destrados a premios de sorteos de diferentes juegos.
- 8. Fiscalizar las actividades de la Secretaria Administrativa relativas a la confección, formalización, compilación, ordenamiento, registro distribución archivo de los instrumentos legales emitidos en la empresa.
- 9. Supervisar las tareas de Mesa de entradas y salidas.
- 10 Intervenir en forma coordinada con la Dirección de Administración, en los trámites de cobertura de los distintos seguros contratados, por los siniestros ploducidos.
- 11. Fiscalizar todos los trámites inherentes a los procedimientos sumariales que seroriginen en la organización.

Esc. JUANNIEL PEDRINI
Ministra de Gobierno,
Justicia, Saparadady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

NON DESTRALOR Y NORM. LECISLATIVA

GOBERNACIO



#### DIRECCION DE LOGÍSTICA

#### ACCIONES:

- 1. Intervenir en todo lo relacionado con la administración de los recurso de la empresa.
- 2. Tramitar consultas y asesorar en lo referente a interpretación y aplica tatuto vigente para el personal de Lotería Chaqueña.
- 3. Supervisar que los legajos del personal contengan documentáción alle pertinente y suficiente, de acuerdo con las normas vigentes.
- 4. Coordinar con la Secretaría Administrativa la formalización, compilación, protocolización y archivo de los instrumentos legales emitidos en la empresa.
- las actividades, controlar e informar respecto mantenimiento, conservación, renovación, utilización, insumos, empleo de los elementos auxiliares y de los recursos humanos afectados al parque autómotor de Loteria Chaqueña.
- 6. Autorizar el desarrollo, diagramación e impresión de los trabajos a realizarse en la Imprenta.
- 7. Coordinar con la Gerencia Administrativa las tareas de Mayordomía y Vigilancia, cumplidas en las diferentes dependencias de la empresa.
- 8. Manejar la correcta, oportuna y efectiva aplicación de la normativa vigente en lo que respecta al Archivo General de la empresa.
- Controlar el normal funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas de la embresa.

Esc. MAN MANUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Sepumied∨ Trabajo

<del>otocorl</del>a fiel del Origina

RODOLFO BUI

HORM. LERISLATIVA MIZABO POR RES. Nº 069/07

## PROVINCIA DEL CHACO PODER ELECUTIVO

#### DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

#### DEPARTAMENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## ACCIONES:

- 1. Elaborar y /o cumplimentar los proyectos de instrumentos legales requeridos por los distintos niveles superiores de la empresa;
- 2. Supervisar, compilar, ordenar y distribuir bajo constancia a las diferentes dependencias, los instrumentos legales emitidos en la empresa.
- 3. Llevar el protocolo de cada tipo de norma legal, respetando su numeración correlativa, y tramitar la remisión de copias, en tiempo y forma, al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 4. Mantener archivo y custodia de los instrumentos originales emitidos en la empresa.
- 5. Remitir al Boletín Oficial de la Provincia los instrumentos legales para ser publicados, según corresponda; retirar el boletín oficial y distribuirlo a los distintos sectores.
- 6. Dirigir, coordinar y controlar las tareas que se desarrollen en la Imprenta, Archivo General, Movilidad y Mayordomía de la Empresa.
- 7. Asegurar que los vehículos de la empresa y el personal que conducen los mismos cuente con toda la documentación exigida.
- 8. Ejecutar las actividades necesarias para el correcto uso de los automotores, como así también para el mantenimiento, y reparación de los mismos.
- 9. Mantener actualizada la información sobre el estado del parque automotor solicitar, en tiempo y forma, la renovación del mismo.
- 10. Controlar en las diferentes comisiones de servicio autorizadas, la comecta endición de cuentas del sector movilidad.

Esc. IUAN MILIFI PEDRINI Ministro de Gobierno. Justiola, Segundady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ

GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
POVER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

## DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

#### ACCIONES:

1. Centralizar la tramitación, distribución y control de la documentación de la y egresa a Lotería Chaqueña.

2. Recepcionar, clasificar la documentación, y registrarla en los libros destemas habilitados al efecto.

3. Recepcionar los sobres licitatorios y verificar los aspectos formales de presentación, otorgando constancia de recepción y derivarlos a la Dirección de Administración, de acuerdo con la normativa vigente

4. Retirar, recibir y/o remitir la correspondencia (cartas, telegramas, cartas documentos, Oficios Judiciales y otros), en tiempo y forma, de acuerdo con las normas vigentes.

5. Llevar archivo actualizado y completo de notas, leves, decretos, resoluciones memorandums, circulares y toda otra documentación entrante o saliente.

JUAN MANUE PEDRINI Ministro de Gobierno, aticle, Sejuridady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEG TIZ DIAZ

AUTORIZADO POR RES. ES 05/07 SOS

## DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

## **DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

#### ACCIONES:

- 1. Aplicar, asesorar, interpretar y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
- 2. Mantener actualizado el registro intégrado y los legajos del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 3. Encuadrar y gestionar las solicitudes relacionadas al régimen de Licencias y Permisos vigentes según Ley 3521.
- 4. Asesorar sobre los derechos y obligaciones previstos en el estatuto, así como las medidas disciplinarias a aplicar a los agentes del organismo.
- 5. Suministrar a la Dirección de Administración toda novedad que signifique variación en la liquidación de haberes del personal.
- 6. Elevar informes a la superioridad acerca del personal que esté en condiciones de acceder a los beneficios de jubilación o retiros, el iniciar los trámites respectivos.
- 7. Gestionar ante la Dirección General de Personal (D.G.P.) y controlar las certificaciones de servicios, y demás actuaciones que deban ser tramitadas ante otros Organismos a los efectos jubilatorios.
- 8. Supervisar e intervenir en los trámites ante las compañías de seguro a calisa de siniestros sufridos por el personal de Lotería Chaquena.
- 9 Constatar, intervenir e informar sobre aspectos formales y normativo de designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, reubicat nes rotaciones, bajas, subrogancias, y otros del personal de Lotería Chaqueña
- 10 Informar a su jefatura sobre beneficios que por su modalidad y convenienca, puedan ser adoptados para el personal de Loteria Chaqueña.
- 11 Tramitar y coordinar en tiempo y forma, de acuerdo con las normas videntes, todo lo atinente a la calificación anual del personal.
- 12.Programar y ejecutar la operativa integral de "Capacitación Permanente" del personal, sometiendo a consideración del nivel superior aspectos generales y/o particulares relacionados.
- 13. Brindal ayuda psicológica a los empleados en <u>función</u> de mantener la armonía entre estos, buscando la solución a los problemas que se desalen.

Esc. JUAN MILEL PEDRINI Ministro do Gobierno, Justicia. Segundady Trabajo

ES FOTOCSPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO THE DIAZ

AUTORIZADO FOR RES. Nº 058/01 BEO

#### GERENCIA ADMINISTRATIVA

## DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO

## ACCIONES:

- 1. Conducir las actividades de proyecto, dirección y mantenimiento de las octas de arquitectura de Lotería Chaqueña.
- 2. Proyectar, estudiar y controlar los expedientes y documentación tecnica de proyectos y de gestión, para los llamados a Licitación Publica, privada y Concursos de Precios, relativos a inmuebles.
- 3. Redactar los Pliegos de condiciones particulares referentes a los aspectos técnicos y legales; realizar cómputos y presupuestos de las obras a licitar. Intervenir en los actos licitatorios, y participar en el análisis y asesoramiento sobre la pre-adjudicación de las ofertas más convenientes.
- Gestionar toda la documentación técnica necesaria para su aprobación ante los Organismos de Control, provinciales, municipales y /o profesionales.
- 5. Proponer las construcciones, ampliaciones y o remodelaciones en los inmuebles de la empresa que se estimen necesarias.
- 6. Estudiar, proyectar, dirigir y contralor las obras de arquitectura y mantenimiento que se realicen por administración; realizar certificaciones parciales y /o totales de acuerdo con los avances de obra y efectuar liquidaciones finales
- 7. Emitir las órdenes de servicios y comunicaciones de las empresas adjudicatarias, sobre avances de obra, recibir técnicamente en forma provisoria y definitiva las obras terminadas y controlar y validar los certificados de obras.
- 8. Constatar el estado técnico-legal de los inmuebles y/o realizar las tasaciones con vista a la compra o venta o a ser aceptadas en carácter de garantías.
- 9. Intervenir en el análisis y evaluación de la compra de los muebles de la empresa para una mejor definición del espacio arquitectónico y sus funciones específicas.
- 10 Intervenir en forma coordinada con las Direcciones de Administración y Legal en todos los aspectos técnicos, relacionados con la entrega de bienes inmuebles en concepto de premios de sorteos de los distintos juegos.
- 11.Representar a Lotería Chaqueña ante consorcios, donde la empresa sea propietaria de unidades funcionales.
- 12. Gestionar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de telefonía, refrigeración, sanitarios, eléctricos, ascensores, espaçios verdes, etc.
- 13. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- 14. Verificar y controlar los aspectos funcionales y edilicios de todas las salas de juego de la Provincia.

Esc. JUAN MANUFI PEDRINI Ministre do Gobierno, Resticia, Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

FO MUZ O

GOBERNA COMBINATION OF COMBINATION O

#### GERENCIA ADMINISTRATIVA

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIONES SUMARIAS**

#### ACCIONES:

- 1. Realizar el acto de apertura del pedido de Información Sumaria:
- 2. Realizar de inmediato las diligencias probatorias más urgentes, para evitar la perdida de pruebas, disponiendo las medidas que considere necesarias para el esclarecimiento del caso a investigarse.
- Citar al/los agentes presuntamente responsações de las actuaciones investigadas.
- 4. Labrar actas sumariales pertinentes, donde los presuntos responsables aleguen sobre los hechos investigados.
- 5. Dar vista de las actuaciones ai/los presunto/s responsables en el término legal consignando reglamentariamente, para que alegue sobre los hechos y el merito de la prueba.
- 6. Emitir un informe sintético de la prueba, de la falta que se imputa y de sus causales.
- 7. Emitir opinión fundada sobre la cuestión investigada y sobre sus consecuencias
- 8. Dar intervención a la Dirección de Asesoría Legal para que efectué el control de legalidad de las informaciones sumarias tramitadas y dictamine al respection.
- D. Sustanciar Sumarios Administrativos que deban tramitarse en Loteria Ghan en bajo la supervisión del Asesor General de Gobierno.

TO JUAN PANIE PEDRINI Ministry de Gobierno, usticia Signadedy Trabajo

ES FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO BUTT BIAZ

AUTORIZADO POR RES. 4º 089/07 DEL GOBERNASTIPIO

PROVINCIA DEL CHACO poen elecutivo

#### ANEXO III.a PLANTA PERMANENTE

JURIDICCIÓN: ENTIDAD:

LOTERIA CHAQUEÑA

**ESCALAFON:** 

Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

					100	5.2
Actividad Presupuestaria	Cargo		Š	Cantio	i lad de Ca	argos
12	PRESIDENTE	a(	(C)	1/7	i1	iì .
58	VOCALES				12	
59	GERENTE GENERAL	(0)	2		1	
	TOTALES		7		4	

JURIDICCIÓN: ENTIDAD:

LOTERIA CHAQUEÑA

ESCALAFON:

General – Ley № 6010 t.v.

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOM. DEL PROGRAMA	CATEGORIA - APARTADO - GRUPO		CANTIDAD	SUBTOT AL	
		Adm. y Técniço	c)	6	. 1	
DIRECTORIO	Actividad Central 1		. d)	4	1 '	,1, , ,
		Servicios	ŀ	3	. 2	· 4
GERENCIA		Adm. y Técnico	c)	3	1	
GENERAL	Actividad Central 1	Servicios	!	2	: 1	2
		Adm. y Técnico	a)	2	1 1	,
DIRECCIÓN RECURSOS			(d	1 .	1 !	
FINANZAS Y	Actividad Central 1		c)	5	1	,
TESORO		:	c)	3	3	6
DEPARTAMENTO		Adm. y Técnico	c)	4	2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
TESORERÍA	Actividad Central 1		d)	5 ′	1 1	1 3
DIRECCIÓN DE	*****	Adm. y Técnico	a)	2	1.	
CONTABILIDAD COMERCIAL Y	Actividad Central 1	,	b))	1	2	
BALANCE					. 44	
DEPARTAMENTO		Adm. y Técnico	c)	4 ,		
TÉCNICO	Actividad Central 1	. `	· <	2	1 1	
CONTABLE			a)	4	1 1	8
		Adm. y Técnico	a)	2	2 1	THE STATE OF THE S
			c)	5	1 +	! }
DIRECCIÓN DE	Actividad Central 1	,	c)	.3	8 .	
ADMINISTRACIÓN			d)	5	3 (	.)
			(d)	4	1 i	15
L	<del></del>	4-5			1	

Es- MAN MANUEL PEDRING Ministro de **G**obierno, Justicia, Seguridady Trabajo ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ BIAZ

DIBLIT BR
OUTH, CONTRALOR Y MORN, LEGISLATIVA
AUTORIZADO FOR RES: Nº 088/07 888
GOEGANA CION

# PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOM. DEL PROGRAMA	CATEGORIA GR	- APARTA	DO -	CANTIDAD	SUBTOT
DEPARTAMENTO	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	c)	4	1 (	
IMPUESTO ·			- c) d)	2	I PA	<b>&gt;</b> ,
		Adm. y Técnico	c)	( A		3
DPTO. RENDICIÓN	Actividad Central 1		0	2	1 3	•
PPTO. Y C. PUBLICA	Adiividad Gentjai 1	: Servicios	(a)	1 2	1 <sub>1</sub> 2	8
DPTO. COMPRAS		Aam. y Técnico	d)	6	1 <sub>1</sub>	1 182
Y PATRIMONIO	Actividad Central 1		(c)	. 4	1	2
		Adm. y.Técnico	a) .	2	1	
	4(0)		b)	1	1	
DIDE COIÓN DE			(a)	7	3.	
DIRECCIÓN DE QUINIELA	Actividad Central 1		(a)	5	1/1/1/1	
(57)			( c)	4	1	
			g)	3	8	
			d)	2	1 :	26
		Adm. y Técnico	c)	6	1:	
DPTO. SORTEOS			c) 	2	1	
DE QUINIELA	Actividad Central 1	Servicios	,	5	1;	• ]
				3	2	
				2	1 .	6
DPTO. ASESORES	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	d)	2	1 . 1	
COMERCIALES	Actividad Centrar I	Servicios		2	1!	2
DCIÓN. DE CASINOS Y TRAGAMONEDA	Actividad Central 1	Servicios		2	.1	
DPTO. CENTRO CONTROL Y MONITOREO	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	c)	2	. 1	1.03
		Adm. y Técnico	a)	2	1 !	
DIRECCIÓN DE		ı	b)	1	1	
JUEGOS	Actividad Central 1		c)	5	1	
ESPECIALES			c)	3	3 , .	6
	*****	Adm. y Técnico	c)	4	. 3	
DPTO. SORTEOS	Actividad Central 1	Servicios	,	3	2	
PROPIOS	Actividad Cellifal I			2 .	1 1	6
<u> </u>		<u> </u>	<b>\</b>		L, · · ·	•

sc JUAN MUNUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, isticia. Seguridady Trabajo ES FOTOCOPIA FIFT DEL DOLGINAS

RODOLFO FUIZ DIAZ

GOBERNACIO

250

PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOM. DEL PROGRAMA	CATEGORIA	- APARTA	NDO -	CANTIDAD	SULTOT
ONGAMIZATIVA	TROOKAWA	Adm. y Técnico	( d)	7	11 11	<b>1</b>
DIBECCION DE		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	l ď l	5	2	
DIRECCION DE JUEGOS	Actividad Central 1			3	T 15	
		Servicios		4	1	11
DED A DELICATION		Adm. y Técnico	c)	4	$\sim$	\
DEPARTAMENTO LOTERÍA	Actividad Central 1	,	d)	4	10/10	2
DEPARTAMENTO LOTERÍA	Actividad Central 1	Servicios		2	SIT	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Actividad Central 1	Adm y Técnico	(a)	2	1.	
·			(a)	1	1	2
DIRECCIÓN		Adm. y Técnico	) \b)	1	2	
LOGÍSTICA	Actividad Central 1		c)	6	1. 1.	3
		Adm. y Técnico	b)	1	11	
	(0)/		c)	. 7	1'	
DEPARTAMENTO RECURSOS	Actividad Central 1		c)	6	. 1	
HUMANOS	ACIVIDAD Seimai I		[. c)	3	, 1	
			d)	5	1 1	Mark I
(2)	<u> </u>	Servicios		2	1:	k6.54
		Adm. y Técnico	c)	5	3	
125		:	c)	4 .	1 1	, Philip
DEPARTAMENTO			c)	3	3,	
SECRETARIA	Actividad Central 1	Servicios	d)	2 5	1:	ĺ
ADMINISTRATIVA		Servicios		4	3	
· :				3	9	
		•		2	2	23
DEPARTAMENTO			i			. "
MESA ENTRADAS Y SALIDAS	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	c)	2	1	1 .
DEPARTAMENTO ARQUITECTURA	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	q)	.1	1	1.
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN ,SUMARIA	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	c)	3	1.	
		Adm. y Técnico	a)	2	11111	
DIRECCIÓN			a)	1 .		
ASESORÍA LEGAL	Actividad Central 1		c)	5	11	
			, c)	3	3	4.16
DEPARTAMENTO PROCURACIÓN	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	c)	3	2	
DEPARTAMENTO ASESORÍA	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	d)	1	1	1
DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA	Actividad Central 1	Adm. y Técnico	c)	3	1	<i>i</i> 11
DIRECCIÓN		Adm. y Técnico	c)	6	2 .	
SISTEMA	Actividad Central 1		L i	4	1 1	. 3
			(c)	4		J

: ST. JUAN MENUEL PEDRINI Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridady Trabajo

ES FOTOCOPIÀ FIEL DEL ORIGINAL

BOBOLFO AUZ DIAZ

DIRECTOR

OIRECTOR

ACIGN. CONTRALOR Y HORB RESTATIVA

AUTORIZADO POR RES. Nº 059/07 808

GOSERNA CION

## PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOM. DEL PROGRAMA	CATEGORIA GR Adm. v Técnico	- APARTA UPO c)	\DO -	CANTIDAD	SUBTOT
DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD	Actividad Central 1	:	c) c)	4.	1 4	6
Total de Cargos					$\sim$ $\cap$	167

## **TOTALES GENERALES**

**AUTORIDADES SUPERIORES** PLANTA PERMANENTE:

167

PERSONAL TRANSITORIO:

18

TOTAL GENERAL

189

MANUEL PEDRINI

Mi istro de Gobierac. Isticia. Segurida ly Trabajo

ES-FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO HIZ DIAZ CION. CONTRALOR Y HORB. LEGI ADTORIZADO POR RES. Nº CAST GOBERNADION

PROVINCIA DEL CHACO PODER EJECUTIVO

## ANEXO III.b

## PERSONAL DE PLANTA TRANSITORIA

JURIDICCIÓN:

ENTIDAD:

12 LOTERIA CHAQUEÑA

**ESCALAFON:** 

GENERAL - LEY Nº 6010

CATEGORIA	ACTIVIDAD CARGOS	TOTAL
GABINETE	1 (9)	1
CTO. DE SERVICIOS	17	17
JORNALIZADOS	0	0
TOTAL GENERAL	18	18

JAN MANUEL PEDRINI Ministre da Gobierno. Osticia, Segundady Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL