



Ministerio de Hacienda
y Finanzas Públicas
LOTERÍA CHAQUEÑA

RESISTENCIA, 29 DIC. 2017

VISTO:

El Decreto N° 250/10, del Poder Ejecutivo Provincial, y la Resolución N° 635/11, del Directorio de Lotería Chaqueña;

CONSIDERANDO:

Que por el primer instrumento se aprobó la Estructura Orgánica del Primer y Segundo Nivel de Apertura de la Jurisdicción 12 - Lotería Chaqueña, y por el siguiente, se aprobaron las acciones de distintos Sectores del Organismo;

Que resulta necesario definir las responsabilidades de Áreas de suma importancia, tales como, las Divisiones Compras y Patrimonio, Útiles, Balance, Movilidad y Recursos Humanos;

Que para los casos citados precedentemente, corresponde el Cargo del Código C.E.I.C. N° 10 - Denominación Operativo Categoría VII - Agrupamiento Técnico Administrativo, siendo correcto dejar fehacientemente establecidas las Misiones y Funciones que les corresponderán a cada uno de ellos;

Que por expuesto, procedente el dictado del presente instrumento legal;

POR ELLO

EL DIRECTORIO DE LOTERIA CHAQUEÑA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE a partir del 01/03/17, la Estructura Organizativa y las Acciones de las Divisiones de Lotería Chaqueña, que como Planillas Anexas I, II, III, IV y V, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: DÉJASE ESTABLECIDO que a las Áreas indicadas, les corresponde el Cargo del Código C.E.I.C. N° 10 - Denominación Operativo Categoría VII - Agrupamiento Técnico Administrativo.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 7157

Sr. PABLO GASTÓN ESPINOSA
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

Sr. EDILBERTO GABRIEL NUÑEZ
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

C. P. OSCAR-RUBEN BRUGNOLI
PRESIDENTE
LOTERÍA CHAQUEÑA

C. P. JUAN CARLOS TOTARO ESCUDER
GERENTE GENERAL
LOTERIA CHAQUEÑA



ES FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL
SARA VIVIANA DAVALOS
Dirección de Logística A/c.
LOTERIA CHAQUEÑA



Ministerio de Hacienda y
Finanzas Públicas
LOTERÍA CHAQUEÑA

29 DIC. 2017

7157



PLANILLA ANEXA N° I A LA RESOLUCIÓN N° 7157

GERENCIA FINANCIERA CONTABLE – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DPTO. COMPRAS Y PATRIMONIO – DIVISIÓN COMPRAS Y PATRIMONIO
CARGO: Operativo Categoría VII – Agrupamiento Técnico Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Realizar todo lo referente a las adquisiciones de Bienes y Servicios necesarios para el eficiente y correcto funcionamiento del Organismo, encuadrando cada proceso (Compras Directas, concursos de Precios, Licitaciones Privadas o Licitaciones Públicas) en un todo de acuerdo a las normas que establecen los procedimientos a realizarse para cada una de ellas. Como así también controlar la información que conforma el detalle de los stocks de bienes.

ACCIONES:

- Recepción de los Pedidos de Bienes y Servicios para las distintas áreas del Organismo; encuadramiento de los mismos en el tipo de contratación a realizar de acuerdo a sus montos y características.
- Preparación de los Pliegos de Bases y Condiciones e instrumentos legales para realizar la correspondiente contratación, presentándolas ante el Departamento y Dirección de Administración para su aprobación y elevación a las Autoridades Superiores.
- Realizar, en tiempo y en forma, las comunicaciones necesarias a los diferentes Proveedores, Autoridades del Estado Provincial, Boletín Oficial, según en cada caso corresponda.
- Recibir las Ofertas y realizar el proceso de apertura de las mismas, en presencia de las autoridades que correspondan.
- Elevar a las diferentes Comisiones de Pre-adjudicación, las Ofertas presentadas para su evaluación y posterior dictamen.
- Participar en la elaboración de los proyectos de norma legal que corresponda, y elevar al Departamento Compras y Patrimonio para su evaluación y posteriores trámites ante la Dirección y Gerencias.
- Llevar Registro de las diferentes contrataciones que se realizan, resguardando además las diferentes actuaciones que se presentaron en cada caso.
- Participar en la elaboración de las Órdenes de Compras que deban ser entregadas a los proveedores o prestadores de servicios, que hayan sido adjudicados en una compra, compra, concurso o licitación y tramitar los pagos una vez recibidos los productos y/o servicios adquiridos.
- Participar en el Control de los inventarios de bienes e insumos conjuntamente con el Encargado de la Sección Útiles, suscribiendo los Estados de Existencias al cierre de cada ejercicio económico y elevarlos al Departamento y Dirección.
- Intervenir en las tareas de registraciones patrimoniales y certificar conjuntamente con el Jefe de Departamento Compras y Patrimonio los Estados mensuales y anuales de bienes patrimoniales.
- Verificar los archivos documentales e informáticos que corresponden al dominio y propiedad de los bienes de Lotería Chaqueña, tanto los afectados al uso como los adquiridos para premios de los juegos.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

LOTERIA CHAQUEÑA
Confec.
Reviso
Vº Bº



Sr. PABLO GASTÓN ESPINOSA
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

Sr. EDILBERTO GABRIEL NUÑEZ
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. OSCAR RUBÉN BRUGNOLI
PRESIDENTE
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. JUAN CARLOS TÓVARO ESCUDER
GERENTE GENERAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

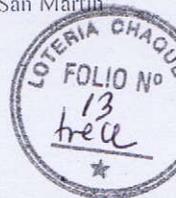
ES FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL
SARA VILIANA DAVALOS
Dirección de Logística A/c.
LOTERIA CHAQUEÑA



Ministerio de Hacienda y
Finanzas Públicas
LOTERÍA CHAQUEÑA

29 DIC. 2017

7157



PLANILLA ANEXA N° II A LA RESOLUCIÓN N°

GERENCIA FINANCIERA CONTABLE – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO – DIVISIÓN ÚTILES
CARGO: Operativo Categoría VII – Agrupamiento Técnico Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Ejecutar todo lo relacionado al manejo y custodia de las existencias (bienes) de artículos de: oficina, publicidad, promociones, premios en especies, eléctricos, muebles, etc., verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman la lista de artículos que se manejan, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios, y en base a ellos realizar las gestiones tendientes a garantizar el abasto suficiente de artículos y productos.

ACCIONES:

- Colaborar con la información necesaria para el Programa Anual de Adquisiciones.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Organismo.
- Verificar que los bienes que se reciben en la División, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- Controlar los vales de útiles e informar al Departamento Compras y Patrimonio con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes.
- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, enviando al Departamento Compras y Patrimonio las solicitudes de compras para el mantenimiento del stock de la División.
- Elaborar anualmente el inventario físico de las de existencias en la División, conciliando con el Sistema de Control de Stock y elevando los Reportes al Departamento Compras y Patrimonio, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de artículos en mal estado, vencidas o en desuso, informando al Departamento de Compras y Bienes Patrimoniales para promover su baja, de conformidad con la normativa establecida en la materia, se efectúe el registro correspondiente.
- Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento Compras y Patrimonio, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal afectado al área de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

LOTERIA CHAQUEÑA
Confec.
Revisio
Vº Bº



Sr. PABLO GASTÓN ESPINOSA
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. JUAN CARLOS TÓVARO ESCUDER
GERENTE GENERAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

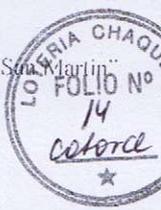
Sr. EDILBERTO GABRIEL NUÑEZ
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. OSCAR RUBÉN BRUGNOLI
PRESIDENTE
LOTERÍA CHAQUEÑA

ES FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL
SARA VIVIANA DAVALOS
Dirección de Logística A/c.
LOTERIA CHAQUEÑA



Ministerio de Hacienda y
Finanzas Públicas
LOTERÍA CHAQUEÑA



29 DIC. 2017

7157

PLANILLA ANEXA N° III A LA RESOLUCIÓN N°

GERENCIA FINANCIERA CONTABLE – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
COMERCIAL Y BALANCE – DPTO TÉCNICO CONTABLE – DIVISIÓN BALANCE
CARGO: Operativo Categoría VII – Agrupamiento Técnico Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Colaborar y asistir a la Jefatura y/o Dirección de Contabilidad Comercial y Balance en las tareas de registración contable del movimiento comercial de Lotería Chaqueña de acuerdo con los principios de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos válidos e importantes para la presentación de los Estados de Cuentas mensuales, provisorios y definitivos.

ACCIONES:

- Recepcionar y verificar información de base proveniente de las distintas áreas de Lotería Chaqueña, con firma, día y hora.
- Elaborar minutas, de acuerdo con políticas y prácticas establecidas para la carga de registros contables.
- Realizar oportunamente la carga diaria de datos en el sistema contable, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Mantener actualizado el registro diario de datos.
- Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Efectuar registraciones en el sistema contable de acuerdo con autorizaciones específicamente establecidas por el Jefe y/o Director del área.
- Contribuir al ordenamiento y archivo permanente de la documentación que respalda las registraciones contables efectuadas.
- Asistir y colaborar con la Jefatura y/o Dirección de Contabilidad Comercial Balance para la presentación de los Estados Contables anuales y mensuales, provisorios y definitivos.
- Auxiliar la Jefatura y/o Dirección de Contabilidad Comercial y Balance en la realización de conciliaciones de datos contables cuando fuera necesario.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

LOTERIA CHAQUEÑA
Confec.
Vº Bº



Sr. PABLO GASTÓN ESPINOSA
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

Sr. EDILBERTO GABRIEL NUÑEZ
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. OSCAR RUBÉN BRUGNOLI
PRESIDENTE
LOTERÍA CHAQUEÑA

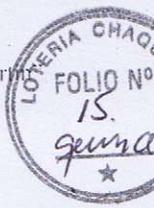
C.P. JUAN CARLOS TÓTARO ESCUDER
GERENTE GENERAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

ES FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SARA VIVIANA DAVALOS
Dirección de Logística A/c.
LOTERÍA CHAQUEÑA



Ministerio de Hacienda y
Finanzas Públicas
LOTERÍA CHAQUEÑA



29 DIC. 2017

7157

PLANILLA ANEXA N° IV A LA RESOLUCIÓN N°

GERENCIA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – DPTO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN MOVILIDAD
CARGO: Operativo Categoría VII – Agrupamiento Técnico Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Controlar y mantener el parque automotor del Organismo. Dirigir las acciones del sistema de "transporte propio", tendientes a cumplir con las operaciones comerciales y administrativas que se gestionen en cada Dirección.

ACCIONES:

- Planificar las distintas líneas operativas del "transporte propio", asignando a los choferes el vehículo a utilizar por cada uno de ellos.
- Planificar las distintas guardias de choferes para la cobertura de las operaciones comerciales diarias.
- Organizar las cargas de combustible, lavados y mantenimiento de los vehículos de uso exclusivo del Directorio y Gerencias.
- Organizar y ejecutar el control y mantenimiento de los vehículos de la flota.
- Mantener los vehículos controlados respecto a su buen funcionamiento y llevar un registro sistematizado de reparaciones, cargas de combustibles y service en general.
- Participar en la compra y adquisición de vehículos nuevos, y entrega de unidades usadas.
- Participar en la compra de neumáticos para el uso de los vehículos de la flota.
- Participar en las distintas licitaciones que corresponden a la División como ser combustible, lavados y otros.
- Mantener actualizado los registros de Revisión Técnica, Seguros, y de Seguridad General.
- Controlar el consumo de combustible en las distintas rendiciones por comisiones que se realizan diariamente.
- Informar los siniestros y/o vehículos que necesitan ser reemplazados en comisión.
- Llevar a cabo las acciones tendientes a solucionar inconvenientes con todo lo relacionado al transporte propio, como ser cambio de vehículos en comisión reemplazo de choferes por problemas de salud, licencias y/o logísticos.
- Elaborar reportes de reparaciones, mano de obra por reparaciones, costos de repuestos, gastos de combustible, entre otros.
- Controlar los registros de conducir de cada uno de los choferes.
- Controlar el uso adecuado de cada una de las unidades.
- Participar en las entregas y recepciones de vehículos a otras reparticiones, mediante Actas de Entrega y Recepción.

OTERIA
AQUEÑA
onfecc.
revis
Vº Dº
P3



Sr. PABLO GASTÓN ESPINOSA
VOCAI.
LOTERÍA CHAQUEÑA

Sr. EDILBERTO GABRIEL NUÑEZ
VOCAI.
LOTERÍA CHAQUEÑA

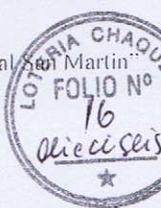
C.P. OSCAR RUBÉN BRUGNOLI
PRESIDENTE
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. JUAN CARLOS TÓTARO ESCUDER
DIRENTE GENERAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

ES FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL
SARA VIVIANA DAVALOS
Dirección de Logística A/c.
LOTERÍA CHAQUEÑA



Ministerio de Hacienda y
Finanzas Públicas
LOTERÍA CHAQUEÑA



29 DIC. 2017

7157

PLANILLA ANEXA N° V A LA RESOLUCIÓN N°.....

GERENCIA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – DPTO RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
CARGO: Operativo Categoría VII – Agrupamiento Técnico Administrativo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Ejecutar los trabajos administrativos que demanden todo lo referido a Jubilaciones, Pensiones y Retiros del Organismo.

ACCIONES:

- Elevar informe al personal que esté en condiciones de acceder a los beneficios de Jubilación o Retiros, para iniciar los respectivos trámites y solicitar la documentación correspondiente.
- Mantener actualizadas las antigüedades de cada personal.
- Confeccionar legajos jubilatorios y expedientes con sus correspondientes carreras administrativas.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los legajos jubilatorios en curso.
- Controlar las certificaciones de servicios y demás actuaciones que deban ser tramitadas ante otros Organismos a los efectos Jubilatorios.
- Informar a la Superioridad en qué situación se encuentran los expedientes, que se tramitan.
- Elaborar en tiempo y forma Resoluciones y Decretos de bajas y anticipo previsional de cada agente, por Jubilación, Jubilación Ordinaria y /o Fallecimiento de los agentes del Organismo.
- Colaborar activamente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, supervisando el correcto desempeño del Personal en el cumplimiento de las distintas tareas que le fueron asignadas, esto es, control de ingreso/egreso de agentes, ficha de presentismo, P.O.N. y S.I.P., pago de bonificaciones por título y subrogancias, seguros, confección de resoluciones y disposiciones varias.
- Asumir la responsabilidad del Departamento Recursos Humanos, ante cualquier ausencia de su titular.

LOTERIA CHAQUEÑA
Confec.
<i>[Signature]</i>
Vº Bº
<i>[Signature]</i>



Sr. PABLO GASTÓN ESPINOSA
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

Sr. EDILBERTO GABRIEL NUÑEZ
VOCAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. OSCAR RUBÉN BRUGNOLI
PRESIDENTE
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. JUAN CARLOS TÓVARO ESCUDER
GERENTE GENERAL
LOTERÍA CHAQUEÑA

ES FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SARA VIVIANA DAVALOS
Dirección de Logística A/c.
LOTERÍA CHAQUEÑA