



Ministerio de Economía,  
Industria y Empleo  
Lotería Chaqueña

11 ABR 2011

"DONAR ORGANOS ES SALVAR VIDAS"

RESISTENCIA, 11 ABR 2011

VISTO:

El Decreto N° 250/2010; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se aprobó la Estructura Orgánica del Primer y Segundo Nivel de apertura de la Jurisdicción 12-Lotería Chaqueña;

Que resulta necesario, además, aprobar la aperturas de los niveles inferiores a lo dispuesto por la norma mencionada en el Visto;

Que atento a las necesidades de Organización Operativa del Personal se debe adecuar claramente las responsabilidades primarias y las acciones de distintas secciones de la repartición;

Que atento a ello es menester proceder al dictado del presente instrumento legal:

Por ello:

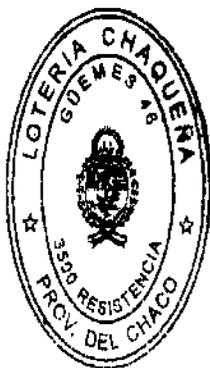
EL DIRECTORIO DE LOTERIA CHAQUEÑA  
RESUELVE

ARTICULO 1º: APRUEBASE la Estructura Organizativa de las Divisiones y / Secciones de Lotería Chaqueña que corren como Planillas Anexas I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: ESTABLECESE que la vigencia de las Estructuras aprobadas por / el Artículo anterior será a partir de la fecha de la presente.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese a quienes corresponda, cumplido, archi- / vese.

RESOLUCION N° 0635



DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

DR MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA I A LA RESOLUCION **0635**

JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA  
DIVISION: CONTABILIDAD PÚBLICA  
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO PRESUPUESTO CONTABILIDAD PÚBLICA RENDICIONES  
CARGO: CATEGORIA VII –ADMINISTRATIVO TECNICO-OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar las tareas vinculadas con las registraciones en la contabilidad y ejecución del Presupuesto Público de Lotería Chaqueña.

ACCIONES:

- ✓ Recepcionar de los sectores pertinentes las documentaciones respaldatorias (planillas sumarias) de obligaciones a pagar referidas a pagos de haberes, fondo estimulo, anticipos previsionales y otros conceptos
- ✓ Realizar las registraciones en el sistema computarizado de la contabilidad del presupuesto público.
- ✓ Habilitar las partidas del presupuesto relacionadas con el pago de haberes, fondo estimulo y otros conceptos.
- ✓ Confeccionar las órdenes de pagos de haberes, fondo estimulo y otros conceptos, tramitar su conformidad y firma ante los funcionarios que correspondan y remitir en tiempo y forma a los sectores intervinientes.
- ✓ Confeccionar las órdenes de pagos de seguro de riesgo de trabajo, tramitar su conformidad y firma ante los funcionarios que correspondan y remitir en tiempo y forma a los sectores intervinientes.
- ✓ Gestionar el recupero de montos correspondientes a seguros que deben ingresar a Lotería Chaqueña por parte de las Aseguradoras de Riesgo de Trabajo e In.S.S.Se.P..
- ✓ Controlar la correcta imputación y ejecución del presupuesto, así como la existencia de créditos suficientes e informar a las direcciones pertinentes.
- ✓ Colaborar con la dirección en la confección del anteproyecto de presupuesto público.
- ✓ Elaborar en tiempo y forma los estados de ejecución del presupuesto público para su posterior derivación a los organismos de contralor y a quienes corresponda.
- ✓ Confeccionar y suscribir notas, informes, constancias, certificaciones vinculadas con su división, requeridas a efectos de cumplimentar los trámites internos o externos de la Empresa.



DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

LIC. MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA



Ministerio de Economía,  
Industria y Empleo  
Lotería Chaqueña

11 ABR 2011

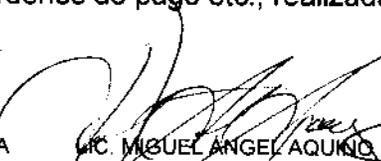
"DONAR ORGANOS ES SALVAR VIDAS"

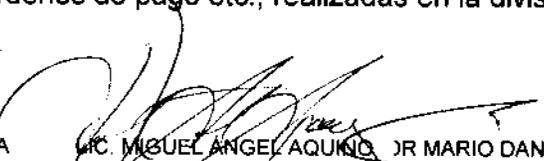
0635

- ✓ Mantener archivo y custodia de copias de la documentación respaldatoria de los documentos de contabilidad, las órdenes de pago etc., realizadas en la división.



  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELLA  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
LIC. MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA Nº II A LA RESOLUCION Nº. **0635**

JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA

DIVISION: QUINIELA CONTABLE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO PRESUPUESTO CONTABILIDAD PÚBLICA  
RENDICIONES

CARGO: CATEGORIA VII ADMINISTRATIVO Y TECNICO -OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar el manejo administrativo vinculado con agentes y/o permisionarios oficiales e instituciones que exploten juegos de azar de lotería chaqueña.

ACCIONES:

- Recepcionar planillas y soportes de los procesos de juegos, notas de débito, notas de crédito, resoluciones y toda otra documentación, relacionada con los movimientos de cada agente oficial, permisionario y/o instituciones que exploten juegos de azar, procediendo a ordenar su registro en las cuentas corrientes que correspondan
- Controlar diariamente la consistencia de las registraciones, conciliando la sumatoria de montos individuales imputados a cada cuenta corriente con los totales de cada proceso de juego, ajustes y movimiento de tesorería
- Confeccionar notas de débito y notas de crédito sobre las cuentas corrientes en las que se hayan detectado diferencias, que deban regularizarse, multas, certificaciones, procediendo a la validación, registración y remisión a los sectores pertinentes.
- Cargar y controlar el ingreso de datos al sistema y cobranza de premios caducados/prescritos, multas, premios y liquidaciones de cada agente y/o permisionarios oficiales e instituciones que exploten juegos de azar de Lotería Chaqueña.
- Efectuar las liquidaciones y conciliaciones con los devengamientos contables realizados, de las operativas integrales de juego conveniados con instituciones que exploten juegos de azar, de acuerdo con los contratos vigentes en cada una de ellas; confeccionar las órdenes de pago respectivas y ponerlas en consideración para su aprobación.
- Efectuar controles sobre los impuestos nacionales y provinciales retenidos a través de sistemas computarizados a cada agente oficial, permisionario y/o instituciones que exploten juegos de azar; confeccionar las órdenes de pago respectivas y ponerlas en consideración para su aprobación.
- Confeccionar los legajos de documentación respaldatoria del movimiento integral ocurrido en la división y proceder a su archivo transitorio, de acuerdo con las normas vigentes.



  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA



11 ABR 2011

**"DONAR ORGANOS ES SALVAR VIDAS"**

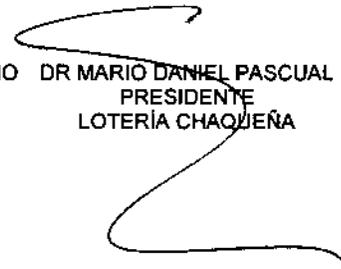
- Colaborar en la coordinación de las actividades de registraciones contables, suministrando además, en tiempo y forma, los listados de saldos de cuentas corrientes y los informes que se determinen.
- Emitir detalle de recaudación, comisiones, aranceles, retenciones a los agentes y/o permisionarios oficiales e instituciones que exploten juegos de azar de Lotería Chaqueña.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas de las cuentas del área para ser conformado por la superioridad y ser remitida al Tribunal de Cuentas de la provincia.
- Confeccionar los convenios de cuentas por cobrar con agentes y/o permisionarios oficiales que no cumplen con el pago de los sorteos de quiniela, en tiempo y forma.
- Confeccionar y suscribir notas, informes, constancias, certificaciones vinculadas con su división, requeridas a efectos de cumplimentar los trámites internos o externos de la Empresa.

0635



  
DR ISMAEL EDUARDO FORTELA  
VOCAL  
POTERÍA CHAQUEÑA

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA Nº III A LA RESOLUCION Nº..

0635

JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA

DIVISION: PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD PÚBLICA RENDICIONES

CARGO: CATEGORIA VII –ADMINISTRATIVO TECNICO –OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar las tareas vinculadas a las emisiones de órdenes de pagos presupuestarias y extra presupuestarias de Lotería Chaqueña, referentes a proveedores de servicios, obras, etc..

ACCIONES:

- Recepcionar de los sectores pertinentes las documentaciones respaldatorias de obligaciones a pagar
- Constatar la validez y suficiencia y tramitar la conformidad de las reales prestaciones de servicios
- Realizar las registraciones en el sistema computarizado de la contabilidad del presupuesto público.
- Confeccionar las órdenes de pagos, tramitar su conformidad y firma ante los funcionarios que correspondan y remitir en tiempo y forma a los sectores intervinientes.
- Confeccionar notas de débito a los deudores pertinentes, tramitar su conformidad y firma y remitir en tiempo y forma a los efectos del recupero de gastos pagados por cuenta de terceros, (expensas de edificios propios, alquilados, etc.)
- Controlar la correcta imputación de las partidas presupuestarias, así como la existencia de créditos suficientes e informar.
- Supervisar las actividades de sub responsables y validar la firma de documentos de contabilidad y órdenes de pago.
- Recepcionar los instrumentos que autorizan comisiones de servicios y de anticipos de fondos a sub responsables con cargo a rendir cuenta, destinados a la finalidad que en cada caso se disponga e ingresar al sistema computarizado vigente para la emisión de la documentación respaldatoria de los anticipos de fondos
- Recepcionar de los sub responsables las rendiciones de cuentas de las comisiones de servicios y de anticipo de fondos a sub responsables con cargo a rendir cuenta, registrarlos en el sistema y determinar su estado.



DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTería CHAQUEÑA

DR MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTería CHAQUEÑA

DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTería CHAQUEÑA

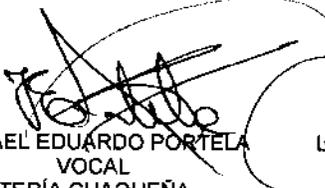
S.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTería CHAQUEÑA

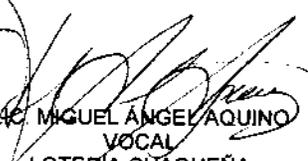


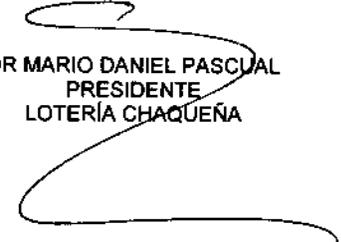
- Efectuar el control y seguimiento de los saldos de sub responsables e informar.
- Confeccionar y suscribir notas, informes, constancias, certificaciones vinculadas con su división, requeridas a efectos de cumplimentar los trámites internos o externos de la Empresa.
- Mantener archivo y custodia de copias de la documentación respaldatoria de los documentos de contabilidad, las órdenes de pago y las notas de débitos/ créditos llevando el debido control



0635

  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
POTERÍA CHAQUEÑA

  
LIC MIGUEL ÁNGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTería CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTería CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTería CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA Nº IV A LA RESOLUCION Nº..

0635

JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA

DIVISION: SUELDOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO PRESUPUESTO CONTABILIDAD PÚBLICA

RENDICIONES

CARGO: CATEGORIA VII TECNICO ADMINISTRATIVO-OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar las liquidaciones de haberes y otros conceptos remunerativos del personal de Lotería Chaqueña.

➤ ACCIONES:

- Mantener actualizada la base de datos del sistema utilizado para las liquidaciones de haberes y otros conceptos remunerativos del personal de Lotería Chaqueña.
- Cargar las novedades del personal en relación de dependencia para las liquidaciones de haberes y otros conceptos.
- Liquidar los haberes del personal permanente, provisional, de gabinete y de servicios profesionales de Lotería Chaqueña, fondo estímulo y otros conceptos remunerativos que correspondan a cada categoría.
- Controlar las liquidaciones de los haberes del personal, fondo estímulo y otros conceptos remunerativos, en sus aspectos formales, legales y numéricos.
- Efectuar un análisis global e individual de la razonabilidad de las liquidaciones de haberes, fondo estímulo y otros conceptos, validar las planillas sumarias y los recibos de sueldos o de otros conceptos.
- Recepcionar los expedientes remitidos por la Dirección de Logística, del personal en condiciones de acceder a los beneficios de la jubilación y/o retiro, elaborar las certificaciones de haberes, fondo estímulo y otros conceptos.
- Recepcionar oficios judiciales vinculados con embargos, cuotas de alimentos, juntamente con los dictámenes jurídicos correspondientes, sin perjuicio de ello, llevar registro y control de la totalidad de los mismos en el sistema, informar su cancelación y/o cualquier otra novedad referente a ellos.
- Confeccionar y suscribir notas, informes, constancias, certificaciones vinculadas con su división, solicitadas por el personal o requeridas a efectos de cumplimentar los trámites internos o externos de la Empresa.



DR ISMAEL EDUARDO RORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

LIC. MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

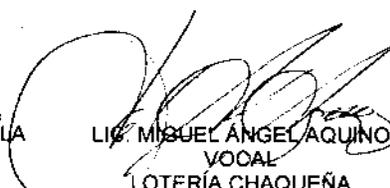


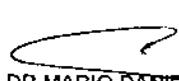
- Confeccionar las boletas de depósito judiciales y órdenes de pago para ser remitidas a los efectos de su cancelación.
- Tramitar la remisión formal a los juzgados pertinentes, de las boletas de depósitos judiciales.
- Mantener archivo y custodia de copias de la documentación respaldatoria del movimiento operativo de la división.
- Respetar las directivas de los Organismos Provinciales en lo referente al área a su cargo (SIUP-DGRH, ECOM etc).



0635

  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA





PLANILLA ANEXA N° V A LA RESOLUCION N°. 0635

JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA  
DIVISION: SUBTESORERIA  
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE TESORERIA  
CARGO: CATEGORIA VII ADMINISTRATIVO Y TECNICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar la operatoria financiera vinculada con las rendiciones de las agencias oficiales, permisionarios, concesionarios y otros entes que exploten juegos de azar e instituciones oficiales incluidos los movimientos de fondos de Lotería Chaqueña.

ACCIONES:

- Coordinar diariamente las actividades de fondos, tramitar y colaborar con la jefatura en la confección y firma de los cheques destinados a instituciones Oficiales, beneficiarios de premios y otros entes que exploten juegos de azar.
- Asignar, verificar y controlar las tareas a desarrollar por cada uno de los Agentes de tesorería.
- Recepcionar el cierre de movimiento diario, bajo constancia de los responsables las rendiciones de cuenta de la operatoria diaria. Efectuar control de los distintos valores que obren en tesorería y conciliar con la documentación respaldatoria, informando en forma inmediata a su jefatura cualquier novedad al respecto.
- Conciliar diariamente las cuentas de la tesorería del Organismo.
- Supervisar las cargas de datos efectuadas por los responsables de su dependencia en los sistemas computarizados vigentes que se le asigne y completar las registraciones que correspondan a ingresos y egresos.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas del movimiento integral de fondos ocurrido y juntamente con las planillas de detalles de ingresos y egresos de fondos informar a la Jefatura.
- Redactar los informes que le sean requeridos de las tareas a su cargo.
- Llevar legajo actualizado de los proveedores publicitarios de la Institución, en los sistemas habilitados al efecto.
- Confeccionar informes de ingresos y egresos pendientes de cobro y de pago a los efectos de su coordinación con las áreas que correspondan.
- Conciliar con la Dirección de Administración los egresos e ingresos e informar los movimientos de cuentas bancarias.



DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

LIC. MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

S.P. SILVIA B. MAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA Nº VI A LA RESOLUCIÓN Nº **0635**

JURISDICCION: 12 LOTERÍA CHAQUEÑA  
DIVISIÓN: CONTROL DE PREMIOS  
DEPENDENCIA JERARQUICA: DEPARTAMENTO DE LOTERIA  
CARGO: CATEGORIA VI –TECNICO ADMINISTRATIVO -OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

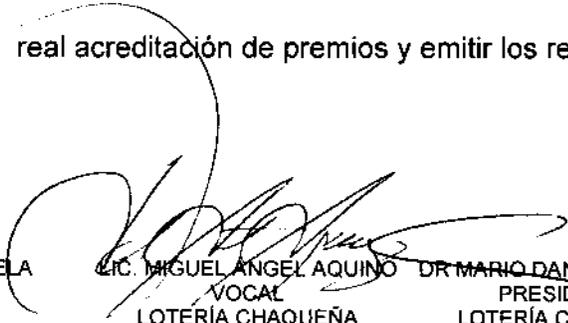
Ejecutar los trabajos administrativos que demanden todo lo referido a premios y premiaciones de todos los juegos, sean propios o adheridos.

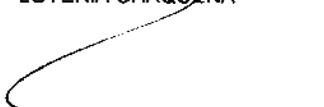
ACCIONES:

- Recibir, controlar y registrar todas las partidas de premios que ingresen a la Dirección verificando que los mismos se encuentren con troquelado de seguridad.
- Conocer y mantener actualizada toda la documentación que reglamente los programas de premiación de todos los juegos que comercialice la Institución.
- Conocer y mantener actualizada toda la documentación que reglamente la liquidación de premios tanto en lo referente a la mecánica propia del juego como en las incidencias impositivas.
- Responsable en la lectura, liquidación y registro de premios presentados para acreditar o pagar.
- Responsable de actualizar las cargas de los parámetros de los programas de premiaciones para los juegos que se captan por sistema.
- Responsable de mantener actualizado los programas en los sistemas que se utilicen para la liquidación de premios tanto en la Institución como los Entes que adhieran a nuestros juegos.
- Responsable de la verificación de la autenticidad de los soportes de los juegos presentados como premiados tanto en nuestra Institución como los Entes que adhieran a nuestros juegos.
- Responsable del cumplimiento de las fechas de caducidades.
- Responsable de rendir las liquidaciones de premios de los juegos adheridos a las Jurisdicciones que pertenezcan a fin de solicitar el reintegro o acreditación de los mismos.
- Responsable de la acreditación de los premios presentados por los Entes que adhieran a nuestros juegos.
- Responsable de la carga, confección y comunicación primaria de los Extractos de premiaciones.
- Llevar el registro de devengamiento y real acreditación de premios y emitir los resultados por juego.



  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

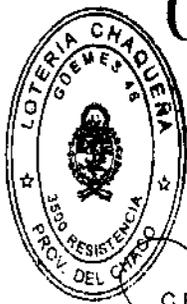
  
LIC. MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

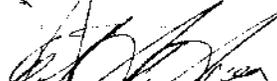


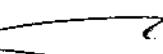
- Controlar estadísticamente que la acreditación de premios cumpla los parámetros de la programación de premios porcentualmente con las ventas.
- Emitirá toda la documentación referida al registro de liquidación de premios tanto para la Institución como para los Entes que adhieran a nuestros juegos.
- Archivar toda la documentación verificando los tiempos que determinen las normativas vigentes.
- Remitir en tiempo y forma a las Agencias Oficiales, Distribuidores y Entes Adherentes las constancias de recepción, acreditación o debitos que la mecánica de cada juego genere.
- Informar a la jefatura todo lo inherente a sus registraciones y liquidaciones
- Confeccionar y suscribir notas, informes, constancias, certificaciones vinculadas con su división, requeridos a efectos de cumplimentar los trámites internos o externos de la Institución.
- Comunicar por escrito a su jefatura toda inobservancia o trasgresión detectada, destacando las medidas tendientes a su corrección y/o sanción pertinente.



0635

  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
LIC MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA N° VII A LA RESOLUCIÓN N° **0635**  
JURISDICCION: 12 LOTERÍA CHAQUEÑA  
DIVISIÓN: DISTRIBUCION DE JUEGOS  
DEPENDENCIA JERARQUICA: DEPARTAMENTO DE LOTERIA  
CARGO: VI TECNICO ADMINISTRATIVO OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

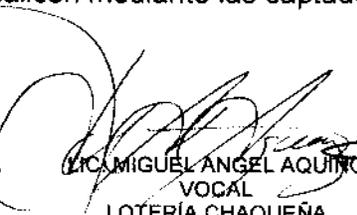
Ejecutar los trabajos administrativos que demanden todo lo referido a la recepción y distribución de los soportes de todos los juegos, sean propios o adheridos.

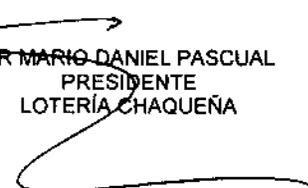
ACCIONES:

- Recepcionar, controlar y registrar soportes a los juegos, propios o adheridos.
- Recepcionar, controlar y registrar todos los elementos: extractos, publicidad, folletería, reglamentaciones, comunicados, cronogramas, etc, de todos los juegos, propios o adheridos.
- Programar los repartos, confeccionar los listados, emitir las documentaciones para sus registro, manteniendo actualizado el aplicativo de los sistemas utilizados como así también las bases de datos de todos los Permisionarios.
- Distribuir a las Agencias, Distribuidores y Entes Adherentes los soportes de los juegos a comercializar.
- Distribuir a las Agencias, Distribuidores y Entes Adherentes los elementos: extractos, publicidad, folletería, reglamentaciones, comunicados, cronogramas, etc, de todos los juegos, propios o adheridos.
- Responsable de arbitrar las formas y los medios para el envío, en forma correcta y segura, de todos los soportes o elementos de cada uno de los juegos que se comercialice.
- Responsable de contar con la documentación que certifique la conformidad de la recepción por parte de los remitentes de los envíos.
- Intervenir en toda la documentación que certifique los movimientos de Entrada y Salida de los soportes o elementos de los juegos comercializados.
- Recepcionar y procesar y/o registrar (lectura) la devolución de los soportes de juegos no vendidos por los Permisionarios.
- Rendir y/o remitir en tiempo y forma los soportes no vendidos y devueltos de los juegos adheridos a la Jurisdicción que corresponda.
- Cargar y mantener actualizados los parámetros de juego de cada una de las Emisiones de los juegos que se comercialicen mediante las captadoras de apuestas.
- Cargar y mantener, en caso de corresponder, la asignación de repartos de cada una de las Emisiones de los juegos que se comercialicen mediante las captadoras de apuestas.



  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
LIC MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

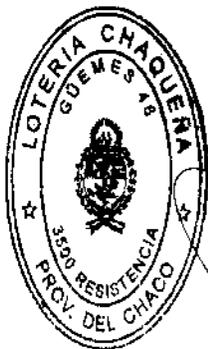
  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA



**"DONAR ORGANOS ES SALVAR VIDAS"**

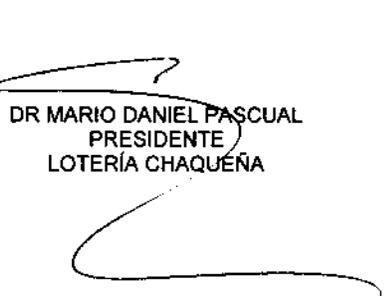
- Conocer y mantener actualizada toda la documentación que reglamente la mecánica de cada juego que se comercialice.
- Responsable de la verificación de la autenticidad y la correcta confección de los soportes y los elementos de los juegos distribuidos.
- Responsable del cumplimiento de los tiempos de inicio y cierre de comercialización de los juegos propios y adheridos.
- Responsable de archivar toda la documentación verificando los tiempos que determinen las normativas vigentes.
- Remitir en tiempo y forma a las Agencias Oficiales, Distribuidores y Entes Adherentes las constancias de recepción, acreditación o debitos que la mecánica de cada juego genere.
- Informar a la jefatura todo lo inherente a los movimientos logísticos ocurridos.
- Confeccionar y suscribir notas, informes, constancias, certificaciones vinculadas con su división, requeridos a efectos de cumplimentar los trámites internos o externos de la Institución.
- Comunicar por escrito a su jefatura toda inobservancia o trasgresión detectada, destacando las medidas tendientes a su corrección y/o sanción pertinente.

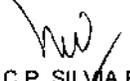
0635



  
DR. ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
DR. MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERÍA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA N° VIII A LA RESOLUCION N° 0635  
JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA  
DIVISION: DEPARTAMENTO TECNICO-SERV ON LINE  
DEPENDENCIA JERARQUICA: CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO  
CARGO: CATEGORIA VII-TECNICO ADMINISTRATIVO OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la supervisión on line de las actividades de las maquinas tragamonedas y ruletas electrónicas de todas las salas y casinos sean estas concesionadas o explotadas directamente.

ACCIONES:

- Controlar y mantener el registro de problemas técnicos de las maquinas tragamonedas y ruletas de las salas y casinos, manteniendo el historial y verificando la eficiencia en las reparaciones por parte del servicio técnico de los operadores.
- Colaborar con la supervisión y solución a los problemas del equipamiento del sistema de videos de las salas. Asesorar y planificar las medidas a tomar a fin de que el monitoreo sea eficiente.
- Colaborar en las tareas de mantenimiento de acuerdo a las directivas recibidas de todo el equipamiento informático y de redes del Centro de Control y monitoreo.
- Emitir los informes correspondientes por las anomalías en los equipamientos y maquinas de juego y todo dato de interés respecto a la actividades de las salas de juego al centro de control y monitoreo.
- Colaborar con las auditorias de contadores, verificando y respaldando las utilidades de las salas de acuerdo con la información del sistema.
- Colaborar con la diagramación de los procedimientos del Centro de Control y Monitoreo e informar toda situación anormal que se produzca sugiriendo las medidas correctivas a implementar.
- Colaborar con la elaboración de los informes estadísticos de la realidad económica de las salas de entretenimiento y casinos.



DR. ISMAEL EDUARDO RORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

DR. MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

DR. MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA N° IX A LA RESOLUCION N° **0635**

JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA

DIVISION: ADMINISTRATIVA JUEGOS ESPECIALES

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEPARTAMENTO SORTEOS PROPIOS Y BINGOS

CARGO: CATEGORIA VII ADMINISTRATIVO TECNICO-OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas las actividades administrativas que demanden los bingos, sorteos promocionales, carreras cuadreras, y todo otro juego que se comercialice en la Dirección.

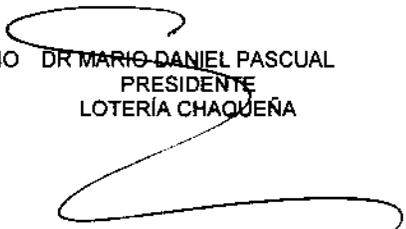
ACCIONES:

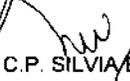
- Confeccionar los proyectos de resoluciones para las autorizaciones de los distintos sorteos, como así también los contratos aprobados por la Dirección de Asesoría Legal .
- Prever todos los detalles operativos con la debida antelación, en especial los vinculados con el personal, logística, promoción y provisión de elementos para el desarrollo de cada tipo de sorteo a realizarse.
- Formar parte de los equipos de trabajo vinculados con la realización de cada evento en las etapas previas, simultáneas y posteriores, cumpliendo en tiempo y forma de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y las instrucciones que reciba, cumpliendo las funciones que se le asigne.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas de cada evento realizado, de acuerdo con los procedimientos que existan para ello.
- Aportar toda información u opinión sobre vivencias y percepciones que obtenga de su contacto directo con agentes, sub agentes y publico apostador.
- Elaborar los trabajos que le sean requeridos por la jefatura
- Llevar registro de expedientes y actuaciones tramitado por la jefatura.
- Confeccionar y suscribir notas, informes, constancias certificaciones vinculadas con la tramitación interna y externa del área.
- Colaborar con las tareas de planificación de los eventos, sorteos y juegos comercializados por la Dirección.



  
DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
LIC. MIGUEL ANGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERIA CHAQUEÑA

  
C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERIA CHAQUEÑA



PLANILLA ANEXA Nº X A LA RESOLUCION Nº. **0635**  
JURISDICCION: 12 LOTERIA CHAQUEÑA  
DIVISIÓN: GARANTIAS  
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DEPARTAMENTO NOTARIAL Y GARANTIAS  
CARGO: CATEGORIA VI TECNICO ADMINISTRATIVO OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesoramiento y gestión de los trámites de las garantías de los Permisarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales

ACCIONES:

- Brindar información respecto a la tramitación de las garantías a los Permisarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos que deben presentar los permisionarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales.
- Elevar la propuesta del Agente del inmueble presentado al Departamento de Arquitectura para su respectiva valuación.
- Confección de los instrumentos legales inherentes a la constitución de hipotecas de los Permisarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales.
- Confección de los proyectos de Resolución de la cancelación de hipoteca de los Permisarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales.
- Confección de los proyectos de Resolución inherentes a la aceptación de certificados de depósitos a plazo fijo como garantía de los Permisarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales.
- Confeccionar Proyectos de Resoluciones de las escrituras traslativas de dominio del Barrio de Lotería Chaqueña a agentes del Organismo.
- Confección de informes respecto a solicitudes de otras áreas.
- Mantener actualizado el registro de las Garantías de los Permisarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales.
- Elevar al Departamento Notarial informes mensuales de la situación de los Permisarios categorizados Agentes y/o Distribuidores Oficiales.
- Evaluación conjuntamente con las Direcciones de Quiniela, Juegos Especiales, Lotería y Mercado y Dirección de Administración de las necesidades de ampliación de los importes de las garantías.
- Colaborar con todo los trámites inherentes al Departamento Notarial.



DR ISMAEL EDUARDO PORTELA  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

LIC. MIGUEL ÁNGEL AQUINO  
VOCAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA

DR MARIO DANIEL PASCUAL  
PRESIDENTE  
LOTERÍA CHAQUEÑA

C.P. SILVIA B. NAVARRO  
GERENTE GENERAL  
LOTERÍA CHAQUEÑA