

LA PLATA, 27 MAR. 2003

Visto el expediente n° 2319-21381/02 mediante el cual el Instituto Provincial de Lotería y Casinos tramita la modificación de su estructura organizativa, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto n° 1170/92 se crea el Instituto Provincial de Lotería y Casinos como entidad autárquica de derecho público, determinándose asimismo su conformación, las atribuciones, facultades, funciones y deberes, y que a través del Decreto n° 2786/92 se aprueba la estructura organizativa desagregada para el citado organismo;

Que resulta menester en esta oportunidad desarrollar un nuevo diseño organizacional que posibilite la implementación y cumplimiento de las normas de aplicación en el Instituto Provincial de Lotería y Casinos;

Que el desarrollo propuesto se encuadra dentro de las pautas aprobadas en la normativa legal vigente de aplicación para Instituto Provincial de Lotería y Casinos;

Que las modificaciones que se propician a la estructura organizativa, se corresponden al incremento



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

364

producido en las explotaciones de juegos de azar que debe administrar el organismo;

Que a través de las reformas propuestas, se logrará un mayor control efectivo a fin de contribuir a mejorar las recaudaciones que se obtienen por el juego oficial;

Que en atención a la Ley n° 11536 el Instituto Provincial de Lotería y Casinos tiene a su cargo la administración y explotación de los Casinos autorizados en su jurisdicción, como así también de los recursos de los mismos, debiendo readecuar su organización y operatoria para cumplir con el citado mandato;

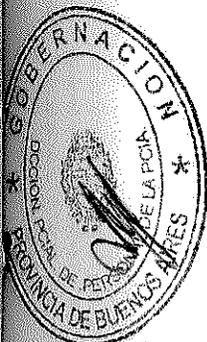
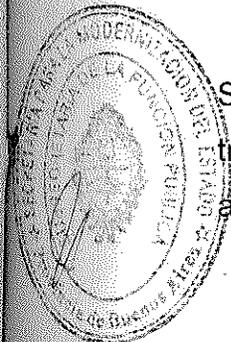
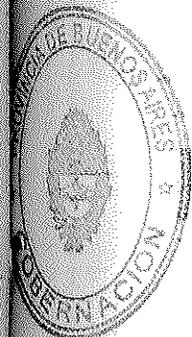
Que mediante el Decreto n° 864/00 se creó un cargo de Coordinador de Publicidad, con rango y jerarquía equiparado a Director, siendo redefinido en la propuesta acorde a las necesidades organizativas del Instituto;

Que habiendo tomado intervención la Secretaría para la Modernización del Estado y el Ministerio de Economía a través de la Subsecretaría de Finanzas, corresponde se dicte el pertinente acto administrativo;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA:**

ARTICULO 1°: Suprímase en el ámbito del Ministerio de Economía, la estructura organizativa descentralizada del Instituto Provincial de Lotería y Casinos que fuera aprobada mediante el Decreto n° 2786/92, con sus

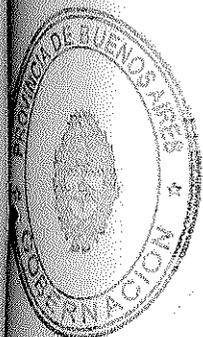


Handwritten signature and initials at the bottom left of the page.

correspondientes cargos, organigrama, acciones y tareas.

ARTICULO 2º: Apruébase en el ámbito del Ministerio de Economía la estructura organizativa descentralizada del Instituto Provincial de Lotería y Casinos, de acuerdo al organigrama, metas, acciones, tareas y nómina de las Delegaciones y Zonas que como anexos 1, 1a, 1b, 2, 3, 4 y 5 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 3º: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Director Provincial de Juegos y Explotación; Director Provincial de Administración y Finanzas; Director Provincial de Hipódromos y Casinos; y Director Provincial de Auditoría y Control de Gestión; Director de Sistemas; Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales; Director de Casinos Zona (I y II); Director Jurídico Legal; Director de Contabilidad y Finanzas; Director de Servicios Técnicos y Administrativos; Director de Juegos; y Director de Mercado; Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Despacho; Jefe de Departamento Técnico Legal; Jefe de Departamento Compras; Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Liquidaciones; Jefe de Departamento Contable; Jefe de Departamento Cuentas Corrientes; Jefe de Departamento Recursos Humanos; Jefe de Departamento Intendencia; Jefe de Departamento Patrimonio; Jefe de Departamento Delegación Mar del Plata; Jefe de Departamento Delegación Bahía Blanca; Jefe de Departamento Juegos; Jefe de Departamento Expedición de Valores; Jefe de Departamento Premios y Prescripciones; Jefe de Departamento Permissionarios; Jefe de Departamento Inspección y Verificación; Jefe de Departamento



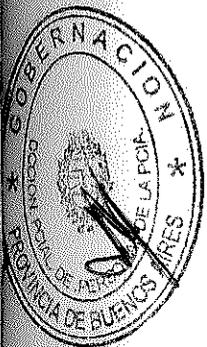
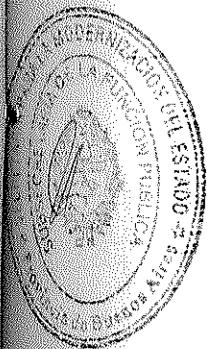
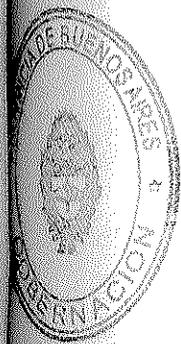
Handwritten signature and initials.

Comercialización; Jefe de Departamento Atención Comercial; Jefe de Departamento Bingos; Jefe de Departamento Administrativo y Comercial; Jefe de Departamento Control e Investigación; Jefe de Departamento Procesamiento de Juegos; Jefe de Departamento Sistemas y Soporte Técnico; Jefe de Departamento Conectividad, Tecnología y Seguridad; Jefe de Departamento Publicidad y Comunicaciones; Jefe de Departamento Auditoría Operativo-Contable y Jefe de Departamento Auditoría Técnica, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 4º: Limítanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban en el presente acto administrativo. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTICULO 5º: Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, el Instituto Provincial de Lotería y Casinos deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las estructuras organizativas desagregadas de los Casinos e Hipódromos, y de las plantas de personal, acorde a lo aprobado en el presente decreto, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTICULO 6º: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el



Handwritten signature and initials.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

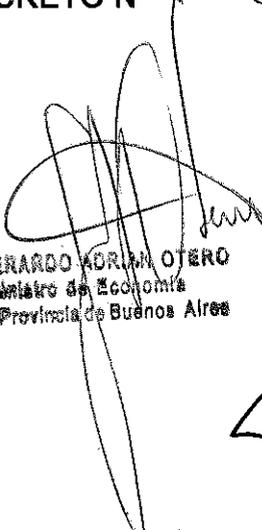
presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 7º: Derógase toda norma que se oponga al presente.

ARTICULO 8º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía, y de Gobierno.

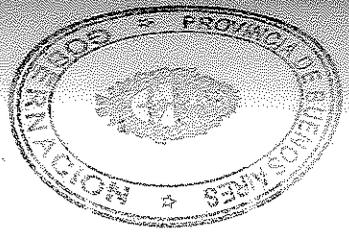
ARTICULO 9º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO Nº 364


Lic. GERARDO ADRIÁN OTERO
Ministro de Economía
de la Provincia de Buenos Aires


Dr. FEDERICO CARLOS SCARABINO
Ministro de Gobierno
Provincia de Buenos Aires


Ing. FELIPE SOLÁ
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



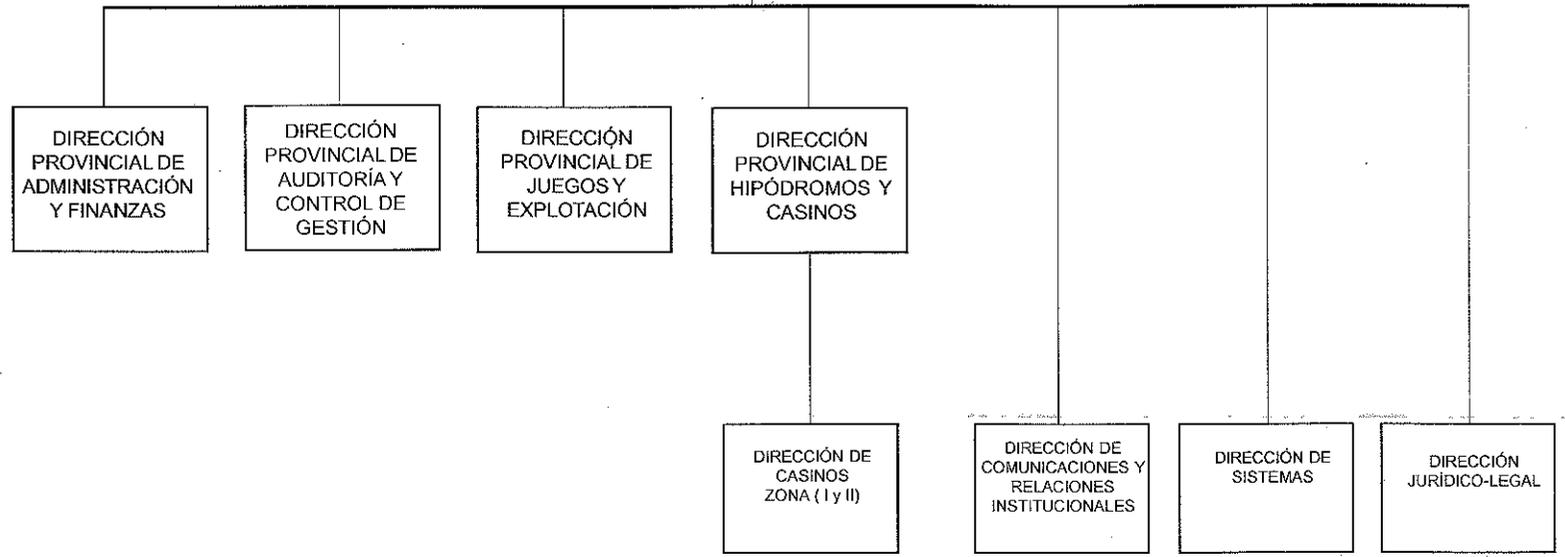
El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

#6
[Handwritten signature]

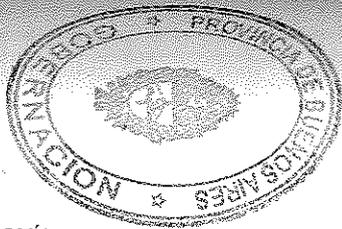
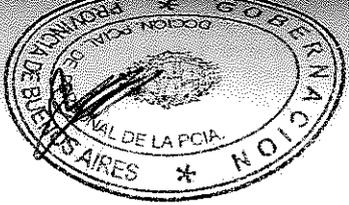
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INSTITUTO PROVINCIAL
DE LOTERÍA Y CASINOS

PRESIDENCIA



ANEXO 1



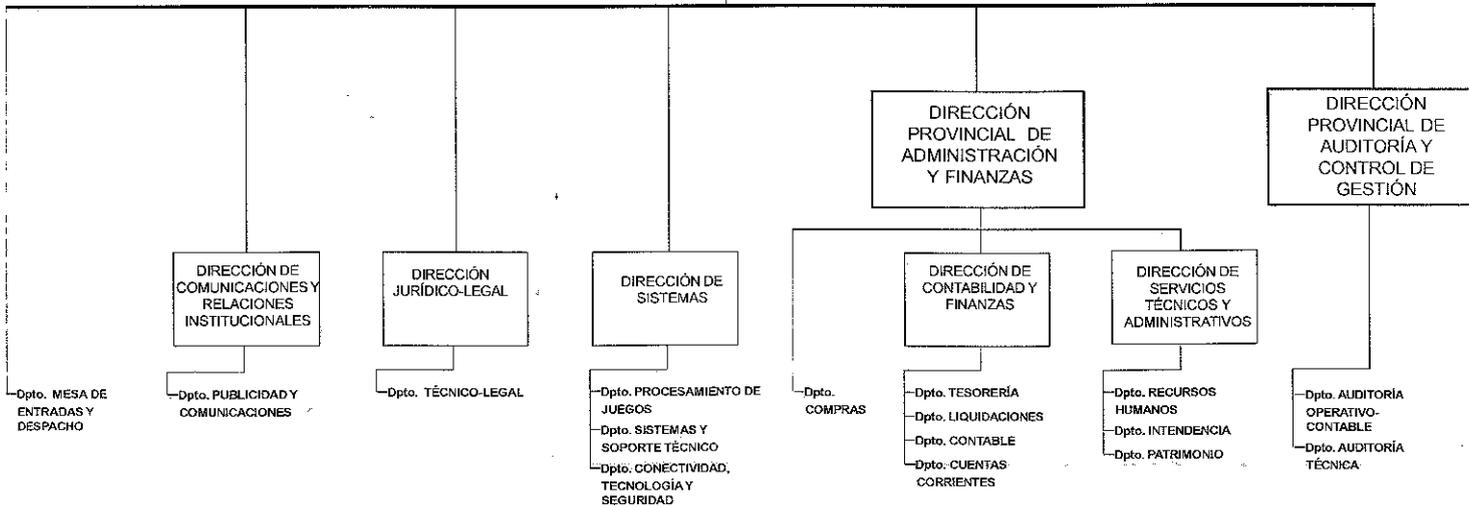
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

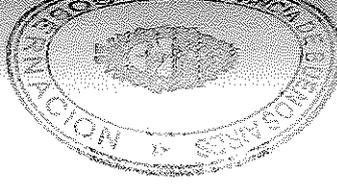
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INSTITUTO PROVINCIAL
DE LOTERÍA Y CASINOS

PRESIDENCIA

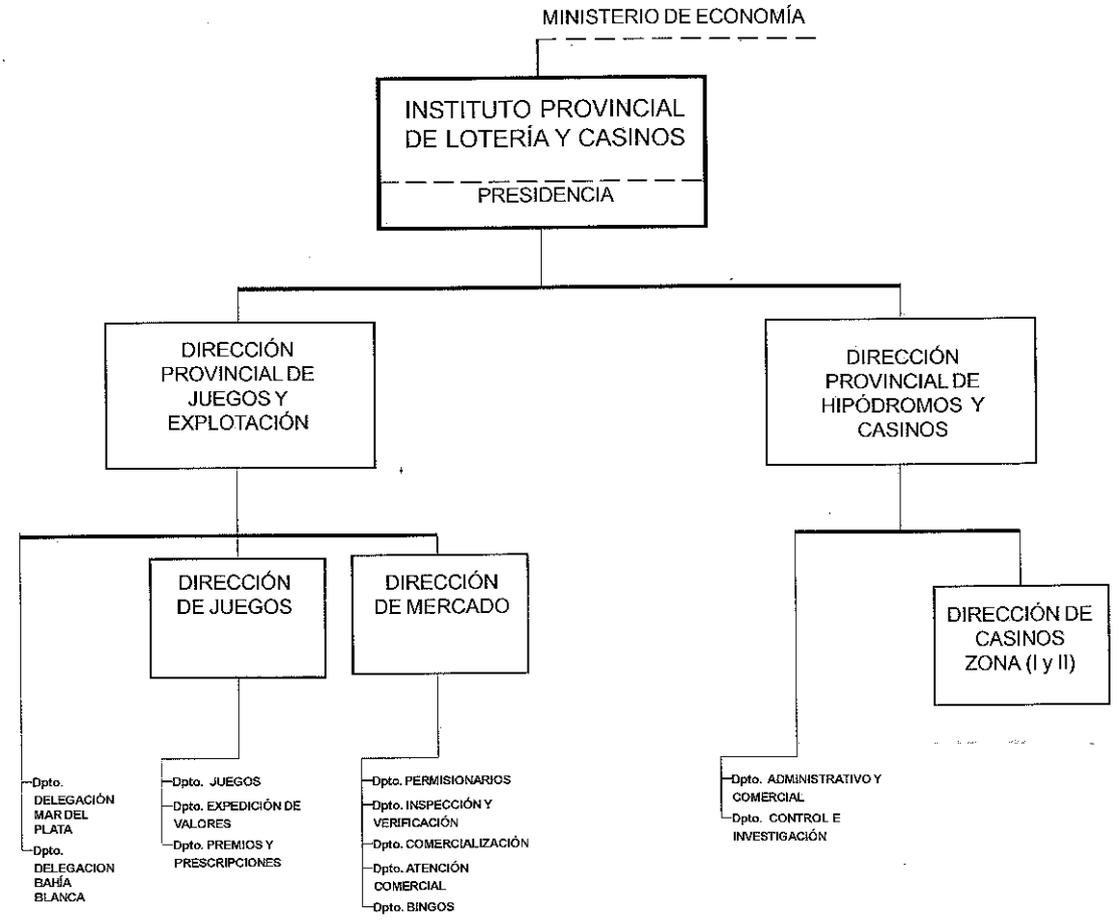


ANEXO 1a



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

HP
[Handwritten signature]



ANEXO 1b

El Poder Ejecutivo

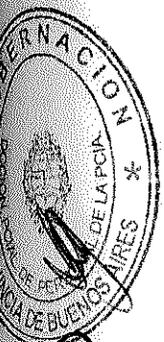
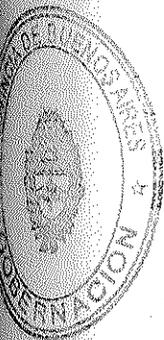
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JUEGOS Y EXPLOTACIÓN

1. Proponer, diseñar, evaluar y verificar la implementación de la política comercial del Instituto Provincial de Lotería y Casinos en lo referente a las explotaciones o juegos de azar.-
2. Fiscalizar el desarrollo de las explotaciones o juegos de azar acorde a las políticas y normas vigentes.-
3. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y sus reglamentaciones, relacionados con explotación y juegos de azar.-
4. Asegurar el efectivo funcionamiento de las explotaciones o juegos de azar que administra el Instituto, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes e involucradas.-
5. Desarrollar acciones tendientes a lograr la máxima rentabilidad posible de las explotaciones para el Instituto Provincial de Lotería y Casinos.-
6. Elaborar y proponer un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento de las explotaciones o juegos de azar acorde a las orientaciones estratégicas y decisiones prioritarias.-
7. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Dirección Provincial.-
8. Realizar los estudios de los juegos de azar que administra y explota el Instituto, evaluando la rentabilidad, a los efectos de modificarlos o suprimirlos.-
9. Estudiar y analizar la factibilidad política, técnica, legal y económica, de incorporar nuevos juegos para la explotación y administración del Instituto.-



[Handwritten signature]

ANEXO 2

10. Proponer la reformulación de los convenios vigentes que admiten la explotación de alguno o algunos juegos de azar autorizados.-
11. Proponer las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de las agencias oficiales receptoras de apuestas en Jurisdicción Provincial.-
12. Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos propios y de terceros relacionados con explotación y juegos de azar.-
13. Proponer la apertura, la suspensión, modificación o la clausura de agencias oficiales receptoras de apuestas, de acuerdo a la normativa vigente.-
14. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación necesarios a fin de lograr el funcionamiento satisfactorio de las Delegaciones.-
15. Analizar y evaluar las denuncias, reclamos, consultas, pedidos, sugerencias, proponiendo acciones correctivas y efectuar el seguimiento de las soluciones practicadas.-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIPÓDROMOS Y CASINOS

1. Proponer, diseñar y evaluar la política comercial del Instituto Provincial de Lotería y Casinos en lo referente a casinos e hipódromos.-
2. Fiscalizar el desarrollo de los casinos y de la actividad hípica en el ámbito Provincial conforme a las políticas y normas vigentes.-
3. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y sus reglamentaciones, relacionadas con los hipódromos y casinos.-
4. Asegurar el efectivo funcionamiento de los Casinos, Hipódromos, canchas hípicas y agencias oficiales receptoras de apuestas relacionadas con las actividades hípicas, en Jurisdicción Provincial, coordinando acciones,

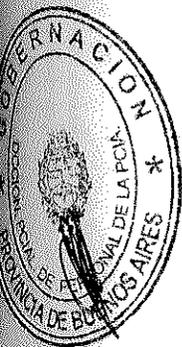
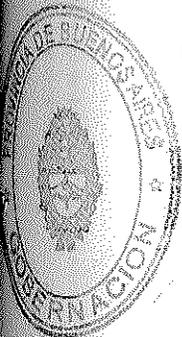
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes e involucradas.-

5. Realizar los estudios de la actividad de los casinos e hipódromos, a fin de desarrollar acciones tendientes a lograr la máxima rentabilidad posible de las explotaciones para el Instituto Provincial de Lotería y Casinos.-
6. Elaborar y proponer un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento de los casinos e hipódromos acorde a las orientaciones estratégicas y decisiones prioritarias.-
7. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Dirección Provincial.-
8. Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos relacionados con hipódromos y casinos, propios y de terceros.-
9. Proyectar y proponer las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de los Hipódromos, canchas hípcas y agencias oficiales receptoras de apuestas en Jurisdicción Provincial, las que serán aprobadas por el Presidente.-
10. Coordinar actividades, pautas y criterios con entes públicos o privados (Nacionales, Provinciales, Municipales e Internacionales) vinculados con los casinos, la actividad hípcica y agencias hípcicas oficiales receptoras de apuestas.-
11. Proponer el otorgamiento, modificación, suspensión o extinción de las concesiones para la explotación de Casinos en el ámbito Provincial, en el marco de las normas pertinentes.-
12. Proyectar las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de los Casinos en Jurisdicción Provincial, las que serán aprobadas por el Presidente.-
13. Analizar y evaluar las denuncias, reclamos, consultas, pedidos, sugerencias, proponiendo acciones correctivas y efectuar el seguimiento



Handwritten signature and initials.

El Poder Ejecutivo

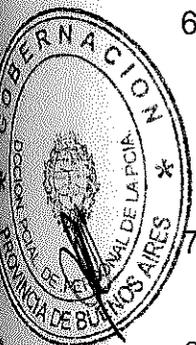
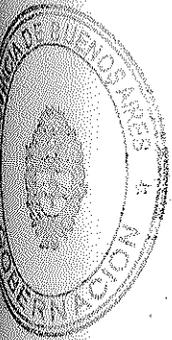
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

de las soluciones practicadas, relacionadas en lo atinente a hipódromos y casinos.-

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la jurisdicción.-
2. Elaborar y proponer el Proyecto de Presupuesto anual de las áreas y dependencias de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.-
3. Organizar las actividades inherentes a los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al Organismo, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normativas vigentes.-
4. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda contratación, compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos.-
5. Implementar y fiscalizar el Registro de Licitadores del Instituto.-
6. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento de supervisión de todos los sectores a su cargo, especialmente el control y recepción de los bienes y servicios.-
7. Controlar los movimientos de las Cuentas del Instituto, especialmente la de Fondo Provincial de Juegos.-
8. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento



Handwritten signature and initials.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

del Organismo como, así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.-

9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.-
10. Intervenir en la tramitación de la adquisición de bienes inventariables.-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN

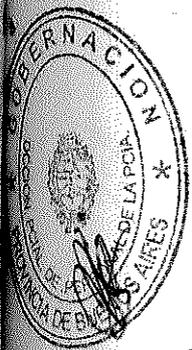
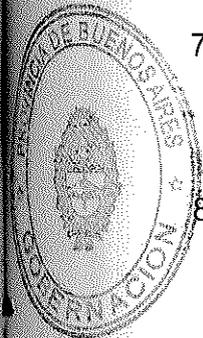
1. Organizar y proponer un plan de auditoría, a fin de implementar los controles permanentes a todas las áreas de la Jurisdicción, especialmente en los movimientos de fondos, cuentas corrientes de los agenceros, registraciones contables, sistemas de procesamientos de datos, crédito y débito automático, y demás procesos.-
2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Dirección Provincial.-
3. Verificar la documentación referida a ingresos y egresos, registros bancarios y financieros de la Repartición, que debe remitirse al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
4. Evaluar el funcionamiento de las distintas áreas auditadas y hacer las observaciones correspondientes.-
5. Auditar el funcionamiento de los sistemas con los que opera la Jurisdicción.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

6. Controlar y evaluar el plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento de las explotaciones o juegos de azar, casinos e hipódromos.-
7. Elaborar informes periódicos relacionados con la auditoría y el control efectuado a las distintas áreas del Instituto, proponiendo las adecuaciones a las observaciones relevadas.-
8. Releva, sistematizar y efectuar un seguimiento permanente para su actualización, de las actividades desarrolladas por cada dependencia del Instituto.-
9. Elaborar e implementar los mecanismos necesarios a la evaluación del cumplimiento para cada área del organismo de los objetivos y pautas programados, elaborando informes con la evaluación del desempeño correspondiente.-
10. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Instituto, coordinando con las áreas competentes e involucradas.-
11. Elaborar informes periódicos relacionados con el control de gestión de las distintas áreas del Instituto, formulando propuestas o alternativas de solución para las desviaciones relevadas, con el fin de que los distintos sectores realicen las adecuaciones correspondientes, con el objetivo de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y la mayor eficiencia posible para el organismo.-



Handwritten initials and a signature.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Asistir al Sr. Presidente y demás funcionarios de esta Repartición en la relación con los diversos medios de comunicación.-
2. Diseñar, programar, proyectar y proponer inversiones publicitarias para desarrollar estrategias tendientes a aumentar la recaudación de los distintos juegos que administra el Instituto, trabajando en conjunto con el área comercial.-
3. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Dirección Provincial.-
4. Establecer nexos y contactos con órganos e instituciones oficiales o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales para garantizar una fluida relación con este organismo y sus dependencias.-
5. Proponer los integrantes del Registro de Proveedores de Publicidad.-
6. Coordinar la difusión de las actividades desarrolladas o promovidas por el Organismo, a través de los distintos medios de comunicación.-
7. Coordinar acciones en lo atinente a la difusión y comunicación con el organismo provincial rector en la materia.-



Handwritten signature and initials.

54

El Poder Ejecutivo

*de la
Provincia de Buenos Aires*

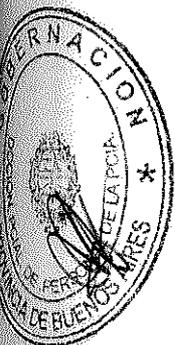
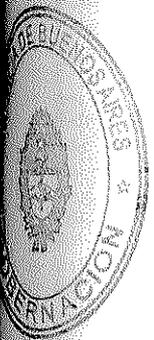
ANEXO 3

DIRECCION JURIDICO- LEGAL

1. Intervenir en todas las cuestiones legales que hacen a la relación del Instituto dentro del marco de aplicación de las Leyes que rigen la actividad del juego en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.-
2. Asistir a las distintas dependencias y áreas del Instituto en aquellas actuaciones, informes y relaciones con Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado y Contaduría General de la Provincia, y el Poder Judicial conforme sus respectivas leyes orgánicas.-
3. Desarrollar las actividades necesarias que contribuyan a erradicar el juego clandestino en toda la Provincia de Buenos Aires, a través de los mecanismos de coordinación necesarios con las autoridades competentes de los Poderes Ejecutivo (Municipal y Provincial) y Judicial.-
4. Organizar y supervisar las tareas correspondientes al Departamento Técnico-Legal.-

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

1. Organizar, coordinar e implementar el funcionamiento de las áreas tecnológicas propias y de terceros que contribuyan a optimizar el desarrollo, la realización, administración y explotación del juego en el marco de las responsabilidades de la Jurisdicción.-
2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Dirección Provincial.-
3. Diseñar los sistemas de ejecución requeridos por las diversas áreas tendientes a la realización de sus funciones específicas, coordinándolos entre sí a efectos de lograr la mayor eficiencia para los mismos.-



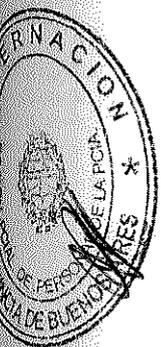
[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

4. Elaborar y actualizar un sistema que contemple la totalidad de los circuitos administrativos-contables utilizados en la Jurisdicción, optimizando el ejercicio de las tareas de gestión, ordenando los registros contables y garantizando el acceso diario a la información de estado patrimonial, económico y financiero del Instituto.-
5. Diseñar, conformar y actualizar una base de datos referida a las diferentes normativas emanadas del Organismo, como así también las originadas en organismos externos que tengan conexión con la temática de la Jurisdicción.-
6. Coordinar acciones con la Dirección Provincial de Auditoría y Control de Gestión, con el fin de establecer pautas y criterios, para asegurar la correcta inspección y el control de las herramientas tecnológicas, propias y de terceros utilizadas para el logro de los objetivos de la Jurisdicción.-
7. Proponer normas para las aplicaciones tecnológicas, propias y de terceros utilizadas para el logro de los objetivos de la Jurisdicción.-
8. Realizar controles internos permanentes de los diferentes sistemas aplicados en las distintas áreas de la Jurisdicción, proponiendo las adecuaciones que se estimen necesarias.-
9. Concentrar, organizar, administrar y preservar toda la información relativa a la Jurisdicción. Proveer los datos y la información requerida por las distintas dependencias y áreas usuarias, en el modo y forma que establezcan las autoridades del organismo.-
10. Generar, administrar, optimizar y controlar el funcionamiento de las redes de conectividad de voz y datos necesarias para el funcionamiento del organismo, sean propias o de terceros, proporcionando seguridad a los datos que por ella se trafiquen como a todas y cada una de las aplicaciones de tecnología existentes.-



HP

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

11. Asistir y asesorar en materia tecnológica y en el uso de herramientas de acceso a la información a las diferentes áreas de la Jurisdicción, promoviendo la capacitación técnica de los agentes, para el correcto uso de las herramientas informáticas que optimicen el cumplimiento de las funciones que les son propias, en coordinación con el organismo central competente en la materia.-
12. Propender la distribución apropiada de los recursos tecnológicos y promover su renovación y/o adquisición de tecnología según las necesidades de las diferentes áreas, acorde a las pautas y criterios emanadas por la Dependencia provincial competente en la materia.-
13. Asesorar, asistir y evaluar la incorporación de nuevos equipos y recursos tecnológicos requeridos por las distintas dependencias y áreas del organismo.-

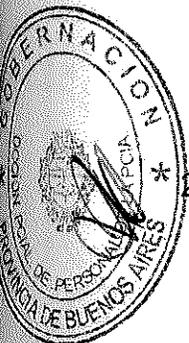
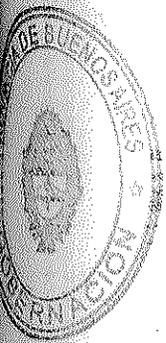
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. Organizar y supervisar las actividades contables y financieras atinentes a las explotaciones a cargo del Instituto de acuerdo a la Ley de Contabilidad y normas vigentes.-
2. Asegurar y controlar los servicios contables del Instituto, gestionando las compras y obras necesarias conforme a las normativas vigentes, ordenando los registros contables necesarios que permitan conocer el estado patrimonial, económico y financiero del organismo, interviniendo en los pagos a proveedores, liquidaciones de sueldos, horas extras y en viáticos y demás compensaciones salariales y el movimiento del Fondo Provincial de Juego.-

3. Establecer técnicas contables adecuadas a las operaciones conforme a la legislación vigente.-
4. Supervisar las actividades financieras y movimientos de fondos correspondientes a las explotaciones del Instituto.-
5. Centralizar la información contable para las memorias, cuadros, y balances del Instituto con el fin de lograr información homogénea útil al desarrollo de la gestión. Proporcionar información económica a las áreas que así lo requieran.-
6. Preparar para el Honorable Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia y demás Organismos que lo requieran, toda información y documentación contable referida a las explotaciones de cada ejercicio.-
7. Controlar el estricto cumplimiento de las normas impositivas vigentes tanto nacionales como provinciales, autorizando la transferencia de fondos y el depósito de las retenciones correspondientes.-

DIRECCION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la Repartición Central rectora en los temas de personal.-
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.-



BT
[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

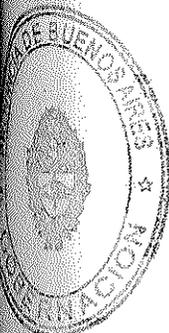
3. Organizar y supervisar la prestación y/o funcionamiento de los servicios de limpieza, seguridad, vehículos oficiales, provisión de combustible o servicios en general.-
4. Organizar el traslado de los bienes muebles y semovientes.-
5. Realizar el control del registro de los bienes y servicios adquiridos por la jurisdicción.-
6. Recibir los vehículos a ser utilizados como premios de Lotería y entregarlos junto al personal del Departamento Premios y Prescripciones a los apostadores ganadores.-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JUEGOS Y EXPLOTACIÓN DIRECCION DE JUEGOS

1. Programar y controlar en cumplimiento al marco legal vigente los sorteos y/o concursos para todos los juegos.-
2. Implementar la publicación y difusión de los resultados de los sorteos y/o concursos.-
3. Proponer el desarrollo de estrategias de marketing, de juegos y de expansión de la cartera de juegos, con el fin de aumentar la rentabilidad de cada juego y la global para la Jurisdicción.-

DIRECCION DE MERCADO

1. Planificar y supervisar la comercialización de las explotaciones y administrar la gestión comercial conforme a las pautas establecidas por la Dirección Provincial de Juegos y Explotación.-



Handwritten initials and a signature.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

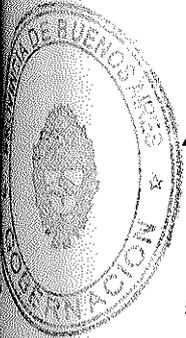
ANEXO 3

2. Proponer la apertura, suspensión, modificación y/o cancelación de los permisos precarios otorgados de acuerdo a la normativa vigente.-
3. Evaluar las variables de comercialización de cada explotación realizada junto con la información brindada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, proponiendo las modificaciones pertinentes.-
4. Investigar y proponer iniciativas tendientes a incrementar los ingresos provenientes de las explotaciones para el Instituto Provincial de Lotería y Casinos.-
5. Controlar la actividad comercial de los agentes oficiales y el cumplimiento de los requisitos legales que permitan a los mismos mantener su relación con el Instituto.-
6. Establecer y actualizar el Reglamento de agencias, coordinando las actividades de la Dirección Jurídico-Legal.-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIPÓDROMOS Y CASINOS

DIRECCIÓN DE CASINOS ZONA (I y II)

1. Coordinar acciones, pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes e involucradas, a fin de lograr el efectivo funcionamiento de los casinos.-
2. Desarrollar acciones tendientes a lograr la máxima rentabilidad posible de la explotación para el Instituto Provincial de Lotería y Casinos.-
3. Formular alternativas e implementar la política comercial respecto de los casinos.-
4. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y sus reglamentaciones.-



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

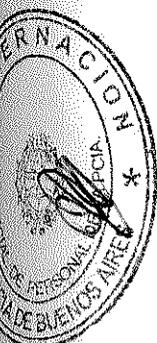
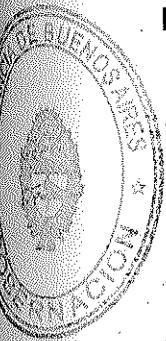
ANEXO 4

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el organismo y prestar asistencia y asesoramiento a las dependencias de toda la jurisdicción.-
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.-
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes y mensajes, y las publicaciones en el Boletín Oficial.-
4. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la jurisdicción, realizando las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y documentación en los lugares de destino determinados.-
5. Atender el trámite de proyectos de decretos y demás trámites administrativos originados en la jurisdicción como, así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.-
6. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros del Instituto así como también atender las consultas de otros organismos y reparticiones.-



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

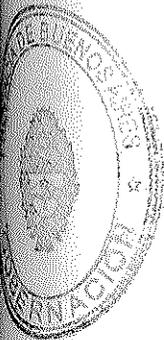
ANEXO 4

7. Asistir a las dependencias de la jurisdicción, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.-
8. Centralizar y canalizar todas las gestiones y trámites que se substancien ante el Instituto a través de la mesa de entradas única.-
9. Organizar, supervisar y atender la recepción, archivo y salida de todas las actuaciones giradas a la jurisdicción como, así también, su salida.-
10. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y en movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a la mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.-
11. Iniciar los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y mantener un sistema actualizado, accesible por los usuarios y que se ajuste a las necesidades de las áreas de la jurisdicción, para el seguimiento de las actuaciones y movimiento de dichos expedientes.-
12. Clasificar y elaborar informes estadísticos relacionados con los trámites iniciados ante el Instituto.-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO COMPRAS

1. Centralizar, tramitar e intervenir en forma directa en toda contratación y/o convención sobre trabajos o adquisiciones de elementos ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos de adquisición de bienes y servicios.-



Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page, including a large '7' and a signature.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

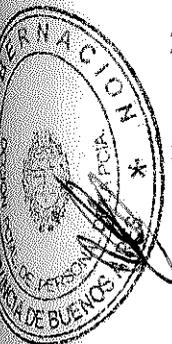
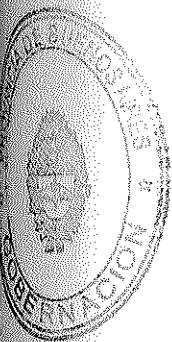
ANEXO 4

2. Asegurar la aplicación de la Ley de Contabilidad, Reglamento de contrataciones y disposiciones complementarias en la materia.-
3. Planificar anualmente los requerimientos de insumos y realizar el control de stock de los mismos, determinando puntos críticos de reposición.-
4. Proveer de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.-
5. Llevar el registro actualizado de las actuaciones del área relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.-
6. Crear y mantener una base de datos actualizada de los precios de mercado de los insumos corrientes y habituales del Instituto.-
7. Llevar un registro anual de insumos consumidos con fines estadísticos.-
8. Implementar el Registro de Licitadores del Instituto.-
9. Realizar el seguimiento de todos los vencimientos (concesiones, alquileres, etc.) para evitar pagos por legítimo abono.-

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO TESORERÍA

1. Realizar los movimientos de fondos correspondientes a las explotaciones, informando diariamente toda novedad.-
2. Imputar y conciliar la recaudación efectuada diariamente a través del Banco de la Provincia de Buenos Aires.-
3. Abonar los Premios presentados al cobro y efectuar las retenciones impositivas, transfiriendo los fondos correspondientes.-
4. Registrar diariamente las operaciones realizando balances y efectuando registraciones, conforme a lo solicitado por la Contaduría General de la Provincia.-



Handwritten signature and initials.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

5. Mantener bajo guarda avales, pólizas de seguro y toda documentación de caución.-
6. Brindar la información correspondiente a los Departamentos de Cuentas Corrientes y Contable efectuando el control y conciliaciones pertinentes, de manera de obtener la información real y uniforme, confeccionando los balances diarios correspondientes.-
7. Proponer todos los cambios necesarios, sean operativos como normativos, a fin de obtener un funcionamiento ágil, eficaz y eficiente.-
8. Efectuar el pago a los proveedores del Instituto, como así también, el pago de viáticos, horas extras y sueldos del personal de la Jurisdicción.-
9. Intervenir las órdenes de retiro de material de juego y efectuar la operación de créditos para emisiones extraordinarias respaldadas por avales o pólizas de seguro.-

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

1. Analizar y controlar la documentación de gastos para su respectiva liquidación.-
2. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal afectado a la Jurisdicción practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes.-
3. Llevar en forma actualizada y organizada el registro de Ordenes de Pago, de acuerdo a las normativas vigentes.-
4. Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos, y sobre las oportunidades de su remisión para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos en las normas vigentes.-

El Poder Ejecutivo

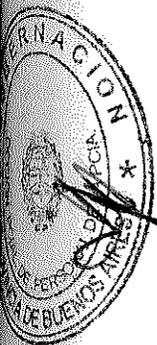
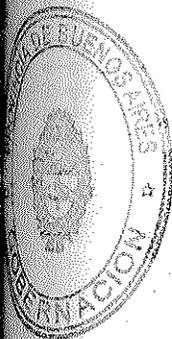
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

5. Realizar la liquidación de los juegos y de los impuestos en general.-

DEPARTAMENTO CONTABLE

1. Coordinar y supervisar los créditos y gastos autorizados, como así también la intervención de los fondos respectivos, prestando asistencia técnica para su ejecución relacionada con la tarea contable y la evolución de los gastos, efectuando la registración analítica del movimiento de fondos, cargos y descargos.-
2. Controlar el estado de ejecución presupuestaria de las cuentas especiales y de terceros.-
3. Elaborar los informes acerca de la ejecución presupuestaria y elevarlos a la superioridad, con el fin de informar a la Contaduría General de la Provincia y a las reparticiones del Organismo.-
4. Elaborar los balances mensuales por explotación, rendición de las distintas explotaciones y memorias respectivas.-
5. Fijar imputación provisoria y definitiva a los gastos e inversiones que se realicen.-
6. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto según las directivas impartidas.-
7. Confeccionar y elevar a los Organismos de Contralor las rendiciones de cuentas correspondientes a los ingresos y egresos del Instituto. Mandar a archivar los duplicados de las rendiciones presentadas.-
8. Organizar las actividades inherentes a los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al Organismo, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la



Handwritten initials and signatures at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

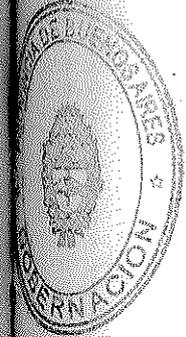
ANEXO 4

Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normativas vigentes.-

9. Realizar los asientos correspondientes a la contabilidad de explotación.
10. Registrar las imputaciones presupuestarias.-
11. Participar en el cierre del ejercicio y en la determinación del pasivo correspondiente.-

DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES

1. Controlar la apertura por parte de los agentes oficiales de cuenta corriente para cada juego, y los movimientos de las mismas, brindando servicios de consulta de deudas y proveyendo los medios para su control.-
2. Intervenir las órdenes de retiro de decenas y efectuar la operación de créditos para emisiones extraordinarias respaldadas por avales o pólizas de seguro.-
3. Controlar las retenciones en concepto de impuestos sobre los Ingresos Brutos provenientes de las operaciones de los agentes oficiales.-
4. Efectuar las intimaciones correspondientes a los agentes deudores y derivar las actuaciones al Departamento Auditoría Operativo-Contable en caso de persistir la deuda, como así también calcular los intereses por pago fuera de término en las distintas explotaciones.-
5. Conciliar diariamente las operaciones con los Departamentos intervinientes, confeccionando balances diarios.-
6. Regularizar la situación de los deudores cuando, una vez saldada la deuda, ingresan nuevamente al sistema.-



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

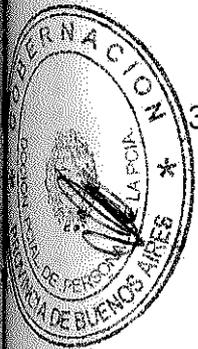
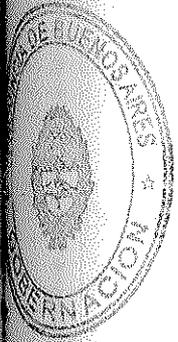
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

7. Efectuar los reintegros de tarjetas y cupones faltantes y/o impugnados de las distintas explotaciones, previa entrega de los mismos, procediendo a la liquidación de los costos operativos.-
8. Realizar las conciliaciones diarias y su correspondiente rendición.-
9. Elaborar informes del área para su posterior análisis y evaluación de las autoridades, incluyendo entre otros índices, de cobrabilidad y de seguimiento de deuda.-

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

1. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.-
2. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.-
3. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.-



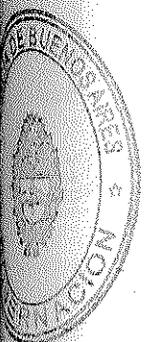
Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

4. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la población de la Jurisdicción.-
5. Aplicar diferentes técnicas en el tratamiento de situaciones, problemas o conflictos laborales específicos de y en la Jurisdicción, efectuando el análisis y seguimiento de los mismos.-
6. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Jurisdicción.-
7. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena.-
8. Mantener asesoramiento periódico al personal, en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la Administración Provincial.-
9. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados por esta Jurisdicción.-
10. Participar en la elaboración del presupuesto del gasto del personal.-



[Handwritten signature]

AN

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

DEPARTAMENTO INTENDENCIA

1. Dirigir, supervisar y administrar todo lo relativo a los servicios, el mantenimiento, la limpieza y los automotores del Instituto.-
2. Llevar el registro de los vehículos oficiales asegurando su mantenimiento constante y ordenar las reparaciones necesarias.-
3. Proveer a los agentes a cargo de los vehículos de los vales de nafta y llevar el correspondiente registro.
4. Dotar a las dependencias del Instituto de la seguridad necesaria para su correcto funcionamiento.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los registros y sistemas correspondientes.-
2. Realizar la marcación física de los bienes de uso, su recuento físico, los inventarios selectivos y las inspecciones periódicas a las distintas reparticiones y dependencias. -
3. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la Jurisdicción evaluando las necesidades reales de uso.-
4. Atender la centralización y control de la información remitida por las dependencias y áreas, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

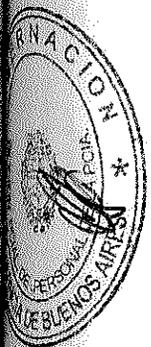
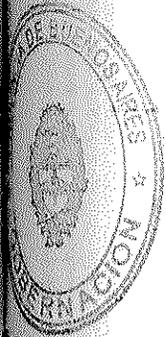
ANEXO 4

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES DEPARTAMENTO PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

1. Implementar, organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Publicidad.-
2. Proponer la contratación de espacios publicitarios en los distintos rubros: gráfica, radial, televisiva, estática, notable en banderas, indumentaria Deportiva, y demás modalidades existentes o a crearse, difundiendo además las funciones sociales que cumple el Instituto, y los aportes realizados a las distintas entidades.-
3. Efectuar relevamientos y acopiar datos e información necesaria, a fin de mantener actualizado un registro actualizado de las actividades desarrolladas o promovidas por el Organismo. Coordinar su difusión a través de los distintos medios de comunicación social.-
4. Coordinar con las distintas áreas del Organismo acciones tendientes a unificar la difusión de las líneas de actuación del Organismo.-
5. Elaborar la memoria anual de la Jurisdicción.-
6. Tramitar la documentación presentada por los distintos medios a fines de dar curso a las contrataciones y a los pagos correspondiente a las distintas publicidades según las normas y reglamentaciones vigentes.-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVO-CONTABLE

1. Analizar, auditar y controlar la información brindada por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, respecto a la operatoria del crédito y débito automático. -



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

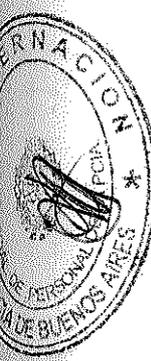
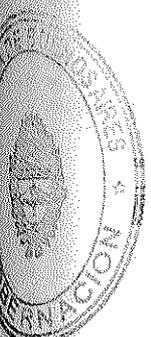
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

2. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contable de todo el Instituto.-
3. Realizar el relevamiento, análisis, informes técnicos y dictámenes sobre el funcionamiento del Instituto.-
4. Coordinar acciones con los Organismos de Control de la Provincia de Buenos Aires tendientes a cumplimentar la normativa legal vigente en forma eficaz.-
5. Proponer los cambios necesarios en los registros y movimientos contables y de los sistemas operados por el Instituto y por terceros, acorde a las necesidades detectadas.-
6. Controlar el cumplimiento de los requerimientos efectuados por los Organismos de contralor en el marco de la Ley de Contabilidad y la normativa vigente.-
7. Intervenir elaborando informes, aportando pruebas en los sumarios administrativos de responsabilidad, de acuerdo a la Ley de Contabilidad.-
8. Ejercer el contralor de las tareas de liquidaciones del Departamento Liquidaciones.-

DEPARTAMENTO AUDITORÍA TÉCNICA

1. Efectuar todo relevamiento e informes sobre el funcionamiento de los sistemas con que trabaja la Jurisdicción, a requerimiento de la Superioridad.-
2. Efectuar auditorías sobre los sistemas con que trabaja la Jurisdicción, con el fin de asegurar la integridad de los datos y la seguridad en los procesos.-



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

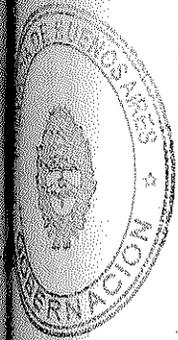
ANEXO 4

3. Evaluar el funcionamiento de los distintos sistemas auditados y elaborar informes con las observaciones correspondientes.-

DIRECCIÓN JURÍDICO-LEGAL

DEPARTAMENTO TECNICO-LEGAL

1. Asesorar y asistir acerca del marco legal y los reglamentos de las nuevas explotaciones.-
2. Intervenir y tramitar los expedientes por infracción al Decreto Ley 8031/73 y emitir opinión sobre la legalidad de los trámites de adjudicaciones, transferencias, cambios de domicilio, subagencias y corredores ambulantes de agentes oficiales.-
3. Emitir opinión en el proceso de cobro de deudas después de la intimación efectuada por el Departamento de Cuentas Corrientes.-
4. Confeccionar legajos de las Compañías de Seguros que deseen registrarse en la Repartición.-
5. Formular las denuncias penales correspondientes a ilícitos que se verifiquen en el ámbito del Organismo.-
6. Librar y contestar oficios, cartas documentos, telegramas y cualquier otro instrumento. Verificar toda clase de Instrumento público que se presente ante el Instituto.-
7. Asesorar, asistir e informar sobre la legalidad de los actos que se sometan a consulta de cualquier área del Instituto.-
8. Estudiar, evaluar y proponer las modificaciones a la normativa vigente, cuando así le sea requerido.-
9. Participar en los sumarios administrativos disciplinarios y sustanciar los sumarios de responsabilidad patrimonial.-



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

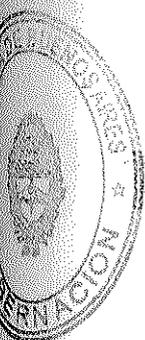
ANEXO 4

10. Organizar la preparación, ordenamiento, diligenciamiento y cotejo de oficios, actuaciones y correspondencia del Departamento.-

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

1. Desarrollar los diferentes aplicativos solicitados por las diversas áreas, analizar y mantener los existentes y promover su renovación adecuándolos a los adelantos tecnológicos.-
2. Planificar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios al control y seguimiento de las gestiones propias del organismo.-
3. Confeccionar y mantener actualizado un sistema de localización e información geográfica (SIG), para su utilización por las áreas pertinentes.-
4. Asignar los recursos tecnológicos que dispone el Organismo, proponiendo las adquisiciones imprescindibles para atender a los requerimientos de las diversas áreas. Como así también, configurar, instalar y mantener los mismos.-
5. Organizar, mantener y operar una mesa de ayuda in-out que comprenda el soporte técnico a los usuarios, frente a las distintas problemáticas que se susciten en el manejo de los recursos tecnológicos y todo tipo de apoyo a sectores propios o externos que necesiten asistencia técnica desde el organismo.-
6. Proveer la asistencia técnica a los usuarios del Instituto para propender al adecuado uso de las herramientas tecnológicas.-



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

7. Atender las necesidades de mantenimiento y re-equipamiento y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.-

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE JUEGOS

1. Operar, evaluar y monitorear los distintos sistemas de proceso de juego, propios o de terceros, utilizados en el desarrollo de las tareas propias de la Jurisdicción, como así también promover la modernización de los mismos.-
2. Proponer indicadores idóneos para generar estadísticas e informes imprescindibles que asistan a la toma de decisión, y proveer la información necesaria a las áreas que así lo requieran.-

DEPARTAMENTO CONECTIVIDAD, TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

1. Planificar, configurar, administrar y controlar redes propias de voz y datos, indispensables para el desarrollo de las tareas propias del Organismo y controlar el funcionamiento de las de terceros.-
2. Diseñar y proponer e implementar normas de seguridad tanto en aplicaciones, como así también en las redes de voz y datos existentes o futuras.-
3. Analizar las nuevas tecnologías vigentes en el mercado, a fin de evaluar la posibilidad de implementarlas dentro del ámbito de la jurisdicción.-
4. Crear un modelo único de datos a fin de que toda la información se encuentre normalizada, implementando y administrando dicho modelo de acuerdo a las necesidades de la jurisdicción.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JUEGOS Y EXPLOTACIÓN DEPARTAMENTO DELEGACIÓN MAR DEL PLATA

1. Efectuar las actividades necesarias para el normal abastecimiento de los agentes oficiales, de los elementos de comercialización para las distintas explotaciones, de acuerdo a lo definido por la Dirección.-
2. Distribuir a las agencias oficiales los distintos materiales para la explotación de los juegos, como así también, toda comunicación oficial respecto a la actividad del Instituto.-
3. Realizar el control de stock de los materiales de cada explotación, estableciendo puntos críticos de existencia a los efectos de informar al área comercial responsable y a los departamentos específicos, cualquier novedad al respecto.-
4. Confeccionar balances diarios de ingresos y expedición de valores informando al Departamento Juegos y al Departamento de Contable si fuera procedente.-
5. Recibir la documentación para los trámites establecidos por la Dirección, de los agentes oficiales de su zona, elevando el pertinente informe al Departamento Permisionarios.-
6. Recibir y validar los premios recibidos de agencias.-
7. Leer y validar los premios recibidos, transmitiendo los archivos generados a la Sede central para su procesamiento, y enviando posteriormente los cupones y/o billetes validados a la Sede Central.-
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos para los cambios de domicilio.-
9. Supervisar y/o presenciar las partidas especiales de Bingo.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

10. Establecer nexos de trabajos y tareas principalmente con el Departamento Permisionarios, Premios y Prescripciones, Juegos y demás necesarios para mejorar la atención de los agentes oficiales y la interacción de tramitaciones con el Instituto.-
11. Controlar la actividad comercial de los agentes oficiales y el cumplimiento de los requisitos legales que permitan a los mismos mantener su relación con el Instituto.-

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN BAHÍA BLANCA

1. Efectuar las actividades necesarias para el normal abastecimiento de los agentes oficiales, de los elementos de comercialización para las distintas explotaciones, de acuerdo a lo definido por la Dirección.-
2. Distribuir a las agencias oficiales los distintos materiales para la explotación de los juegos, como así también, toda comunicación oficial respecto a la actividad del Instituto.-
3. Realizar el control de stock de los materiales de cada explotación, estableciendo puntos críticos de existencia a los efectos de informar al área comercial responsable y a los departamentos específicos, cualquier novedad al respecto.-
4. Confeccionar balances diarios de ingresos y expedición de valores informando al Departamento Juegos y al Departamento de Contable si fuera procedente.-
5. Recibir la documentación para los trámites establecidos por la Dirección, de los agentes oficiales de su zona, elevando el pertinente informe al Departamento Permisionarios.-
6. Recibir y validar los premios recibidos de agencias.-

El Poder Ejecutivo

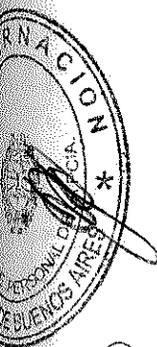
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

7. Leer y validar los premios recibidos, transmitiendo los archivos generados a la Sede central para su procesamiento, y enviando posteriormente los cupones y/o billetes validados a la Sede Central.-
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos para los cambios de domicilio.-
9. Supervisar y/o presenciar las partidas especiales de Bingo.-
10. Establecer nexos de trabajos y tareas principalmente con el Departamento Permisionarios, Premios y Prescripciones, Juegos y demás necesarios para mejorar la atención de los agentes oficiales y la interacción de tramitaciones con el Instituto.-
11. Controlar la actividad comercial de los agentes oficiales y el cumplimiento de los requisitos legales que permitan a los mismos mantener su relación con el Instituto.-

DIRECCIÓN DE JUEGOS DEPARTAMENTO JUEGOS

1. Efectuar las tareas de explotación de los juegos, controlar su desarrollo y mantener la vinculación con los agentes oficiales.-
2. Coordinar tareas con los administradores del juego, participar en el desarrollo de la estrategia de marketing y realizar propuestas de mejoras, con el fin de aumentar la rentabilidad para el Instituto de los juegos que no son explotados directamente por el Instituto.-
3. Ejercer la función de controlador del juego, para los juegos que no son explotados directamente por el Instituto.-
4. Verificar el cumplimiento de sanciones, plazos y comunicaciones de acuerdo a las características de la explotación, y remitiendo las



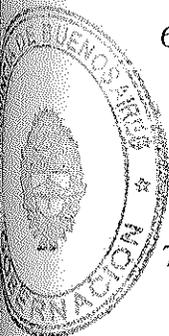
Handwritten signature and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

- actuaciones al legajo único del Departamento Concesionarios y Explotación.-
5. Programar, supervisar y publicar el resultado de los sorteos.-
 6. Analizar constantemente la rentabilidad de la explotación para el Instituto Provincial de Lotería y Casinos, propiciando los cambios necesarios y elaborando proyectos de disposiciones y circulares que modifiquen normas reglamentarias.-
 7. Elaborar, modificar y proponer las modificaciones a los reglamentos del juego y comunicar dichos cambios a los agentes oficiales y a las áreas involucradas.-
 8. Efectuar estadísticas que sirvan como base para determinar el requerimiento de materiales y asignaciones a los agencieros, y atender todo lo concerniente al mantenimiento de stock de material para la comercialización de los juegos.-
 9. Operar el manejo operativo de los juegos, en lo que hace a entrega, recepción y recuento de billetes, control de las emisiones de billetes, preparación de los repartos para su posterior entrega a los agentes oficiales con intervención de la Dirección de Administración y Finanzas.-
 10. Organizar y supervisar las tareas tendientes a efectivizar los sorteos de la Jurisdicción, con intervención de los funcionarios competentes de acuerdo con las normas vigentes.-
 11. Poner en conocimiento de los permisionarios toda resolución concerniente a estas explotaciones, emanadas de las administradoras de los juegos así como también del Instituto Provincial de Lotería y Casinos.-



15

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

DEPARTAMENTO EXPEDICION DE VALORES

1. Efectuar las actividades necesarias para el normal abastecimiento de los agentes oficiales, de los elementos de comercialización para las distintas explotaciones.-
2. Distribuir a los agentes oficiales los distintos materiales para la explotación de los juegos.-
3. Proveer los distintos materiales para la explotación de los juegos a las Delegaciones, como así también, toda comunicación oficial respecto a la actividad del Instituto.-
4. Realizar el control de stock de los materiales de cada explotación, estableciendo puntos críticos de existencia a los efectos de informar a la Subdirección de Juegos y al Departamentos Juegos, cualquier novedad al respecto.-
5. Velar por la guarda e integridad de los valores a su cargo.-
6. Confeccionar balances diarios de ingresos y expedición de valores.-
7. Analizar y proponer mejores prácticas logísticas para el manejo de los juegos.-

DEPARTAMENTO PREMIOS Y PRESCRIPCIONES

1. Recibir y validar los premios recibidos de apostadores o agencias.-
2. Realizar las retenciones correspondientes a los premios que exceden el monto no imponible fijado anualmente por la Dirección General Impositiva de la Nación.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

3. Conciliar el cierre de las operaciones diarias mediante balances, el total pagado de cada explotación con los Departamentos Cuentas Corrientes y Tesorería, según el caso, con copia al Departamento Contable.-
4. Confeccionar los expedientes de documentación de premios a pagar de los juegos comercializados por el Instituto Provincial de Lotería y Casinos para su posterior rendición al Honorable Tribunal de Cuentas; como asimismo las declaraciones juradas de los ganadores de los Premios presentados al cobro.-
5. Confeccionar la prescripción de cada sorteo y/o concurso, expedientes de comunicación de premios pagados y prescriptos de los juegos comercializados por el Instituto Provincial de Lotería y Casinos, para su contabilización y depósito, según corresponda.-
6. Efectuar las rendiciones semanales de premios pagados de la explotación Cash a Lotería Nacional.-

DIRECCIÓN DE MERCADO

DEPARTAMENTO PERMISIONARIOS

1. Recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos de documentación para la apertura de agencias, confeccionando el acto dispositivo de adjudicación, como así también recibir, verificar y comunicar pedidos de cambios de domicilio y licencias.-
2. Confeccionar y registrar renunciaciones, apercibimientos, suspensiones y cancelaciones por pedido del Departamento Juegos.-
3. Recibir las garantías y llevar el control de su vencimiento.-
4. Recibir, verificar y realizar actos dispositivos por transferencia, cambios de titularidad por fallecimiento, formación y disolución de sociedades,

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

adjudicación de módulos, autorizar vendedores ambulantes, y unificar, guardar y actualizar los legajos de los agentes oficiales.-

5. Controlar el desarrollo de las actividades en las distintas explotaciones y sugerir cambios en las modalidades de juegos.-
6. Controlar el cumplimiento de sanciones, plazos y comunicaciones de acuerdo a las características propias de cada explotación, elevando las actuaciones al legajo único del Permisionario.-
7. Ordenar la traba preventiva del Sistema on-line de los Agentes Oficiales ante la verificación de cualquier irregularidad.-
8. Elaborar proyectos de disposiciones y circulares que modifiquen normas reglamentarias como así también, efectuar estadísticas que sirvan de base para determinar el requerimiento de materiales y asignaciones a los agencieros, comunicándolas al Departamento Expedición de Valores.-
9. Trasladar la documentación a donde correspondiere para su control y procesamiento según las modalidades del juego.-

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

1. Controlar las condiciones de habilitación y funcionamiento de las concesiones otorgadas o a otorgar por este Ente Provincial de acuerdo a la normativa vigente.-
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la habilitación de agencias oficiales, efectuando al mismo tiempo relevamiento de zonas.-
3. Comunicar por cédula las sanciones aplicadas a los agentes.-
4. Inspeccionar el funcionamiento de las agencias oficiales e investigar las denuncias que se formulan respecto a ellas.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

5. Secuestrar el material de juegos de los agentes oficiales que por deudas, infracción a la Ley de juegos o por cualquier otra irregularidad, soliciten las áreas de este Ente Provincial.-
6. Ordenar la traba preventiva del Sistema on-line de los Agentes Oficiales ante la verificación de infracción a la Ley de juegos.-
7. Verificar las denuncias recibidas por anomalías en el funcionamiento de las agencias oficiales y violación a la Ley de Juegos.-
8. Programar y organizar la tarea semanal a realizar por los inspectores en los distintos partidos de la provincia, a fin de optimizar el uso de los recursos.-
9. Supervisar y/o presenciar las partidas especiales de Bingo.-
10. Remitir las informaciones producidas por los inspectores a los Departamentos respectivos.-

DEPARTAMENTO COMERCIALIZACION

1. Analizar, planificar e implementar el desarrollo de los canales de comercialización.-
2. Desarrollar, planificar y proponer el plan de comunicaciones entre el Instituto Provincial de Lotería y Casinos y la red de agentes.-
3. Analizar, planificar y proponer el desarrollo de nuevos canales de comercialización.-
4. Implementar las políticas comerciales y de marketing con la red de agentes especificando: estándares, incentivos, capacitaciones, desarrollo de imagen.-
5. Asegurar mediante control y asesoramiento a la red comercial el efectivo cumplimiento de los aspectos comerciales del reglamento de Agencias.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

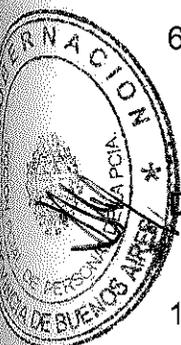
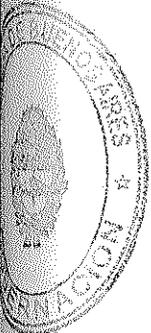
6. Analizar el cumplimiento de los requisitos para los cambios de domicilio.-
7. Programar e implementar un plan de apertura de nuevas agencias.-

DEPARTAMENTO ATENCION COMERCIAL

1. Brindar un servicio centralizado y óptimo de atención a agencieros, comisionistas, apostadores y otros actores comerciales, para atender reclamos, consultas, pedidos, sugerencias y cualquier trámite y/o comunicación.-
2. Desarrollar una atención personal, telefónica, por correo electrónico, por correo físico o por otros medios, de forma eficiente y amistosa.-
3. Promover la resolución eficiente de las inquietudes planteadas en las comunicaciones recibidas, realizando un análisis para dar solución inmediata si está dentro de las posibilidades del departamento, o canalizar al área competente para su análisis y resolución.-
4. Realizar el seguimiento y control de todos los reclamos, consultas, pedidos, sugerencias y cualquier trámite y/o comunicación, y promover la resolución de los temas abiertos.-
5. Realizar el armado de estadísticas de comunicaciones recibidas y de la calidad del servicio.-
6. Clasificar los problemas y sistematizar soluciones acorde a la política de la Dirección de Juegos y Explotación.-

DEPARTAMENTO BINGOS

1. Efectuar las tareas concernientes a la recepción y control del juego denominado "Lotería Familiar", "Lotería Familiar Gigante" o "Bingo",



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

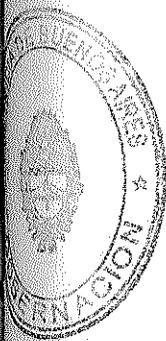
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

observando la reglamentación establecida para la explotación de este juego.-

2. Recibir y controlar las actas diarias de juego con su respectiva boleta de depósito transmitidas por los concesionarios a través de fax o por otros medios autorizados, como así también asentar en un libro diario o registro de operatividad por concesionarios dichas actas de juego, indicando los datos que la reglamentación exige e intimar a los concesionarios que no hayan transmitido las mismas o las boletas de depósito en término, informado al Departamento Expedición de Valores para trabar el retiro de cartones de bingo.-
3. Elevar el listado de deudores, agotadas las instancias de intimación, al Sector Técnico-Legal para la prosecución de la causa, al Departamento Contabilidad para su registración y al Departamento Expedición de Valores para trabar el retiro de cartones de Bingo.-
4. Controlar el cumplimiento de sanciones, plazos y comunicaciones de acuerdo a las características propias de la explotación, dejando constancia en los legajos respectivos e informar a la Superioridad de las transgresiones a la Reglamentación por los concesionarios en cuanto sea de su competencia.-
5. Analizar constantemente la rentabilidad de la explotación para el Instituto Provincial de Lotería y Casinos.-
6. Programar, supervisar, publicar y comercializar el sorteo semanal de Bingo cuando éste estuviera a cargo del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente.-
7. Efectuar estadísticas que sirvan como base para determinar el requerimiento de materiales y asignaciones a los Bingos, comunicándolas al Departamento de Expedición de Valores.-



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIPÓDROMOS Y CASINOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

1. Asegurar la obtención y procesamiento de la información de gestión referente al funcionamiento de las Hipódromos, canchas hípcas y agencias oficiales receptoras de apuestas en Jurisdicción Provincial.-
2. Realizar el apoyo administrativo para la actividad de Hipódromos, canchas hípcas y agencias oficiales receptoras de apuestas en Jurisdicción Provincial conforme a las políticas que determine el Presidente del Instituto en un todo de acuerdo con las normas vigentes.-
3. Proponer a la Dirección acciones tendientes a lograr la máxima rentabilidad posible de la explotación para el Instituto Provincial de Lotería y Casinos.-
4. Realizar las actividades necesarias de apoyo a la dirección, relacionadas con la ejecución de las acciones de marketing y comerciales respecto de los Hipódromos, canchas hípcas y agencias oficiales receptoras de apuestas, establecidas por la dirección.-
5. Verificar que las transferencias realizadas por la actividad hípica a organismos públicos y entidades de bien público se correspondan con las normas y procedimientos vigentes.-
6. Realizar el seguimiento e informar con respecto a Hipódromos, canchas hípcas y agencias oficiales, sobre el cumplimiento de los convenios suscriptos y sus reglamentaciones.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

DEPARTAMENTO CONTROL E INVESTIGACION

1. Identificar a los caballos Sangre Pura de Carrera (S.P.C.) en cada carrera principalmente de los que ocupan el primero y segundo puesto.-
2. Verificar y controlar la toma de muestras biológicas de los S.P.C. las que serán remitidas al centro para su posterior análisis químico.-
3. Realizar la rotulación de las muestras y su posterior traslado al Departamento.-
4. Análisis físico-químico de cada muestra por cromatografía planar y tecnología de avanzada con cromatógrafos gaseosos y espectrómetros de masas.-
5. Informar a las comisiones de carreras de los diferentes hipódromos los resultados de los análisis.-
6. Informar a la Comisión de Carreras del resultado del contra análisis; de ser positivo la Comisión procederá a sancionar al cuidador y S.P.C. con una suspensión acorde a la droga usada, las que se encuentran descriptas dentro del Reglamento General de Carreras.-
7. Controlar los Hipódromos de lonja, de trote, carreras de endurance, canódromos, etc.-



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

NÓMINA DE ZONAS Y DELEGACIONES EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIPÓDROMOS Y CASINOS

DIRECCIÓN DE CASINOS ZONA I

Partido de Tandil
Partido de Gral. Pueyrredón
Partido de Pinamar
Partido de Mar de Ajó
Partido de Necochea
Partido de Monte Hermoso
Partido de Tornquist

DIRECCIÓN DE CASINOS ZONA II

Zona II
Partido de Tigre

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JUEGOS Y EXPLOTACIÓN

- DEPARTAMENTO DELEGACIÓN MAR DEL PLATA
- DEPARTAMENTO DELEGACIÓN BAHÍA BLANCA

