

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE HACIENDA  
LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E.  
SECRETARÍA GENERAL

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

SECRETARÍA

A - DIRECTORIO

SECRETARÍA  
GENERAL

SUBGERENCIA

COORDINACIÓN  
DOCUMENTAL

ASUNTOS  
INSTITUCIONALES

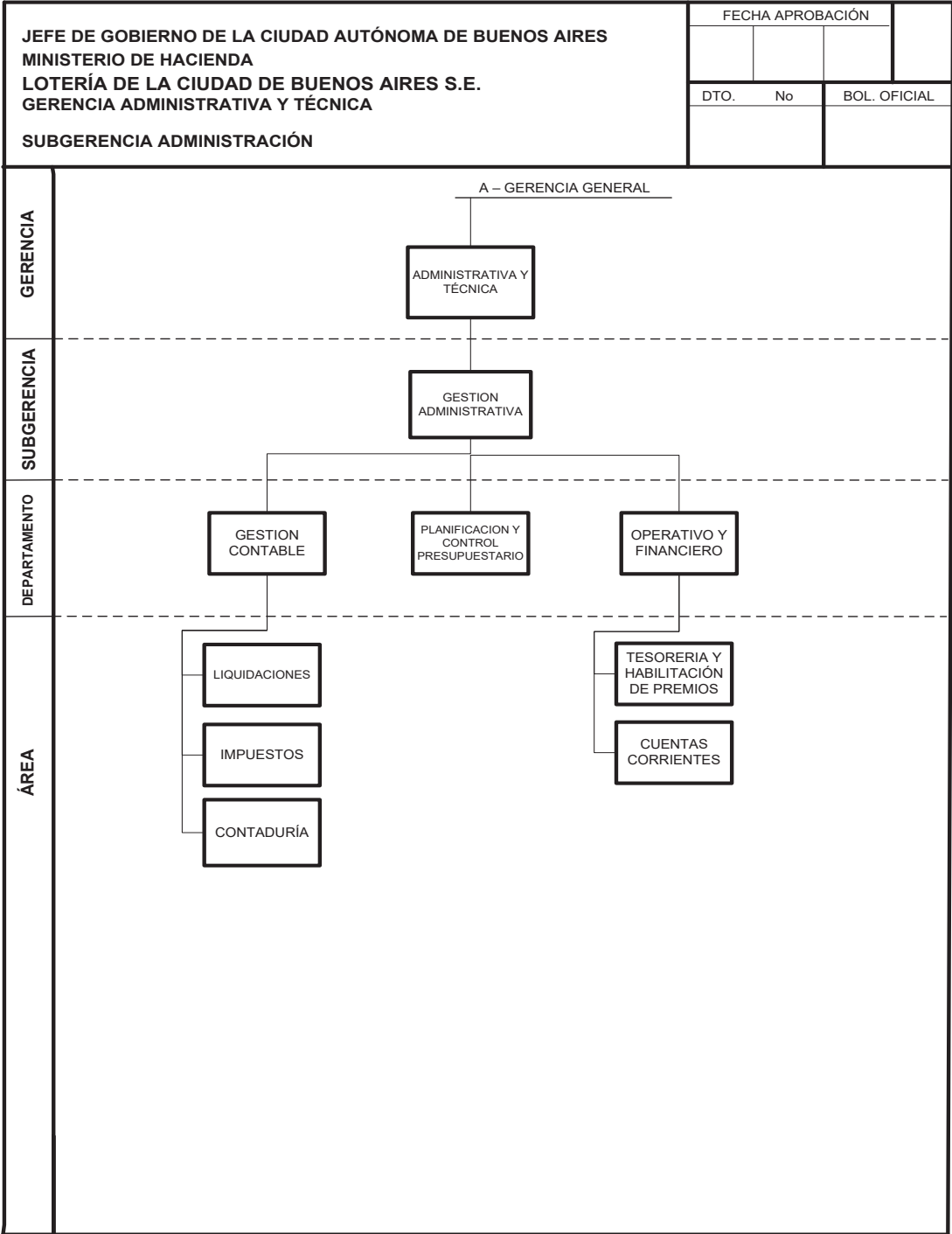
DEPARTAMENTO

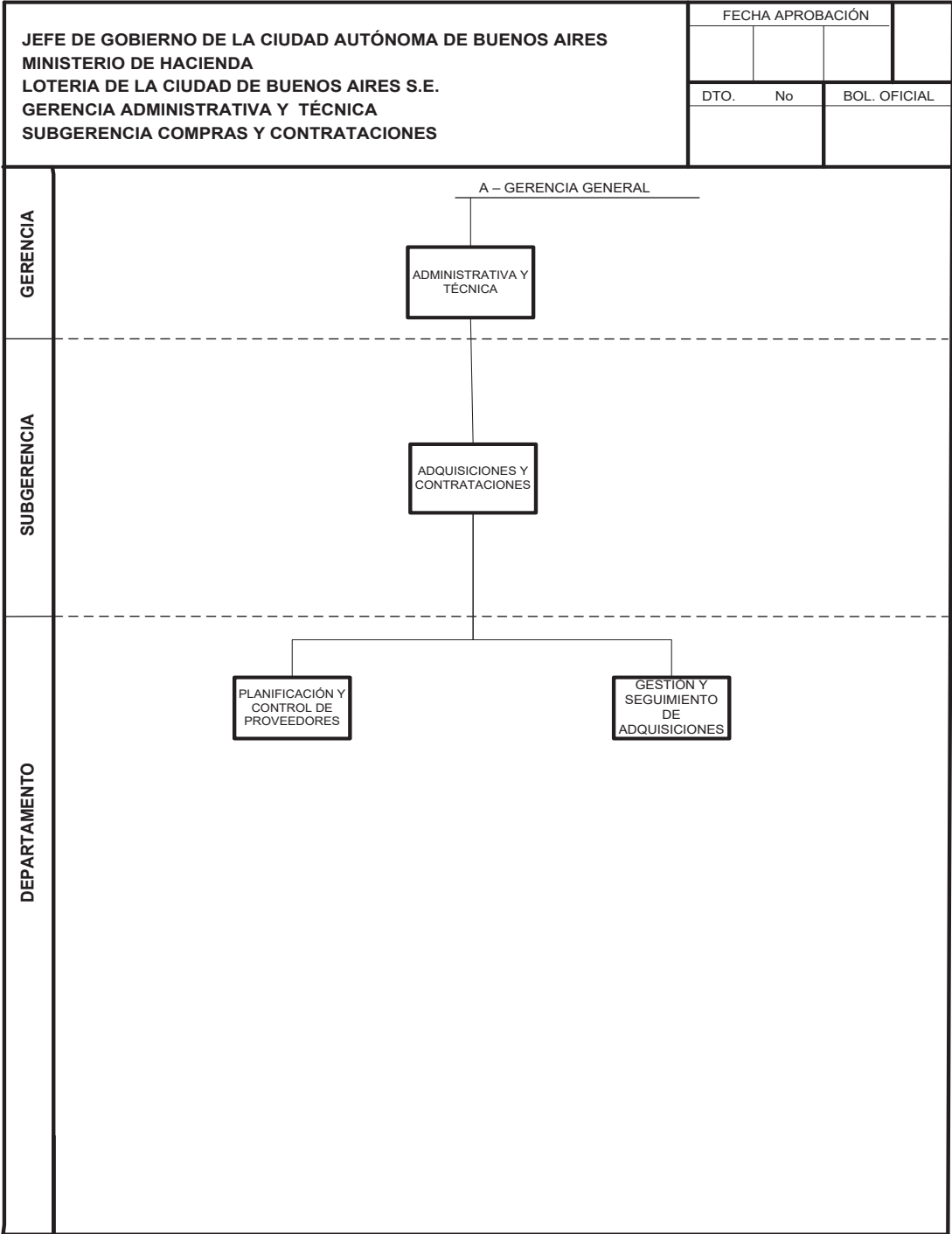
ACTUACIONES  
ADMINISTRATIVAS  
Y ANÁLISIS

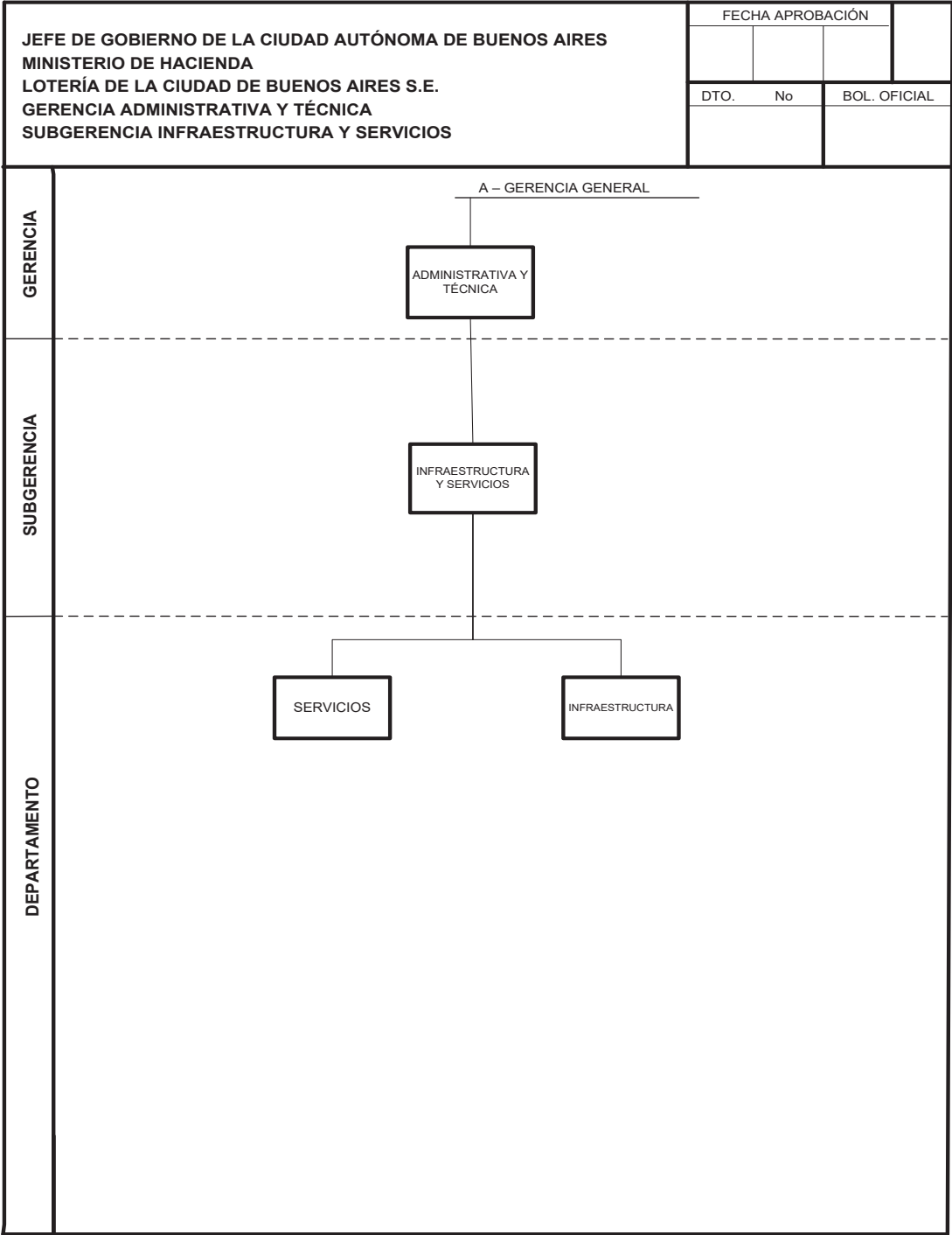
COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE  
DIRECTORIO

RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
Y PRENSA



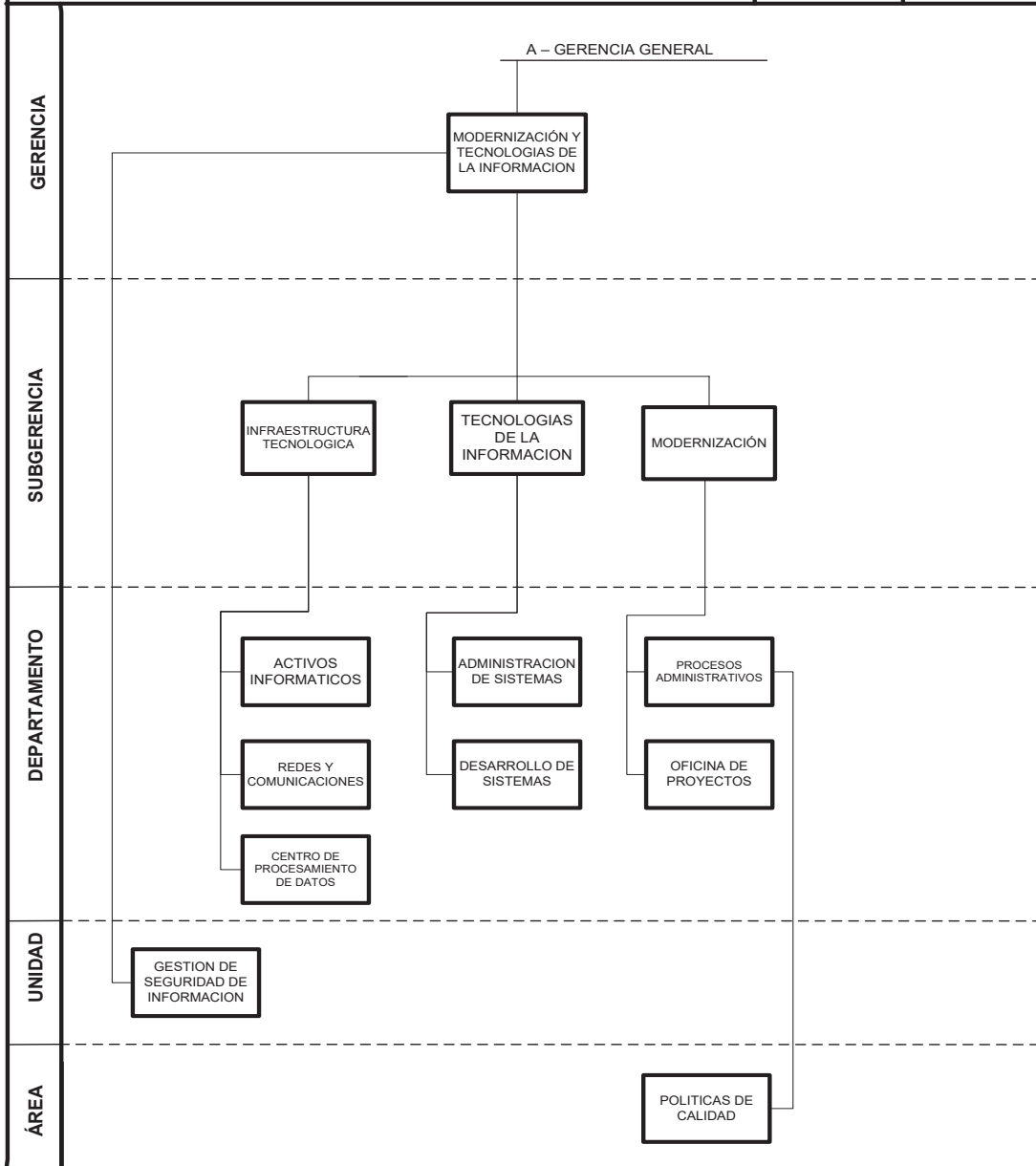




**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E.**  
**GERENCIA MODERNIZACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA APROBACIÓN

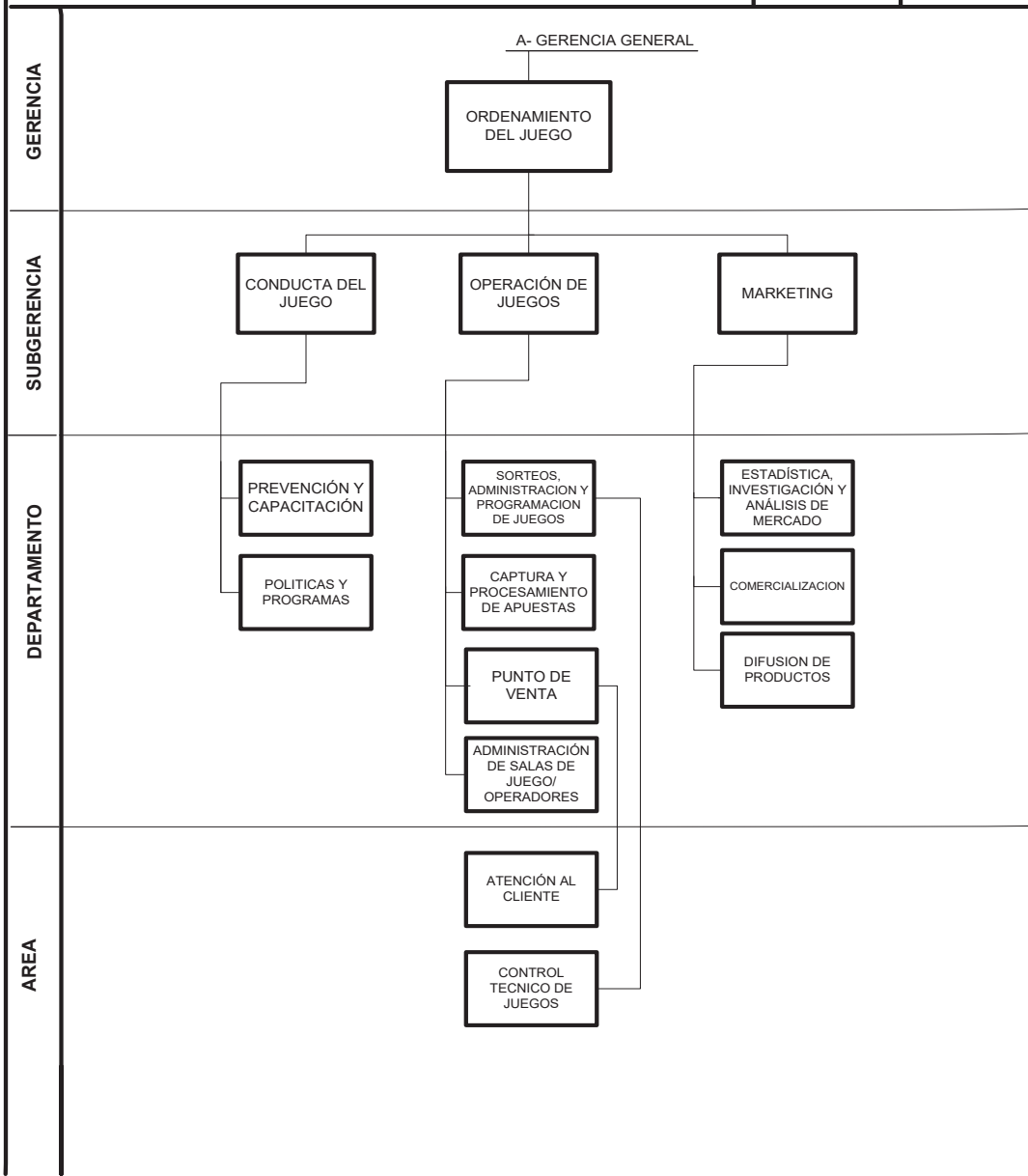
DTO. No BOL. OFICIAL

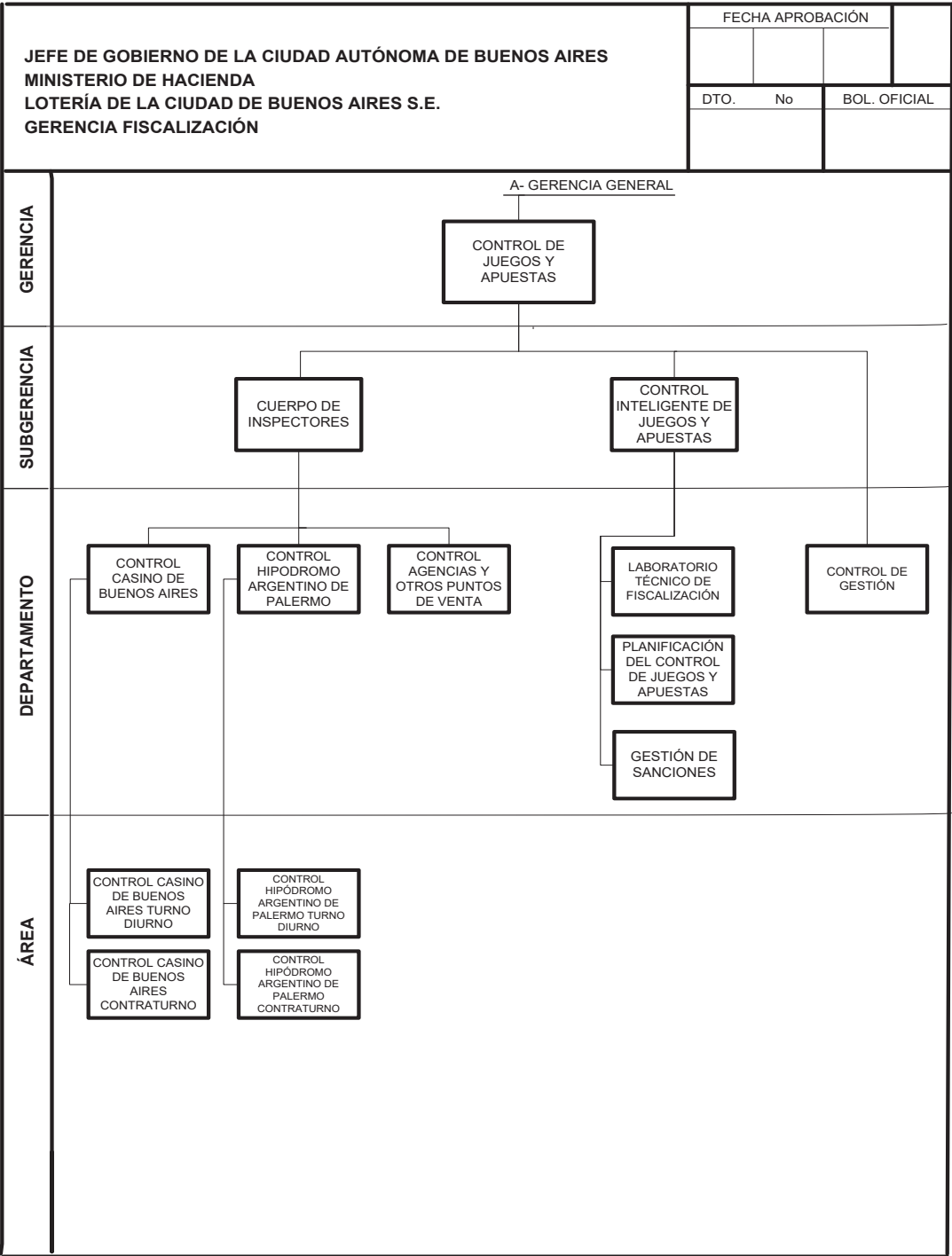


**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E.**  
**GERENCIA ORDENAMIENTO DEL JUEGO**

FECHA APROBACIÓN

DTO. No BOL. OFICIAL



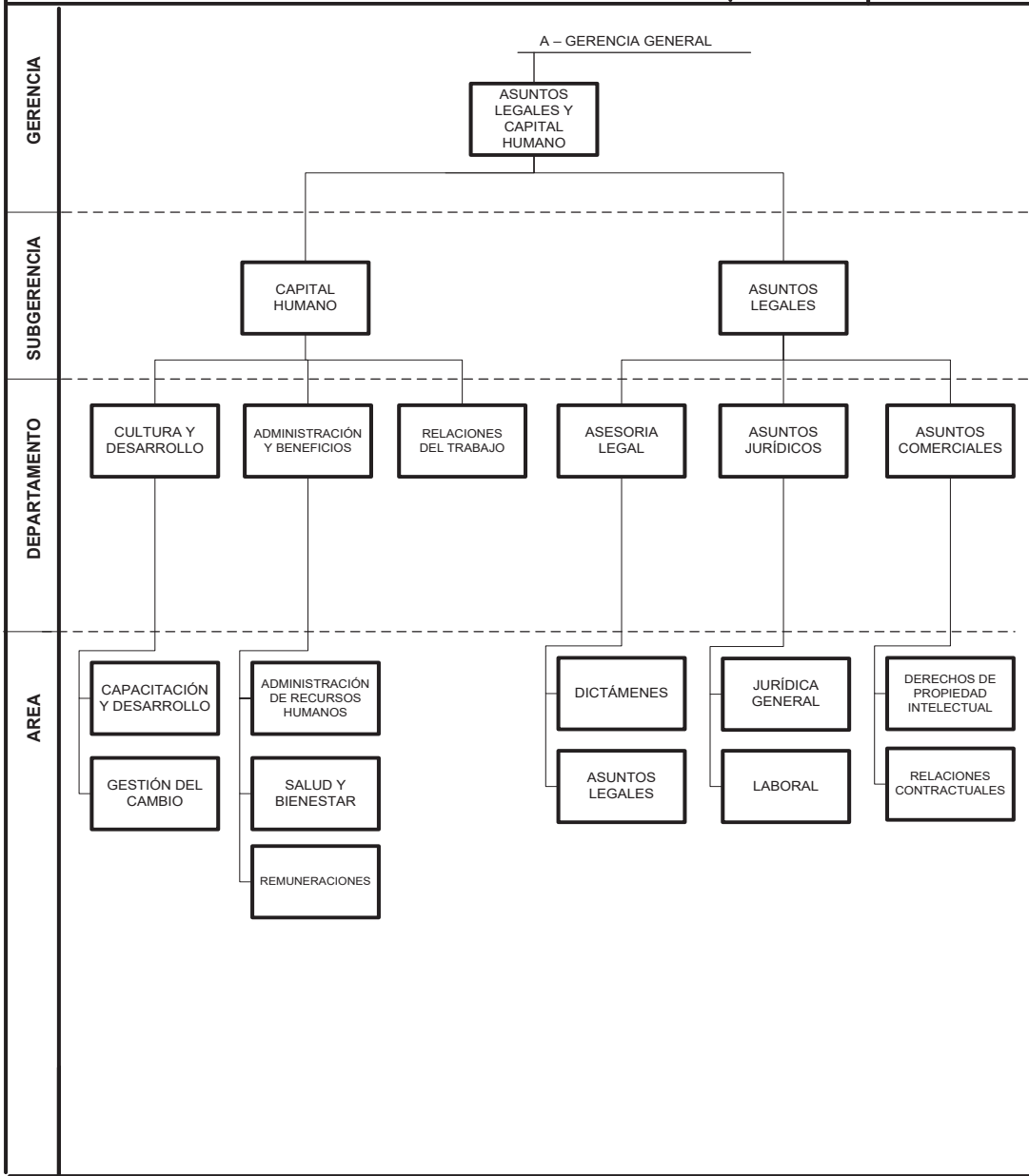




JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
 LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E.  
 GERENCIA ASUNTOS LEGALES Y CAPITAL HUMANO

FECHA APROBACIÓN

DTO. No BOL. OFICIAL



## LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E.

### 1. DIRECTORIO

#### Misión y descripción de funciones

Determinadas por la Ley N°5.785 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el estatuto vigente.

#### 1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

##### Misión

Desarrollar y elevar el programa anual de auditoría interna, colaborar con las diferentes áreas y organismos de control externos promoviendo y asegurando la calidad de los programas y la efectividad de los procesos, realizando el respectivo seguimiento.

##### Descripción de funciones

Preparar y elevar a consideración del Directorio el programa anual de auditoría interna y oportunamente el informe de cumplimiento.

Intervenir en las tareas de tomas de inventarios, asegurando el cumplimiento de los respectivos procedimientos.


Colaborar en la atención de auditores externos.

Monitorear los requerimientos recibidos de los organismos públicos de control externo y coordinar la preparación de las respuestas, sometiéndolas a consideración del Directorio o de la Gerencia General, según el caso.

Efectuar el seguimiento, hasta su correcta implementación, de los programas comprometidos con organismos públicos de control externo tendientes a resolver las observaciones que hayan sido aceptadas.

Examinar y evaluar la efectividad del sistema de control interno, de los procedimientos administrativos y de los métodos de operación, informar sobre su grado de cumplimiento y proponer mejoras efectuando seguimiento hasta su correcta implementación.

Intervenir en las reuniones del Comité de Auditoría.



Asistir al Comité de Auditoría, a la Sindicatura General de la Ciudad y a la Auditoría General de la Ciudad.

## **1.2 SINDICATURA**

### **Misión y descripción de funciones**

El Síndico tiene las atribuciones y responsabilidades regladas por la Ley General de Sociedades N° 19.550 y sus modificatorias, y las propias de la fiscalización de las Sociedades del Estado y el Estatuto vigente.

## **1.3 SECRETARÍA GENERAL**

### **Misión**

Asistir administrativamente al Directorio de la Sociedad, así como en la promoción de la imagen institucional, la interacción con medios de comunicación y en la promoción de la red de relaciones institucionales.

### **Descripción de funciones**

Dirigir la asistencia administrativa al Directorio y la logística para su reunión, la comunicación al Accionista y toda otra tarea de apoyo que le sea encomendada.

Elaborar los libros de la Sociedad de acuerdo a la normativa vigente con excepción de los contables e intervenir en la elaboración de la Memoria Anual.

Entender en la recepción, registración, contralor, selección y distribución la documentación que ingresa a la Sociedad y en el registro y distribución de las Resoluciones y Disposiciones.

Entender en la promoción de la imagen institucional a través de la comunicación interna y externa de la Sociedad y la interacción con medios de comunicación y en la promoción de la red de relaciones institucionales.

Coordinar y supervisar la tramitación de las observaciones realizadas por los organismos de control, como así también cualquier otro requerimiento formulado por organismos públicos, privados, judiciales y/o administrativos.

### **1.3.1 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DOCUMENTAL**

#### **Misión**

Coordinar la recepción, control y registro de todas las actuaciones y la correspondencia interna y externa de la Sociedad.

## **Descripción de funciones**

Dirigir el despacho de la actividad del Directorio y el análisis y redacción de los actos administrativos para la suscripción del Directorio y sus miembros.

Asistir al Secretario General en la presentación de la carpeta de firmas del Directorio y supervisar la elaboración y distribución del Orden del Día, la confección de las actas del Directorio y la confección y custodia del Libro de Actas de Directorio.

### **1.3.1.1 DEPARTAMENTO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ANALISIS**

#### **Misión**

Efectuar la recepción, control y registro las actuaciones y la correspondencia interna y externa de la Sociedad, el despacho de la actividad del Directorio y el análisis y redacción de los actos administrativos para la suscripción del mismo.

#### **Descripción de funciones**

Elaborar el despacho para la tramitación, canalización y resolución de las actuaciones administrativas correspondientes.

Realizar el análisis técnico de toda documentación que requiera intervención por el cuerpo en reunión de Directorio, verificando que las actuaciones se encuentren en condiciones para su tratamiento.

Analizar los proyectos de los actos administrativos elevados para la suscripción del Directorio y de cada Director en particular de acuerdo a la competencia que le ha sido asignada.

Realizar la recepción, registración, contralor, selección y distribución de toda la documentación que ingresa a la Sociedad.

### **1.3.1.2 DEPARTAMENTO SECRETARÍA DE DIRECTORIO**

#### **Misión**

Asistir administrativamente al Directorio de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Brindar asistencia administrativa en todos los asuntos que le sean encomendados.

Realizar la verificación y control de expedientes -en colaboración con el Departamento de Actuaciones Administrativas y Análisis- para su oportuno tratamiento por el Directorio.

Redactar los proyectos de resolución del Directorio.

Realizar las comunicaciones correspondientes de los actos administrativos del Directorio Yy/o las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, de corresponder.

Elaborar y distribuir el Orden del Día para las reuniones del Directorio.

Elevar para la consideración del Directorio toda documentación propuesta por las áreas de la Sociedad para su aprobación.

Efectuar la confección de las actas de Directorio y confeccionar y custodiar el Libro de Actas de Directorio.

Efectuar las gestiones tendientes a la realización de todo acto protocolar ordenado por el Directorio.

### **1.3.2 SUBGERENCIA ASUNTOS INSTITUCIONALES**

#### **Misión**

Entender en la promoción de la imagen institucional a través de la comunicación interna y externa de la Sociedad y la interacción con medios de comunicación y en el mantenimiento de la red de relaciones institucionales.

#### **Descripción de funciones**

Diseñar y administrar los programas de relaciones y comunicación institucional de la Sociedad de acuerdo a las normas de procedimiento protocolar.

Representar a la Sociedad ante las entidades gubernamentales.

Interactuar con los grupos de interés e influencia de la Sociedad y promover una red de relaciones de cooperación con instituciones, autoridades locales, regionales e internacionales y medios de comunicación.

Definir los contenidos de los instrumentos de comunicación que la Sociedad emita, Planificar la estrategia de comunicación de la Sociedad.


Diseñar políticas de responsabilidad social, orientadas a dar respuesta a las necesidades de la comunidad.

#### **1.3.2.1 DEPARTAMENTO COMUNICACION INSTITUCIONAL**

##### **Misión**

Coordinar la comunicación interna y externa de la Sociedad.

##### **Descripción de funciones**



Diseñar y proponer estrategias de comunicación que promuevan el conocimiento público sobre el valor de la Sociedad en las políticas de Juego Responsable, así como el destino social de su recaudación y el control efectivo de la explotación de juegos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de los medios seleccionados.

### **1.3.2.2 DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES Y PRENSA**

#### **Misión**

Entender en las relaciones institucionales estratégicas de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Coordinar las relaciones con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Gobierno Nacional y provinciales, así como con todo organismo de la sociedad civil.

Promover y organizar eventos y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad.

Asesorar a las autoridades sobre los principales eventos nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de competencia de la SOCIEDAD y brindar asistencia al personal para su participación.

Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos protocolares en actos oficiales y eventos sociales.

### **1.4 UNIDAD DE SUMARIOS**


#### **Misión**

Entender en la instrucción de los sumarios administrativos iniciados en la Sociedad cumpliendo con la normativa vigente.

#### **Descripción de funciones**

Instruir los sumarios administrativos conforme el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Tomar declaraciones indagatorias y testimoniales, requerir informes a los distintos sectores de la Sociedad y efectuar las citaciones y todo otro trámite necesario en el marco de los sumarios administrativos.



Dictar el acto administrativo correspondiente una vez finalizada la investigación y producida la prueba.

Realizar toda gestión administrativa o judicial especialmente encomendada por el Directorio.

## **1.5 UNIDAD PREVENCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

### **Misión**

Efectuar el análisis y prevención de los riesgos relativos al lavado de activos y financiación del terrorismo en los juegos que administra y explota la Sociedad.

### **Descripción de funciones**

Elaborar las políticas y el procedimiento de cumplimiento, conforme a la normativa y estándares nacionales e internacionales aplicables, en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo en los juegos que explota y administra la Sociedad.

Asistir y asesorar al Directorio en la detección, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la temática.

Asistir, asesorar y brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en el desarrollo e implementación de la política de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Elaborar procedimientos y políticas que aseguren la mitigación del riesgo legal y reputacional en las distintas etapas de la relación con los Agentes Operadores y la evaluación de riesgos en las áreas operativas a cargo de la supervisión y fiscalización de la red comercial.

Propiciar el desarrollo de programas y actividades de cooperación institucional, en los temas de su competencia.


## **2. GERENCIA GENERAL**

### **Misión**

Conducir la gestión de la Sociedad de acuerdo a los objetivos estratégicos fijados por el Directorio. Supervisar y coordinar las Gerencias de la Sociedad e implementar políticas tendientes al posicionamiento de la Sociedad como un referente en la materia.

### **Descripción de funciones**

Intervenir en la planificación estratégica de la Sociedad.



Establecer objetivos y metas, y definir estrategias orientadas a la implementación e impulso de las políticas, procesos, procedimientos y controles necesarios para cumplir con los lineamientos estratégicos fijados por el Directorio.

Administrar y organizar la Sociedad, monitoreando las actividades y analizando resultados de las gerencias para corregir desvíos y sugerir mejoras.

Suministrar al Directorio información que le permita evaluar la gestión de las gerencias de la Sociedad.

Representar a la Sociedad ante autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confiere la Ley y aquellas que le señale el Directorio.

Proponer al Directorio Proyecto de estructura organizativa.

Dirigir y coordinar a las Gerencias de la Sociedad de acuerdo a los lineamientos fijados por el Directorio.

## **2.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA**

### **Misión**

Dirigir la gestión contable, operativa y financiera y la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Sociedad.

Descripción de funciones

Entender en la elaboración y control de la ejecución del presupuesto anual de la Sociedad.

Entender en la implementación del registro contable de la Sociedad y de los balances requeridos de acuerdo a la normativa vigente.

Dirigir el control de la cuenta corriente de agentes oficiales, permisionarios, distribuidores mayoristas y entes provinciales y la liquidación de depósitos en cumplimiento de las participaciones en el producido del juego.

Entender la planificación, organización y programación de la adquisición de bienes y servicios y la elaboración de estrategias para satisfacer las necesidades de las áreas de la Sociedad.

Entender en la administración de servicios auxiliares y generales y en todo lo referido en el mantenimiento edilicio de los inmuebles de la Sociedad.

### **2.1.1 SUBGERENCIA GESTION ADMINISTRATIVA**


#### **Misión**

Supervisar la gestión contable, operativa y financiera de la Sociedad.

Descripción de funciones

Supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Sociedad, instrumentar las pautas de costos fijadas por el Directorio y controlar todos los movimientos atinentes a su ejecución.





Supervisar la contabilidad de la Sociedad, la elaboración del plan de cuentas y las presentaciones de los estados contables.

Supervisar la liquidación de facturas presentadas por proveedores.

Controlar el seguimiento del estado de cuenta corriente de los agentes oficiales, permisionarios y distribuidores mayoristas y aplicar las sanciones previstas por pago fuera de término.

Entender en el control de la liquidación de las cobranzas y pagos a entes provinciales y operadores, de acuerdo a los respectivos convenios, y en la liquidación de depósitos en cumplimiento de las participaciones en el producido del juego.

Intervenir en la habilitación y autorización de los premios de los distintos juegos que explota y administra la Sociedad y determinar la prescripción por juego.

Entender en el movimiento de valores, cuentas bancarias y en la administración del tesoro de la Sociedad.

### **2.1.1.1 DEPARTAMENTO GESTION CONTABLE**

#### **Misión**

Formular y efectuar la gestión contable de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Asistir a la Sociedad en la aplicación de la normativa impositiva y previsional.

Participar en el control de las autorizaciones o rechazos de todas las facturas presentadas por los proveedores de la Sociedad.

Dirigir y coordinar la formulación del balance de acuerdo a la normativa vigente, controlar el registro de los libros contables y otros registros que la operatoria requiera y proponer el Plan de Cuentas de la Sociedad.


Supervisar el registro y control de los bienes de uso patrimoniales.

#### **2.1.1.1.1 ÁREA LIQUIDACIONES**

##### **Misión**

Controlar todas las facturas presentadas por acreedores de la Sociedad y efectuar las liquidaciones para su posterior pago.

##### **Descripción de funciones**



Efectuar el seguimiento y verificar la actualización de los saldos de las cuentas corrientes de los proveedores y efectuar el control y liquidación de las facturas presentadas.

Liquidar las multas por incumplimiento.

#### **2.1.1.1.2 ÁREA IMPUESTOS**

##### **Misión**

Asistir en la aplicación de las normas impositivas y previsionales.

##### **Descripción de funciones**

Intervenir en la aplicación de las pautas establecidas por leyes impositivas, previsionales, normas complementarias y resoluciones.

Efectuar el control de los depósitos por retenciones en los casos en que esta Sociedad revista el carácter de agente de retención o información.

Verificar el cumplimiento de normas tributarias relativas a las actividades de todos los juegos que administra y explota la Sociedad.

#### **2.1.1.1.3 ÁREA CONTADURÍA**

##### **Misión**

Registrar las operaciones de la Sociedad, elaborar y presentar los estados contables de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la administración de los bienes de uso de la Sociedad.

Determinar el pago de los premios prescriptos de todos los juegos que administre o explote la Sociedad de acuerdo a la normativa vigente.

##### **Descripción de funciones**


Confeccionar el balance e inventario general de la Sociedad de acuerdo a la normativa vigente y los respectivos Balances por períodos intermedios.

Emitirlos Informes correspondientes para dar cumplimiento a las normas vigentes y todos aquellos que les sean requeridos.

Efectuar la registración contable de todas las operaciones efectuadas por la Sociedad.

#### **2.1.1.2 DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

##### **Misión**



Elaborar el presupuesto anual de la Sociedad y efectuar el control de todos los movimientos atinentes a su ejecución.

### **Descripción de funciones**

Elaborar el presupuesto anual de la Sociedad y efectuar su presentación correspondiente en coordinación con las áreas competentes.

Controlar la ejecución presupuestaria y efectuar la reasignación de partidas autorizadas.

Elaborar los informes requeridos por organismos de control y dar cuenta de los desvíos efectuados.

### **2.1.1.3 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y FINANCIERO**

#### **Misión**

Supervisar la administración financiera de la Sociedad, el control y habilitación de los premios a pagar, el control del estado de cuenta corriente de agentes, operadores y entes provinciales y la liquidación del producido del juego.

#### **Descripción de funciones**

Formular la programación y planificación financiera de la Sociedad y entender en la política de inversiones.

Supervisar el manejo de valores de la Sociedad y la operatoria de habilitación para el pago de premios de todos los juegos que administra y explota esta Sociedad.

Supervisar el control y verificación de las cobranzas a los agentes oficiales, permisionarios y distribuidores mayoristas y proponer las aplicaciones de las sanciones, según la normativa vigente.

Supervisar el control y efectivización de la cobranza a los distintos entes provinciales, en virtud de los convenios firmados.

Controlar las liquidaciones originadas en el cumplimiento de las participaciones en el producido del juego, fijadas por normas legales y/o convenios.

#### **2.1.1.3.1 ÁREA TESORERÍA Y HABILITACION DE PREMIOS**

##### **Misión**

Administrar el manejo de valores de la Sociedad y efectuar la operatoria de habilitación para el pago de premios de todos los juegos que administra y explota esta Sociedad.

## **Descripción de funciones**

Administrar el tesoro de la Sociedad, efectuar los movimientos de caja y custodiar todos los fondos y valores que le son confiados.

Realizar las tareas relativas a las cuentas bancarias, efectuando transferencias, depósitos, emitiendo y girando cheques por todo concepto.

Efectivizar las retenciones que correspondan en carácter de agente de retención de acuerdo a la normativa vigente.

Efectuar la operatoria de habilitación para el pago de premios que presenten los apostadores, de todos los juegos que administra y explota la Sociedad

### **2.1.1.3.2 ÁREA CUENTAS CORRIENTES**

#### **Misión**

Efectuar el seguimiento y control del estado de cuenta de los agentes oficiales, permisionarios y distribuidores mayoristas, de los entes provinciales con las cuales la N° 5129 - 17/5/2017 Separata del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 28 Sociedad tiene convenios vigentes y realizar la liquidación de participaciones en el producido del juego.

#### **Descripción de funciones**

Mantener actualizada la cuenta corriente de operadores, agentes, entes provinciales y otros organismos con los que la Sociedad tenga convenios vigentes y efectuar el control del cumplimiento en término de sus obligaciones.

Proponer las sanciones por inobservancias y liquidar los intereses y multas correspondientes por los pagos fuera de término.

Efectuar el control de los premios pagados por los agentes oficiales y/o permisionarios, efectuando la confrontación con los listados que emitan los sistemas de juegos.

Efectuar las distintas liquidaciones que resulten de las participaciones en el producido de los juegos y por aplicación de los convenios suscritos con entes provinciales y otros organismos.

### **2.1.2 SUBGERENCIA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

#### **Misión**

Coordinar la planificación y supervisar la organización y ejecución de la adquisición de bienes y servicios para las áreas de la Sociedad.

## **Descripción de funciones**

Supervisar la ejecución de las adquisiciones que realice la Sociedad.

Supervisar la administración, guarda y almacenaje de los insumos y artículos de almacén de la Sociedad.

Entender en el seguimiento de los trámites de compras.

Supervisar la obtención de precios referenciales, topes o testigos.

Supervisar la operatoria de seguros y garantías relativos a esta Sociedad.

### **2.1.2.1 DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES**

#### **Misión**

Centralizar los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Sociedad, efectuar la planificación y programación de la adquisición de bienes y servicios y el pertinente control de ejecución.

#### **Descripción de funciones**

Proponer la planificación y programación de las compras de la Sociedad.

Elaborar las estructuras de costos y relevamientos de mercado que permitan la obtención de precios referenciales, topes o testigos, que habiliten ponderar rangos de valores para las contrataciones a efectuar.

Intervenir en las ampliaciones y/o prórrogas de las órdenes de compra que la Sociedad requiera.

### **2.1.2.2 DEPARTAMENTO GESTION Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES**


#### **Mision**

Efectuar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Sociedad y administrar los seguros contratados y las garantías constituidas.

#### **Descripción de funciones**

Elaborar los actos administrativos para concretar las adquisiciones que realice la Sociedad en cualquiera de las modalidades comprendidas en el reglamento de compras y contrataciones vigente.

Efectuar el seguimiento de las tramitaciones tendientes a la adquisición de bienes y contratación de servicios desde el inicio en el área requirente hasta su completa ejecución.



Ejercer el control de la integración y devolución de todas las garantías constituidas a favor de la Sociedad.

Analizar las necesidades de aseguramiento de la Sociedad, planificar y proponer las contrataciones relativas a los seguros patrimoniales, de personas y eventuales.

### **2.1.3 SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

#### **Misión**

Dirigir y controlar la administración de servicios auxiliares y generales, y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Administrar la prestación de los servicios auxiliares y generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles afectados a la Sociedad.

Dirigir la elaboración de proyectos de modificaciones, refacciones y reparaciones edilicias que sean necesarias para la Sociedad y su posterior control e inspección.

Supervisar la prestación del servicio de seguridad y limpieza.

Supervisar la prestación del servicio de movilidad y el mantenimiento de la flota de vehículos.

#### **2.1.3.1 DEPARTAMENTO SERVICIOS**

##### **Misión**

Coordinar la prestación de los servicios de seguridad, movilidad, limpieza y otros de carácter auxiliar a los fines de la Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Efectuar las acciones correspondientes para brindar el servicio seguridad de la Sociedad, su personal, visitantes, los inmuebles y el tesoro.

Prestar el servicio de movilidad para el Directorio, personal jerárquico y otro que sea requerido de acuerdo a sus funciones.

Realizar el mantenimiento de las unidades del parque automotor y gestionar la provisión anual de combustible para la flota automotor de esta Sociedad Gestionar el servicio de limpieza de las instalaciones.

### **2.1.3.2 DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA**

#### **Misión**

Administrar la infraestructura edilicia y de instalaciones de la Sociedad, intervenir en la ejecución de obras y efectuar el mantenimiento integral.

#### **Descripción de funciones**

Dirigir la elaboración de proyectos de modificaciones, refacciones y reparaciones edilicias que sean necesarias en los inmuebles de la Sociedad y elevar los mismos para su definición.

Efectuar las acciones correspondientes para el mantenimiento de las instalaciones de calefacción y refrigeración, elevadores y otras adosadas a los inmuebles de la Sociedad.

### **2.2 GERENCIA MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**

#### **Misión**

Entender en la modernización de la gestión de la Sociedad de acuerdo a los objetivos estratégicos establecidos por el Directorio y en todo lo referente a sistemas operacionales, gestión de la calidad y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's).

#### **Descripción de funciones**

Supervisar los proyectos de modernización integral de la Sociedad para la consecución de los objetivos estratégicos fijados por el Directorio.

Conducir el diseño de los sistemas operacionales y promover la gestión de la calidad.

Entender en el desarrollo e implementación de sistemas de información y en la adquisición y administración de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones acorde a las necesidades de la Sociedad.

Supervisar los análisis de la legalidad del diseño, operación, uso y administración de los sistemas de información y garantizar el funcionamiento correcto y seguro de las instalaciones de procesamiento de la información.

Proponer al Gerente General alternativas de proyectos de estructura orgánica de la Sociedad, en función de la actualización, optimización y eficiencia de los procesos.

## 2.2.1 UNIDAD GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

### Misión

Efectuar la definición e implementación de la política de seguridad de la información de la Sociedad a efectos de proteger los recursos de tecnología de la información asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

### Descripción de funciones

Ejecutar las acciones la seguridad física y ambiental de los sistemas de información de la Sociedad. Determinar y establecer las políticas de control de acceso a la información y a los sistemas de información.

Implementar la política de seguridad de la información, a partir de la definición de los controles que garanticen la confidencialidad, exactitud, integridad y acceso a la información, como así también la integridad de sus métodos de procesamiento y la disponibilidad de los recursos relacionados con ella.

Supervisar la protección del sitio web corporativo y del uso responsable del correo electrónico corporativo y demás recursos de tecnología de la información.

Proponer a la Gerencia Operativa la definición del plan de contingencia y continuidad de negocios.

## 2.2.2 SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

### Misión

Supervisar los procesos adquisición, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Sociedad y la operación del centro de procesamiento de datos.

### Descripción de funciones

Administrar los activos informáticos de la Sociedad, promover la estandarización y la renovación tecnológica.

Definir el diseño y supervisar la administración, monitoreo y operación de las redes de datos y las comunicaciones telefónicas.

Coordinar la administración del centro de procesamiento de datos y brindar la disponibilidad y funcionalidad de los sistemas informáticos de la Sociedad.



## **2.2.2.1 DEPARTAMENTO ACTIVOS INFORMATICOS**

### **Misión**

Gestionar, administrar y mantener los activos informáticos de la Sociedad, hardware, licencias de software, insumos y sus garantías respectivas, brindando al usuario el soporte necesario para su utilización.

### **Descripción de funciones**

Proponer planes y estrategias tendientes a la estandarización de software, hardware e insumos, implementando acciones para su consecución.

Proponer los planes y programas de actualización y renovación tecnológica.

Gestionar y administrar los activos informáticos de la Sociedad, hardware, licencias de software e insumos informáticos y las garantías respectivas.

Efectuar las actividades relacionadas con el soporte a usuarios finales y el mantenimiento y administración del parque informático de escritorio.

## **2.2.2.2 DEPARTAMENTO REDES Y COMUNICACIONES**

### **Misión**

Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de las comunicaciones informáticas, tanto internas como externas y el funcionamiento del sistema de comunicaciones telefónicas de la Sociedad.

### **Descripción de funciones**

Monitorear, controlar, mantener y administrar la red de datos interna y externa de la Sociedad.

Entender en las tramitaciones necesarias ante proveedores de tecnologías de la información y la comunicación y entes reguladores en lo relativo a las comunicaciones informáticas.

Supervisar el control, funcionamiento, mantenimiento y tarifación del sistema de telefonía fija y móvil de la Sociedad.

Administrar la red telefónica fija y administrar el servicio de conmutador, pre atendedor de llamadas y otros relacionados.

### **2.2.2.3 DEPARTAMENTO CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

#### **Misión**

Administrar el centro de procesamiento de datos

#### **Descripción de funciones**

Asegurar la continuidad operativa de los sistemas residentes en servidores del centro de procesamiento de datos mediante estrategias tendientes a prevenir potenciales fallos, implementación de redundancia de hardware, backups de bases de datos y actualizaciones de hardware.

Intervenir en las actividades relacionadas con la administración, gestión de servidores y procesamiento de datos.

Proponer e implementar los planes de capacitación y programas de actualización y renovación tecnológica del Centro de Procesamiento de Datos.

### **2.2.3 SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

#### **Misión**

Supervisar el desarrollo y administración de las herramientas de software de la sociedad, bases de datos y privilegios de acceso a las mismas, y del soporte integral a los usuarios finales.

#### **Descripción de funciones**

Supervisar la administración y mantenimiento de los recursos informáticos asociados a los sistemas de la Sociedad, su distribución, asignación de privilegios y el soporte necesario para su utilización.


Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos acordes a las necesidades de la Sociedad, su mantenimiento y estandarización de acuerdo a los lineamientos definidos por la Gerencia Operativa.

Administrar la atención a usuarios de los sistemas de la información y la infraestructura tecnológica provista por la Gerencia Operativa.

### **2.2.3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**

#### **Misión**

Administrar y mantener los recursos informáticos asociados a los sistemas de autenticación, bases de datos, distribución de aplicaciones de manera centralizada, asignación de privilegios de acceso a



sistemas de archivos y generación de la infraestructura y soporte al usuario final para su correcta utilización.

### **Descripción de funciones**

Efectuar las acciones tendientes para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos y la accesibilidad a los usuarios, estableciendo todos los procedimientos necesarios que aseguren una performance óptima.

Administrar, monitorear y optimizar los sistemas de autenticación y bases de datos.

Distribuir las herramientas de software de manera centralizada y asignar los privilegios sobre los recursos.

Administrar el soporte a los usuarios de la Sociedad, aplicando las normas, procedimientos y estándares de atención al usuario.

## **2.2.3.2 DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **Misión**

Realizar el análisis funcional, desarrollo, testeo, seguimiento y mantenimiento de todos los sistemas de información implementados en la Sociedad.

### **Descripción de funciones**

Elaborar el análisis funcional de nuevas aplicaciones para la Sociedad.

Detectar necesidades de nuevos sistemas o mejoras y documentar los manuales de usuario.

Elaborar y coordinar el seguimiento de los planes de desarrollo y mejora continua de aplicaciones, respetando las tecnologías, arquitecturas, lenguajes, metodologías, estándares y normas de desarrollo definidas por la Gerencia.

Efectuar el desarrollo de sistemas con recursos propios y supervisar e intervenir en equipos de proyectos tercerizados.

Elaborar, diseñar y ejecutar los planes de testing contemplando la metodología y técnicas que permitan detectar errores y oportunidades de mejoras a los productos teniendo en cuenta los criterios de calidad acordados.

## 2.2.4 SUBGERENCIA MODERNIZACIÓN

### Misión

Entender en el diseño de los sistemas operacionales, la gestión de la calidad y en la implementación de proyectos de modernización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad.

### Descripción de funciones

Coordinar la Oficina de Proyectos de la Sociedad y dirigir la actividad de la misma de acuerdo a los objetivos estratégicos fijados por el Directorio.

Supervisar la gestión de proyectos de modernización de acuerdo a las mejores prácticas internacionales en la materia.

Entender en el diseño y documentación de los sistemas operacionales, y la gestión de la calidad.

### 2.2.4.1 DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

#### Misión

Realizar el análisis, elaboración y diseño de los sistemas operacionales de la Sociedad y mantener actualizados los mismos de acuerdo a las normativas vigentes.

#### Descripción de funciones

Intervenir y supervisar la elaboración y modificación de la normativa interna de la Sociedad.

Intervenir en las auditorías de certificación y recertificación.

Entender en la planificación e implementación de los sistemas de gestión certificables.

Asistir a la Gerencia en el diseño de propuestas de mejoras y modificaciones a la estructura orgánica de la Sociedad de acuerdo a los sistemas operacionales vigentes o a aquellos que en el futuro se implementen.

Monitorear la aplicación del manual de la calidad de la Sociedad.

#### 2.24.1.1 ÁREA POLITICAS DE CALIDAD

##### Misión

Entender en los procesos de certificación y la gestión de la calidad.

##### Descripción de funciones

Planificar la implementación de los sistemas de gestión certificables.

Intervenir en las auditorías de certificación y recertificación.

#### **2.2.4.2 DEPARTAMENTO OFICINA DE PROYECTOS**

##### **Misión**

Entender en las acciones de modernización de la Sociedad, de acuerdo a los objetivos estratégicos establecidos por el Directorio, a través de la coordinación de proyectos.

##### **Descripción de funciones**

Coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos de modernización de la Sociedad, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar la documentación relevante de los proyectos de modernización.

#### **2.3 GERENCIA ORDENAMIENTO DEL JUEGO**

##### **Misión**

Administrar, reglamentar y controlar los aspectos operativos y comerciales de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas que se desarrollan en los puntos de venta y en los operadores de salas de juego.

##### **Descripción de funciones**

Entender en la implementación de políticas de promoción del juego responsable, capacitación y prevención de las patologías relacionadas con los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.


Autorizar, registrar y reglamentar los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas propias o de terceros comercializados en los puntos de venta y operadores de salas de juegos autorizados.

Efectuar y controlar la operatoria de juegos de azar, destreza y apuestas mutuas e intervenir en la aplicación de sanciones.

Entender en la determinación de políticas comerciales, estrategias de promoción y difusión de los distintos juegos de azar, destreza y apuestas mutuas propios o de terceros que comercializa la Sociedad.

Supervisar la realización del cálculo del beneficio y la distribución de los porcentajes de las máquinas electrónicas y/o electromecánicas de juegos de azar, mesas de juego de N° 5129 - 17/5/2017

Separata del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 36 casino y actividad hípica



Coordinar las tareas de asesoramiento, investigación e implementación de políticas y programas tendientes a la promoción del juego responsable, y a la prevención de las patologías relacionadas con los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.

### **2.3.1 SUBGERENCIA CONDUCTA DEL JUEGO**

#### **Misión**

Investigar acerca de la conducta del juego, capacitar y realizar acciones preventivas sobre la ludopatía y la promoción del juego responsable, brindando orientación y asesoramiento sobre las patologías asociadas a los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.

#### **Descripción de funciones**

Diseñar y dirigir la implementación de políticas y programas tendientes a fomentar el juego responsable y prevenir las patologías relacionadas con los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.

Supervisar las acciones de asistencia y prevención de patologías relacionadas con los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.

Articular acciones con organismos locales, provinciales, nacionales, regionales e internacionales afines y promover la firma de convenios de cooperación que colaboren con la investigación, difusión e implementación del juego responsable.

Diseñar herramientas para optimizar los mecanismos de autoexclusión voluntaria de las salas juego.

#### **2.3.1.1 DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN**

##### **Misión**


Investigar, capacitar, y realizar acciones preventivas, sobre la ludopatía y el juego responsable; brindando orientación y asesoramiento sobre las patologías asociadas a los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas

##### **Descripción de funciones**

Organizar y promover actividades de prevención.

Brindar orientación y asesoramiento sobre los recursos disponibles para el tratamiento de la ludopatía.

Intervenir en la investigación contribuyendo al monitoreo epidemiológico.



Efectuar programas de capacitación sobre juego responsable y patologías relacionadas con los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.

### **2.3.1.2 DEPARTAMENTO POLITICAS Y PROGRAMAS**

#### **Misión**

Implementar las políticas, programas de promoción y acciones que fomenten conductas de juego responsable.

#### **Descripción de funciones**

Implementar políticas, programas y acciones que promuevan el juego responsable y disminuyan el riesgo del juego patológico.

Difundir en la comunidad, los beneficios de jugar responsablemente y las problemáticas resultantes de una práctica desordenada que no respete los límites saludables en coordinación con las áreas competentes.

Relevar el impacto de las campañas de prevención y promoción Controlar y evaluar los mecanismos de autoexclusión voluntaria implementados en los operadores de salas de juego.

### **2.3.2 SUBGERENCIA OPERACIÓN DE JUEGOS**

#### **Misión**

Efectuar y controlar la faz operativa y administrativa de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas, comercializados en los puntos de venta y operadores de salas de juego autorizados.

#### **Descripción de funciones**

Supervisar la aplicación de las distintas normas, reglamentos y sanciones que rigen a los puntos de venta y operadores de salas de juego, haciendo respetar los derechos del apostador.

Dirigir todas las operaciones inherentes al desarrollo de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas propios o de terceros comercializados por la Sociedad.

Intervenir en la distribución y en el cálculo del beneficio generado producto de la comercialización de juegos de azar, destreza y apuestas mutuas en los puntos de venta, y en los operadores de salas de juego.

Supervisar la autorización, registro y seguimiento de puntos de venta y operadores de salas de juego.

Coordinar la atención de consultas y reclamos del público general.

## **23.2.1 DEPARTAMENTO SORTEOS, ADMINISTRACION Y PROGRAMACIÓN DE JUEGOS**

### **Misión**

Efectuar la programación y sorteos de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas comercializados por la Sociedad.

### **Descripción de funciones**

Ejecutar la programación de los sorteos de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas de apuestas propios o de terceros comercializados por la Sociedad.

Realizar los sorteos de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas de apuestas de la Sociedad, los concursos que se le requieran, y supervisar los materiales de juego utilizados para los mismos.

Efectuar los controles de los medios magnéticos presentados para los sorteos.

Dirigir y supervisar la confección de los extractos oficiales de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas que explota la Sociedad, y realizar las tareas necesarias para su posterior distribución.

### **2.3.2.1.1 ÁREA CONTROL TECNICO DE JUEGOS**

#### **Misión**

Administrar y controlar los materiales requeridos para la operatoria de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas, asegurando su mantenimiento por sí o por terceros.

#### **Descripción de funciones**

Controlar y supervisar los sistemas soporte de los sorteos y el material de juego utilizado para el mismo.

Mantener el registro y resguardo del material de juego.

Asistir y brindar apoyo técnico en todos los sorteos programados por la Sociedad.


### **2.3.2.2 DEPARTAMENTO CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE APUESTAS**

#### **Misión**

Controlar el procesamiento y operatoria de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas comercializadas en los puntos de venta.

#### **Descripción de funciones**





Controlar y participar de los actos de sorteos programados y/o escrutinio de ganadores de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas explotados por la Sociedad.

Supervisar la captura y procesamiento realizado por sí o por terceros de las apuestas comercializadas en los puntos de venta.

Efectuar el control de la recaudación y distribución producto del procesamiento de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas, realizado por sí o por terceros.

Supervisar el destino y la rendición de fondos correspondientes al Fondo Común de los Juegos de Apuestas para Promoción y Desarrollo.

### **2.3.2.3 DEPARTAMENTO PUNTO DE VENTA**

#### **Misión**

Efectuar la autorización, registro y seguimiento de los diferentes puntos de venta.

#### **Descripción de funciones**

Efectuar todos los trámites inherentes a las altas, bajas y modificaciones de los puntos de venta.

Efectuar la recopilación, actualización y resguardo de toda documentación referente a la adjudicación y explotación de los permisos otorgados por la Sociedad a los puntos de venta.

Atender las tramitaciones y reclamos de los puntos de venta y público apostador.

Intervenir en la aplicación de las sanciones impuestas a los puntos de venta.

#### **2.3.2.3.1 AREA ATENCIÓN AL CLIENTE**

#### **Misión**

Atender y tramitar consultas, sugerencias y reclamos de los puntos de venta, apostadores y público en general que surjan de la operatividad de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.

#### **Descripción de funciones**

Efectuar las tareas operativas y administrativas necesarias para la atención, orientación y tramitación de consultas, reclamos y/o sugerencias, de los apostadores, puntos de venta y público en general.

Efectuar las derivaciones a fin de canalizar los reclamos por las vías correspondientes dentro de la Sociedad.

Mantener un registro y seguimiento de las consultas, reclamos y sugerencias para su posterior análisis e inclusión en un programa de mejoras.

### 2.3.2.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE JUEGO/OPERADORES

#### Misión

Administrar el registro de operadores de salas de juego y los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas explotados por los mismos.

#### Descripción de funciones

Efectuar todos los trámites inherentes a las altas, bajas y modificaciones de los operadores de salas de juego.

Autorizar, registrar y supervisar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de Máquinas Electrónicas y/o Electromecánicas de Juegos de Azar (MEEJA), mesas de juego de casino y agencias hípicas, así como también las efectuadas en las modalidades de juegos, para su posterior análisis y evaluación de mercado.

Calcular el beneficio de las máquinas electrónicas y/o electromecánicas de juegos de azar, mesas de juego de casino y actividad hípica, controlar la distribución de los porcentajes y el cumplimiento de los depósitos en tiempo y forma.

Autorizar y controlar las obligaciones contractuales de los operadores de salas de juegos que sean inherentes al área.

### 2.3.3 SUBGERENCIA MARKETING

#### Misión

Entender en la implementación de políticas comerciales y de publicidad, que permitan fortalecer la posición en el mercado de los productos que comercializa la Sociedad.

#### Descripción de funciones

Implementar estrategias comerciales y de promoción y difusión tendientes a incrementar la venta de los productos que comercializa la Sociedad.

Entender en la creación, autorización y modificaciones de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas que comercializa la Sociedad.

Supervisar la confección de los índices y estadísticas que permitan examinar la tendencia y el comportamiento del público apostador frente a la oferta de juegos de azar, destreza y apuestas mutuas.

### **2.3.3.1 DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO**

#### **Misión**

Compilar y sistematizar información estadística de los productos que comercializa la Sociedad con el fin de evaluar oportunidades de mejoras y desarrollo de nuevos productos.

#### **Descripción de funciones**

Elaborar estudios de mercado que permitan analizar estratégicamente las tendencias más relevantes que intervienen en los juegos de azar, destrezas y apuestas para anticipar o detectar problemas y/u oportunidades para la oferta de juegos nuevos.

Evaluar el comportamiento, la segmentación del mercado, y la evolución de los productos que comercializa la Sociedad, para optimizar las acciones comerciales a seguir.

Realizar el análisis y seguimiento de la comercialización de los productos de la Sociedad, en los diferentes puntos de venta.

### **2.3.3.2 DEPARTAMENTO COMERCIALIZACION**

#### **Misión**

Implementar políticas y desarrollar programas de comercialización que tiendan a mejorar las proyecciones de venta de los productos de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Administrar el registro, reglamentación y modificaciones de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas que comercializa la Sociedad, y efectúa el desarrollo de nuevos juegos.

Proponer políticas comerciales de los productos de Sociedad.

Planificar la programación de las emisiones, concursos y sorteos de los distintos juegos de azar, destreza y apuestas mutuas comercializados por la Sociedad.

Analizar la publicidad y promociones comerciales realizadas por los operadores de salas de juego, así como interviene en la publicidad de los juegos propios.

### **2.3.3.3 DEPARTAMENTO DIFUSION DE PRODUCTOS**

#### **Misión**

Definir las estrategias de difusión y comunicación de los productos que comercializa la Sociedad, conforme los valores de su marca y la imagen empresaria.

## Descripción de funciones

Intervenir en el desarrollo e implementación de campañas publicitarias, así como en la estrategia de comunicación a desarrollar.

Entender en la verificación de todas las acciones inherentes a la publicidad de los juegos de azar, destreza y apuestas mutuas comercializados por la Sociedad, realizados por sí o por terceros.

Participar en la organización de eventos, congresos y otras actividades que involucren la promoción de acciones o productos de la Sociedad.

Analizar la publicidad y promociones comerciales realizadas por concesionarios y operadores.

## 2.4 GERENCIA CONTROL DE JUEGOS Y APUESTAS

### Misión

Entender en la elaboración de la estrategia operativa y tecnológica de fiscalización y la planificación y ejecución del control sobre la actividad lúdica que explota, administra y concede esta Sociedad.

Dirigir el proceso sancionatorio y la mitigación del juego clandestino.

### Descripción de funciones

Diseñar la estrategia de fiscalización de la Sociedad, analizando y evaluando la aplicabilidad de mejores prácticas internacionales, la implementación de nuevas tecnologías y la formación del personal de inspección.

Elaborar y coordinar la ejecución del plan anual de fiscalización, monitorear su avance y evaluar su resultado.

Impulsar el proceso sancionatorio ante la detección de irregularidades en los procesos de control, en el marco de la normativa vigente.


Implementar acciones tendientes a combatir el juego clandestino.

### 2.4.1 SUBGERENCIA CUERPO DE INSPECTORES

#### Misión

Entender en la ejecución del plan de fiscalización anual, coordinar las tareas del personal de inspección e intervenir en la elaboración de la estrategia operativa y tecnológica de fiscalización.

#### Descripción de funciones



Ejecutar el plan de fiscalización anual.

Programar las tareas del personal de inspección, disponer los medios y efectuar el diseño operativo para dar cumplimiento a los objetivos del plan de fiscalización anual.

Informar desvíos y efectuar propuestas de mejoras a partir de los resultados obtenidos para fortalecer la política operativa y tecnológica de fiscalización.

Dar inicio al proceso de sanciones a partir de la comprobación de incumplimientos a la normativa vigente.

#### **2.4.1.1 DEPARTAMENTO CONTROL CASINO DE BUENOS AIRES**

##### **Misión**

Dirigir y administrar la ejecución del plan de fiscalización anual conforme a las normas vigentes de todas las actividades que se desarrollan en el Casino de Buenos Aires, dentro del ámbito de competencia de esta Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Ejecutar el plan de fiscalización anual en las salas de juego del Casino de Buenos Aires.

Programar las tareas del personal de inspección, monitorear su desempeño y proponer mejoras en las políticas de control.

Supervisar el control para determinar los beneficios y/o quebrantos en la apertura, desarrollo del juego y cierre de mesas.

Controlar el cumplimiento de los reglamentos de juego, del pliego de bases y condiciones y de las normativas vigentes para el operador Casino de Buenos Aires.

#### **2.4.1.1.1 ÁREA CONTROL CASINO DE BUENOS AIRES TURNO DIURNO**

##### **Misión**

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual conforme a las normas vigentes de todas las actividades que se desarrollan en el Casino de Buenos Aires, dentro del ámbito de competencia de esta Sociedad en el turno Diurno Descripción de funciones

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual en las salas de juego del Casino de Buenos Aires en el turno diurno.

Programar las tareas del personal de inspección, monitorear su desempeño y proponer mejoras en las políticas de control.

Controlar el cumplimiento de los reglamentos de juego, del pliego de bases y condiciones y de las normativas vigentes para el operador Casino de Buenos Aires.

#### **2.4.1.1.2 AREA CONTROL CASINO DE BUENOS AIRES CONTRATURNO**

##### **Misión**

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual conforme a las normas vigentes de todas las actividades que se desarrollan en el Casino de Buenos Aires, dentro del ámbito de competencia de esta Sociedad, en el contra turno.

##### **Descripción de funciones**

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual en las salas de juego del Casino de Buenos Aires en el turno contra turno.

Programar las tareas del personal de inspección, monitorear su desempeño y proponer mejoras en las políticas de control.

Controlar el cumplimiento de los reglamentos de juego, del pliego de bases y condiciones y de las normativas vigentes para el operador Casino de Buenos Aires.

#### **2.4.1.2 DEPARTAMENTO CONTROL HIPÓDROMO ARGENTINO DE PALERMO**

##### **Misión**

Dirigir y administrar la ejecución del plan de fiscalización anual conforme a las normas vigentes de todas las actividades que se desarrollan en el Hipódromo Argentino de Palermo, dentro del ámbito de competencia de esta Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Ejecutar el plan de fiscalización anual en las salas de juego del Hipódromo Argentino de Palermo.

Programar las tareas del personal de inspección, monitorear su desempeño y proponer mejoras en las políticas de control.

Controlar el cumplimiento de los reglamentos de juego, pliego de bases y condiciones y otras normativas vigentes para el concesionario del Hipódromo Argentino de Palermo.

Dirigir la fiscalización del programa de carreras, de la distribución del fondo de apuestas y del cumplimiento de reglamentos y normas inherentes al turf.

Dirigir la intervención de la Sociedad en la tenencia y guarda de los frascos testigos de las carreras que se realizan en el Hipódromo Argentino de Palermo de acuerdo a la reglamentación vigente.

#### **2.4.1.2.14 ÁREA CONTROL HIPÓDROMO ARGENTINO DE PALERMO TURNO DIURNO**

##### **Misión**

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual conforme a las normas vigentes de todas las actividades que se desarrollan en el Hipódromo Argentino de Palermo, dentro del ámbito de competencia de esta Sociedad en el turno Diurno.

##### **Descripción de funciones**

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual en las salas de juego del Hipódromo Argentino de Palermo en el turno diurno.

Programar las tareas del personal de inspección, monitorear su desempeño y proponer mejoras en las políticas de control.

Controlar el cumplimiento de los reglamentos de juego, del pliego de bases y condiciones y de las normativas vigentes para el concesionario del Hipódromo Argentino de Palermo.

#### **2.4.1.2.2 ÁREA CONTROL HIPÓDROMO ARGENTINO DE PALERMO CONTRATURNO**

##### **Misión**

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual conforme a las normas vigentes de todas las actividades que se desarrollan en el Hipódromo Argentino de Palermo, dentro del ámbito de competencia de esta Sociedad en el contra turno.

##### **Descripción de funciones**

Supervisar la ejecución del plan de fiscalización anual en las salas de juego del Hipódromo Argentino de Palermo en el turno contra turno Programar las tareas del personal de inspección, monitorear su desempeño y proponer mejoras en las políticas de control.

Controlar el cumplimiento de los reglamentos de juego, del pliego de bases y condiciones y de las normativas vigentes para el concesionario del Hipódromo Argentino de Palermo.

#### **2.4.1.3 DEPARTAMENTO CONTROL AGENCIAS Y OTROS PUNTOS DE VENTA**

##### **Misión**

Dirigir y administrar la ejecución del plan de fiscalización anual conforme a las normas vigentes, de todos los juegos explotados, administrados y concesionados por esta Sociedad excepto los realizados en el Casino de Buenos Aires y el Hipódromo Argentino de Palermo.

## **Descripción de funciones**

Ejecutar el plan de fiscalización anual en todos los puntos de venta de la Sociedad excepto en el Casino de Buenos Aires y en el Hipódromo de Palermo.

Programar las tareas del personal de inspección, monitorear su desempeño y proponer mejoras en las políticas de control.

Intervenir en el ordenamiento y fiscalización de las agencias oficiales, permisionarios, agencias que comercializan juegos provinciales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, distribuidores mayoristas, agencias hípcas y otros agentes que comercialicen juegos de esta Sociedad.

Programar y ejecutar, en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el sistema de controles preventivos, para impedir infracciones reglamentarias y el juego clandestino.

### **2.4.2 SUBGERENCIA CONTROL INTELIGENTE DE JUEGOS Y APUESTAS**

#### **Misión**

Entender en la estrategia operativa y tecnológica de fiscalización de la actividad de juego en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la actualización de los estándares técnicos requeridos para su explotación y en el proceso sancionatorio.

#### **Descripción de funciones**

Diseñar la estrategia y procedimientos de fiscalización para garantizar el control sistémico de la actividad de juego en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar el plan de fiscalización anual de Casino de Buenos Aires, Hipódromo Argentino de Palermo, agencias y otros puntos de venta, monitorear su cumplimiento y evaluar sus resultados.

Conducir la actividad del Laboratorio Técnico de Fiscalización.

Aplicar las sanciones por incumplimientos a la normativa vigente y administrar el registro de infracciones.

#### **2.4.2.1 DEPARTAMENTO LABORATORIO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN**

##### **Misión**

Administrar el sistema tecnológico de fiscalización y diseñar la estrategia tecnológica de control.

##### **Descripción de funciones**





Proponer el diseño de la estrategia tecnológica de fiscalización.

Administrar el sistema de información agregada de la Sociedad e identificar conductas fuera de los parámetros habituales.

Efectuar la verificación y control de firmas electrónicas, redes de datos y toda otra tarea de carácter técnico necesaria para la ejecución del plan anual de fiscalización.

#### **2.4.2.2 DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DEL CONTROL DE JUEGOS Y APUESTAS**

##### **Misión**

Elaborar la estrategia operativa y tecnológica de fiscalización de la actividad de juego en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### **Descripción de funciones**

Elaborar la estrategia, los procedimientos y las listas de control del proceso inspectivo para garantizar el control sistémico de la actividad de juego en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear el cumplimiento del plan anual de fiscalización, analizar los desvíos y evaluar el impacto de la ejecución de las tareas planificadas.

#### **2.4.2.3 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SANCIONES**

##### **Misión**

Ejecutar el proceso sancionatorio, conforme a las normas vigentes, de todos los juegos explotados, administrados y concesionados por esta Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Recibir las actas de comprobación de infracciones, hacer la instrucción de acuerdo a la normativa vigente para cada actividad y, de ser procedente, fijar las penalidades previstas.

Administrar el Registro de Infracciones de la Sociedad y proponer las normas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema sancionatorio.

Ejecutar la cobranza de las sanciones económicas, el cumplimiento de otras penalidades y dar inicio al proceso judicial de ejecución y revisión en caso de ser necesario.

#### **2.4.3 DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Misión**



Controlar la ejecución y el resultado de la estrategia operativa y tecnológica de fiscalización.

### **Descripción de funciones**

Controlar el diseño y ejecución del plan anual de fiscalización a través de controles cruzados, auditoría de procesos e investigación de incumplimientos.

Evaluar el impacto de la estrategia operativa y tecnológica de control e intervenir en su mejora continua.

## **2.5 GERENCIA ASUNTOS LEGALES Y CAPITAL HUMANO**

### **Misión**

Entender en los asuntos legales y en el desarrollo y administración de los recursos humanos de la Sociedad.

### **Descripción de funciones**

Entender y supervisar los asuntos legales y jurídicos puestos a su consideración, y en todo lo relativo al asesoramiento legal que compete a la Sociedad.

Asumir la defensa en juicio de la Sociedad.

Dirigir el diseño e implementación de las políticas de recursos humanos de la Sociedad Intervenir en la determinación de los requisitos exigidos para el personal a incorporarse en la Sociedad.

Intervenir en el control, actualización y resguardo de los legajos del personal.

Coordinar la aplicación y cumplimiento de los regímenes de licencias, justificaciones de inasistencias, franquicias y disciplinario.

Entender en la liquidación de haberes, sus adicionales y retenciones, como así también de todo otro complemento o liquidación de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la implementación y cumplimiento del régimen de concursos.

Intervenir en las disposiciones de pases de área del personal en la estructura de la Sociedad.

Hacer cumplir las normas de control interno de la organización.

### **2.5.1 SUBGERENCIA CAPITAL HUMANO**

#### **Misión**

Entender en la administración de los recursos humanos de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Verificar la correcta aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo.

Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el ingreso del personal y de las normas legales convencionales para los trabajadores de la Sociedad.

Diseñar, proponer e implementarlas políticas de referentes al ingreso, desarrollo, formación, compensaciones, beneficios y bienestar del personal.

Planificar y proponer acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad.

### **2.5.1.1 DEPARTAMENTO CULTURA Y DESARROLLO**

#### **Misión**

Entender en la gestión de la cultura organizacional, la capacitación y el desarrollo del capital humano de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Analizar y detectar las necesidades referidas a la capacitación de los colaboradores.

Definir el plan anual de capacitación y desarrollo, así como las estrategias para su implementación.

Realizar la gestión del desempeño de acuerdo a las políticas establecidas.

Coordinar el proceso de selección e inducción del personal, aplicando las normas en la materia.

Implementar las pautas para el análisis de puestos y definición de perfiles y efectuar propuestas en base a ello.

Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal.

Efectuar el seguimiento de la carrera del personal y proponer estrategias de desarrollo.

Definir y supervisar la implementación de proyectos referentes a la Gestión de Cambio.


#### **2.5.1.1.1 ÁREA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

##### **Misión**

Efectuar las incorporaciones e implementar políticas de capacitación y desarrollo para el personal de la Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Participar en el diseño del plan de capacitación y desarrollo de la Sociedad y realizar las actividades tendientes a su implementación.



Evaluar en forma periódica la calidad y el impacto del plan de capacitación y desarrollo a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de la Sociedad.

Efectuar la gestión del desempeño, fijar los objetivos y coordinar la evaluación de desempeño.

Administrar los sistemas de información relativos a la selección, evaluación, capacitación y carrera de personal.

#### **2.5.1.1.2 ÁREA GESTIÓN DEL CAMBIO**

##### **Misión**

Promover el sentido de pertenencia y la identidad común y fomentar el respeto por las normas de convivencia en la Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Organizar, monitorear y hacer seguimiento de todo el proceso de cambio organizacional.

Desarrollar el sentido de pertenencia, buscando los valores comunes y la identidad de la Sociedad.

Generar espacios comunes de involucramiento del personal para mejorar el relacionamiento entre las personas para promover un ambiente laboral cordial y de cultura del trabajo en equipo.

#### **2.5.1.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y BENEFICIOS**

##### **Misión**

Entender en la aplicación de las normas concernientes a la administración de personal, la liquidación de haberes y la gestión de salud y bienestar de los trabajadores de la Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Entender en la liquidación de haberes, sus adicionales y retenciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

Efectuar la actualización y resguardo de los archivos de los legajos individuales y las certificaciones correspondientes.

Elaborar los planes de higiene y seguridad del trabajo.

Llevar adelante el control de las asistencias y licencias del personal y entender en el análisis, fiscalización y aprobación de los trámites inherentes a los beneficios obtenidos por el personal de la Sociedad.

### **2.5.1.2.1 ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Misión**

Implementar los procedimientos administrativos de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Descripción de funciones**

Verificar los requisitos exigidos para el personal a incorporarse a la Sociedad.

Efectuar el control y actualización de los legajos del personal y confeccionar los certificados de servicio.

Generar las altas y bajas del personal, reajustes, retenciones y/u otro dato de interés que altere la liquidación de haberes.

Intervenir en el control y cumplimiento de las actualizaciones referidas a los impuestos individuales del personal de la Sociedad y del depósito de las retenciones y contribuciones previsionales.

### **2.5.1.2.2 AREA SALUD Y BIENESTAR**

#### **Misión**

Brindar a los empleados de la Sociedad las prestaciones de medicina preventiva y asistencia médica.

#### **Descripción de funciones**

Elaborar y ejecutar los planes de higiene y seguridad del trabajo.

Controlar las tareas inherentes al servicio médico.

Verificar la efectiva prestación del servicio médico al personal de la Sociedad.


### **2.5.1.2.3 ÁREA REMUNERACIONES**

#### **Misión**

Entender en la liquidación de haberes del personal de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Efectuar la liquidación de haberes, sus adicionales y retenciones, como así también de todo otro complemento o liquidación de acuerdo a la normativa vigente.



Elaborar la documentación correspondiente al pago de aportes y contribuciones sociales y seguros del personal.

Verificar el control de asistencias del personal de la Sociedad.

Confeccionar y llevar actualizado un registro del personal afectado por embargos y cuotas alimentarias a efectos de proceder a los pagos que correspondan ser efectuados.

### **2.5.1.3 DEPARTAMENTO RELACIONES DEL TRABAJO**

#### **Misión**

Interpretar y ejecutar el Convenio Colectivo de Trabajo y asistir al Directorio en la negociación con las agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Brindar asesoramiento al Directorio en materia de negociación colectiva y conflictos colectivos laborales.

Entender en la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo.

Verificar y participar en la implementación y cumplimiento del régimen de concursos, régimen disciplinario y otros regímenes previstos en el Convenio Colectivo de Trabajo.

### **2.5.2 SUBGERENCIA ASUNTOS LEGALES**

#### **Misión**

Entender en el asesoramiento y representación legal de la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Entender y analizar los asuntos legales y jurídicos puestos a su consideración y en todo asesoramiento legal que compete a la Sociedad.

Supervisar la intervención en toda contienda judicial o reclamo administrativo en los que sea parte la Sociedad.

Entender en los controles de legalidad y en los recursos administrativos.

Entender en la implementación de las normas que regulen las actividades lúdicas con Entes Provinciales, Instituciones Nacionales e Internacionales y/o Organizaciones afines.

Entender en el resguardo, seguimiento y defensa de todos los registros marcarios, patentes, derechos de autor y sitios web de la Sociedad.

## **2.5.2.1 DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL**

### **Misión**

Efectuar el asesoramiento, ejercicio y/o representación legal en que la Sociedad sea parte o tenga interés legítimo para serlo.

### **Descripción de funciones**

Realizar el asesoramiento jurídico y legal y dictaminar en los expedientes administrativos que se sometan a su consideración, debiendo evacuar las consultas relativas a los mismos.

Mantenerse permanentemente actualizado sobre la interpretación y aplicación de la normativa vigente.

Asesorar y dictaminar en la substanciación de recursos, denuncias, o en la interpretación de todo tipo de contratos o cláusulas de interés para la Sociedad.

Intervenir en los controles de legalidad y en los recursos administrativos.

Intervenir en la tramitación de los expedientes cuando se encuentren comprendidos intereses económicos o jurídicos de la Sociedad.

### **2.5.2.1.1 ÁREA DICTÁMENES**

#### **Misión**

Intervenir en las cuestiones legales y jurídicas puestas a su consideración y dictaminar en todo asesoramiento legal que competa a la Sociedad y en todo aquello que le sea solicitado por el Departamento de Asesoría Legal.

#### **Descripción de funciones**

Asesorar sobre las implicancias legales de actos y decisiones que le sean sometidos a su examen, así como preparar y revisar la documentación donde se instrumentan los mismos.

Informar sobre la legalidad de todo proyecto, rescisión o modificación de contratos y convenios en que sea parte la Sociedad.

Preparar y/o revisar normas que rijan, en su aspecto jurídico, actividades de la Sociedad, sus empleados, contratados, servicios, beneficiarios y prestadores.

Entender en el ordenamiento, mantenimiento y actualización de normas legales, jurisprudencia, doctrina, dictámenes y cualquier antecedente sobre aquellas materias que resulten de interés para la Sociedad.

### **2.5.2.1.2 ÁREA ASUNTOS LEGALES**

#### **Misión**

Supervisar los actos jurídicos y la ejecución de acciones para el cumplimiento de las normas en que intervenga la Sociedad.

#### **Descripción de funciones**

Informar de manera periódica y sistemática, el inicio, desarrollo, estado y culminación de los juicios bajo su responsabilidad.

Asumir la representación legal de la Sociedad en las controversias en las que la sea parte.

Mantenerse permanentemente actualizado sobre la interpretación y aplicación de la normativa vigente en materia penal, contravencional y de faltas.

Intervenir en la tramitación de los expedientes cuando se encuentren comprendidos intereses económicos o jurídicos de la Sociedad y se advierta la comisión de una irregularidad, un delito o un ilícito.

### **2.5.2.2 DEPARTAMENTO ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Misión**

Entender en la representación judicial de la Sociedad, asumiendo tanto la defensa en juicio como en sede administrativa.

#### **Descripción de funciones**

Promover, en representación de la Sociedad, las acciones judiciales que correspondan y entender en la defensa en juicio de la misma.

Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia y mantenerse permanentemente actualizado sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia penal.

Efectuar informes y controles respecto del estado procesal y actividad procuracional, como así también lo referente a la previsión presupuestaria de las causas judiciales en las que intervenga la Sociedad.

Intervenir en la tramitación de los expedientes cuando se encuentren comprendidos intereses económicos o jurídicos de la Sociedad y se advierta la comisión de una irregularidad, un delito o un ilícito.



### **2.5.2.2.1 ÁREA JURÍDICA GENERAL**

#### **Misión**

Ejercer la representación judicial de la Sociedad en los asuntos que se le encomienden, dentro de la Ciudad de Buenos Aires, asumiendo tanto la defensa en juicio como en sede administrativa excepto en materia laboral.

#### **Descripción de funciones**

Promover, en representación de la Sociedad, las acciones judiciales que correspondan y entender en la defensa en juicio de la misma, excepto en materia laboral.

Informar de manera periódica y sistemática, el inicio, desarrollo, estado y culminación de los juicios bajo su responsabilidad.

Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia y mantenerse permanentemente actualizado en relación a las novedades que pudieran suscitarse en materia normativa en lo atinente a la actividad de la Sociedad.

Colaborar en la tramitación de expedientes cuando se encuentren comprendidos intereses económicos o jurídicos de la Sociedad y se advierta la comisión de una irregularidad, un delito o un ilícito.

### **2.5.2.2.2 ÁREA LABORAL**

#### **Misión**


Entender en las controversias de origen laboral, tanto individual como colectivo, y ejercer la representación judicial de la Sociedad en materia laboral, asumiendo tanto la defensa en juicio como en sede administrativa.

#### **Descripción de funciones**

Promover, en representación de la Sociedad, las acciones judiciales que correspondan y entender en la defensa en juicio de la Sociedad en materia laboral.

Informar de manera periódica y sistemática, el inicio, desarrollo, estado y culminación de los juicios bajo su responsabilidad.

Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia y mantenerse permanentemente actualizado sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia laboral.



Intervenir en la tramitación de los expedientes y en los conflictos colectivos de trabajo que les fueran encomendados en el ámbito de su competencia.

### **2.5.2.3 DEPARTAMENTO ASUNTOS COMERCIALES**

#### **Misión**

Entender en todas las causas comerciales y contractuales en que la Sociedad sea parte o esté involucrada directa o indirectamente en todo el ámbito del territorio nacional, asumiendo su defensa.

#### **Descripción de funciones**

Entender en la representación de la Sociedad en las acciones judiciales que correspondan y en la defensa en juicio de la misma, en materia de marcas, patentes, derechos de autor y contratos comerciales.

Informar de manera periódica y sistemática, el inicio, desarrollo, estado y culminación de los juicios a los sectores que tengan responsabilidades específicas sobre los asuntos en litigio.

Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia y mantenerse permanentemente actualizado sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente.

Ejercer la representación y defensa de la Sociedad, asumiendo la calidad de actor, demandado, o cualquiera que corresponda.

Efectuar informes y controles respecto del estado procesal y actividad procuracional, como así también lo referente a la previsión presupuestaria de las causas judiciales en las que intervenga la Sociedad.

Intervenir en la tramitación de los expedientes cuando se encuentren comprendidos intereses económicos o jurídicos de la Sociedad.


#### **2.5.2.3.1 AREA DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

##### **Misión**

Ejercer la defensa de todos los derechos de propiedad intelectual de la Sociedad y efectuar el resguardo, seguimiento y defensa de todos los registros marcarios, patentes, derechos de autor y sitios web de la Sociedad.

##### **Descripción de funciones**

Representar los intereses de la Sociedad en relación a las marcas registradas en el Instituto Nacional de la Propiedad Industrial.



Representar judicial y extrajudicialmente a esta Sociedad en defensa y protección de los intangibles marcarios, ya sea en conciliaciones o inicio de demandas o contestación de las mismas.

Mantener los registros marcarios y dominios de internet de la Sociedad, efectuar las renovaciones y altas en caso de ser requerido.

#### **2.5.2.3.2 ÁREA RELACIONES CONTRACTUALES**

##### **Misión**

Efectuar el asesoramiento jurídico y la representación legal de la Sociedad en materia contractual.

##### **Descripción de funciones**

Promover, en representación de la Sociedad, las acciones judiciales que correspondan y entender en la defensa en juicio de la misma, en materia contractual.

Elaborar los proyectos de contratos que le sean requeridos.

Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia y mantenerse permanentemente actualizado sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia contractual.