

DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA**A. Misión**

Asesorar a la Caja de Asistencia Social (C.A.S.) en todos los aspectos legales relacionados con la juridicidad de los actos administrativos, produciendo los respectivos dictámenes.

B. Funciones

- 1) Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva y a las Direcciones Generales de la Caja de Asistencia Social en materia de interpretación y aplicación de actos administrativos, decretos y leyes, cualquiera sea su origen.
- 2) Supervisar la correcta elaboración de los documentos jurídicos que dicta la Institución, relacionados con las actividades propias de la misma.
- 3) Participar en el análisis y elaboración de contratos y/o convenios jurisdiccionales y/o inter jurisdiccionales, que hagan al desarrollo de las actividades de la C.A.S.
- 4) Vincular la Asesoría Jurídica con su homóloga del Ministerio de Economía, como la de cualquier otra repartición provincial. Asimismo, asistir a Fiscalía de Estado en todo requerimiento que la misma formule a esta Institución.
- 5) Conducir al personal que se desempeñe en Asesoría Jurídica de la Caja de Asistencia Social, asignándole a cada agente las correspondientes tareas, a fin de garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento del Área.
- 6) Dictaminar y asesorar en todo asunto que refiera a la aplicación e interpretación de normas legales o contractuales.
- 7) Intervenir en los casos de comunicaciones libradas por los Órganos Jurisdiccionales.
- 8) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos que dispongan las autoridades de la Institución.
- 9) Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y producir informes en tal sentido.
- 10) Recopilar y ordenar la información específica que pudiere contribuir a un mejor desarrollo de la actividad del Organismo.
- 11) Intervenir en las actuaciones de pedidos de autorizaciones de rifas, tómbolas, bonos, etc.
- 12) Intervenir en el análisis de la documental que presenten los Permisionarios.
- 13) Intervenir en el análisis de la eficacia de las garantías ofrecidas por los Permisionarios que comercializan los juegos que explota o administra la Caja de Asistencia Social.
- 14) Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva de la C.A.S. en los temas relacionados con las cuestiones administrativas – técnicas – legales, vinculadas a la publicidad del Organismo y oficiar de nexo entre las dependencias administrativas del Área Prensa y Publicidad y la Vicepresidencia Ejecutiva de la C.A.S.
- 15) Ejercer, a través de delegación superior, toda otra función que se le asigne relativa a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA

A. Misión

Asistir a la Dirección General en todo lo concerniente a asuntos relacionados con la aplicación de normas que regulan la actividad de la Caja de Asistencia Social y su interrelación con los distintos Organismos.

B. Funciones

- 1) Dictaminar y asesorar jurídicamente a la Caja de Asistencia Social en todos los aspectos legales relacionados con los actos administrativos y en todos los asuntos vinculados con la aplicación e interpretación de las normas reguladoras de la actividad de la Jurisdicción.
- 2) Asistir a la Dirección en la supervisión de la elaboración de los documentos jurídicos que dicta la Institución, relacionados con las actividades propias de la misma.
- 3) Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva y a las Direcciones Generales de la Caja de Asistencia Social en materia de interpretación y aplicación de actos administrativos, decretos y leyes, cualquiera sea su origen.
- 4) Colaborar en el análisis y elaboración de contratos y/o convenios jurisdiccionales y/o inter jurisdiccionales que hagan al desarrollo de las actividades de la C.A.S.
- 5) Intervenir en la vinculación de la Asesoría Jurídica con su homóloga del Ministerio de Economía, como la de cualquier otra repartición provincial. Asimismo, asistir a Fiscalía de Estado en todo requerimiento que las mismas formule a esta Institución.
- 6) Instruir los sumarios administrativos que dispongan las autoridades de la Institución.
- 7) Asistir a la Dirección General en todo lo concerniente a su área de competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA**

A. Misión

Asesorar en todo lo concerniente a asuntos relacionados con la aplicación de normas que regulan la actividad de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Dictaminar y asesorar en todo asunto que refiera a la aplicación e interpretación de actos administrativos, decretos y leyes, cualquiera sea su origen y elevar a consideración superior.
- 2) Supervisar la correcta elaboración de los documentos jurídicos que dicta la Institución relacionados con las actividades propias de la misma.
- 3) Colaborar con la superioridad en el análisis y elaboración de contratos y/o convenios jurisdiccionales y/o inter jurisdiccionales que hagan al desarrollo de las actividades de la C.A.S.
- 4) Intervenir en instrucción de sumarios administrativos que dispongan las autoridades de la Institución.
- 5) Supervisar las tareas delegadas a sus dependientes.
- 6) Ejercer, a través de delegación superior, toda otra función que se le asigne relativa a su competencia técnico-legal.

**DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA
SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

A. Misión

Realizar un control de legalidad de todos los actos administrativos, elaborar informes y elevarlos a la superioridad.

B. Funciones

- 1) Dictaminar y asesorar en todo asunto que refiera a la aplicación e interpretación de actos administrativos, decretos y leyes, cualquiera sea su origen y elevarlos a consideración superior.
- 2) Elaborar proyectos de actos administrativos (decretos, resoluciones, leyes) que le sean encomendados, relacionados con las cuestiones legales de la C.A.S.
- 3) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos que dispongan las autoridades de la Institución.
- 4) Ejercer, a través de delegación superior, toda otra función que se le asigne relativa a su competencia técnico-legal.

**DIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA
SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

A. Misión

Realizar apoyo administrativo, gestionando la documentación de la Asesoría Jurídica.

B. Funciones

- 1) Recepcionar, registrar y realizar las intervenciones administrativas que correspondan al Área.
- 2) Realizar análisis y control de documentación.
- 3) Archivar la documentación relacionada con la Asesoría.
- 4) Realizar pases de actuaciones administrativas.
- 5) Realizar toda otra tarea administrativa que le encomiende la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA

A. Misión

Entender en el establecimiento y supervisión de un adecuado Sistema de Control Interno, debiendo informar a la Vicepresidencia, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento del mismo.

B. Funciones

- 1) Elaborar los planes generales de control interno a desarrollarse en la Caja de Asistencia Social (C.A.S.), de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría, aplicando el modelo de control integral e integrado que privilegie los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- 2) Promover la elaboración y actualización de un Manual de Procedimientos de la C.A.S., que integre la totalidad de los procesos vigentes.
- 3) Evaluar integralmente los actos y operaciones de la C.A.S. y supervisar la realización de los controles contables, impositivos, de legalidad y de sistemas.
- 4) Producir informes de Auditoría sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- 5) Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
- 6) Disponer la realización de actividades de control en las áreas de la C.A.S., para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de la normativa vigente.
- 7) Disponer la realización de diferentes auditorías en las Agencias Oficiales.
- 8) Entender en actuaciones técnico-contables que tengan por objeto modificar sistemas en vigencia o crear nuevos sistemas de información y de control.
- 9) Informar sobre los temas que la Sindicatura General de la Provincia requiera.
- 10) Colaborar con la Dirección General en los asuntos técnico-contables que requieran su intervención.

DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA

A. Misión

Asistir al Director General de Auditoría Interna en la planificación, programación y ejecución de las acciones de auditoría y coordinar el control contable, impositivo, legal y de sistemas.

B. Funciones

- 1) Asistir al Director General de Auditoría en la evaluación del desarrollo general de las acciones de la unidad, colaborando en la elección de las alternativas que permitan prestar un mejor servicio a toda la Organización, compatible con las funciones de las áreas de su responsabilidad y con los medios disponibles.
- 2) Propiciar y coordinar grupos de trabajo de orden interno para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional.
- 3) Asistir al Director de Auditoría en la producción de información final de la Unidad de Auditoría Interna, a partir de las conclusiones de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- 4) Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la C.A.S.
- 5) Coordinar realización de actividades de control en las áreas de la Caja de Asistencia Social, para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 6) Planificar y coordinar las auditorías que se realicen en las Agencias Oficiales, elevando conclusiones.
- 7) Intervenir en actuaciones técnico-contables que tengan por objeto modificar sistemas en vigencia o crear nuevos sistemas de información y de control.
- 8) Reemplazar al Director General de Auditoría Interna en caso de ausencia o impedimento temporario, en el ejercicio de sus funciones, en los temas que sean de su competencia.
- 9) Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por su superior, en el marco de sus atribuciones, para contribuir al buen funcionamiento del área.

**DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA**

A. Misión

Dirigir y supervisar el control contable, impositivo, legal y de sistemas, plasmadas en las actuaciones que se eleven para el examen por parte de la Auditoría Interna, verificando que las mismas se ajusten a la normativa vigente y a adecuados criterios de control.

B. Funciones

- 1) Propiciar y coordinar grupos de trabajo de orden interno para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional.
- 2) Supervisar la ejecución de las acciones de las áreas contable, legal y de sistemas y evaluar los resultados.
- 3) Efectuar el análisis de la gestión de las áreas bajo su responsabilidad y el cumplimiento de sus objetivos.
- 4) Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la C.A.S.
- 5) Dirigir la realización de actividades de control en las áreas de la Caja de Asistencia Social, para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 6) Dirigir y supervisar las auditorías que se realicen en las Agencias Oficiales, elevando conclusiones.
- 7) Intervenir en actuaciones técnico-contables que tengan por objeto modificar sistemas en vigencia o crear nuevas sistemas de información y de control.
- 8) Disponer la realización de periódicos arqueos de Fondo Fijo para gastos de funcionamiento y Fondo para Premios Menores de los juegos instantáneos que comercializa la C.A.S.
- 9) Disponer la realización de periódicos inventarios físicos de los bienes de cambio, controlando sus ingresos, ventas y devoluciones.
- 10) Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por su superior, en el marco de sus atribuciones, para contribuir al buen funcionamiento del área.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SECCIÓN IMPOSITIVA**

A. Misión

Realizar el control interno a efectos de asegurar el cumplimiento de las obligaciones impositivas por parte de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Elaborar el calendario impositivo de cada uno de los tributos que generen obligaciones a la C.A.S.
- 2) Efectuar la verificación y control del cumplimiento de las obligaciones impositivas por parte de la C.A.S.
- 3) Ejecutar los procesos para la obtención de los datos necesarios para cumplimentar las Declaraciones Juradas (SICORE, SIRCREB, SIPRIB, etc.)
- 4) Intervenir en toda cuestión de interés fiscal y/o previsional.
- 5) Intervenir en las liquidaciones de premios y/o aciertos que lleven retenciones impositivas.
- 6) Efectuar el control de los premios prescriptos correspondientes a los beneficiarios de los Entes Adherentes de los juegos de “Quini 6”, “Brinco”, y “Loto”.
- 7) Llevar el Registro de Proveedores actualizado, con la condición e información impositiva que corresponda.
- 8) Controlar las retenciones y/o percepciones impositivas efectuadas a los Permisionarios.
- 9) Efectuar el control de los requerimientos impositivos para el otorgamiento de habilitaciones a Permisionarios.
- 10) Controlar la documentación presentada por los empleados de la C.A.S. y elaborar y presentar las Declaraciones Juradas correspondientes.
- 11) Controlar los expedientes y autorizar los egresos correspondientes a proveedores.
- 12) Controlar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Decreto del P.E.P. N° 0224/92 y sus modificatorios y su derivación a la Administración Provincial de Impuestos.
- 13) Asegurar el cumplimiento de la Ley N° 11945, por parte de los proveedores de bienes y servicios.
- 14) Establecer relación con los Entes Adherentes a los sistemas de Juegos denominados “Quini 6” y “Brinco”, en todo lo atinente a cuestiones impositivas.
- 15) Informar a la Unidad de Información Financiera (UIF) (Ley Nacional N° 25246 y sus modificatorias), los datos de los beneficiarios de premios superiores a determinadas cifras.
- 16) Intervenir en los requerimientos realizados por la Administración Federal de Ingresos Públicos.
- 17) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que sean encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA
SECCIÓN AUDITORÍA CONTABLE**

A. Misión

Realizar el control interno de cada uno de los procesos administrativos-contables y proponer las mejoras adecuadas para optimizarlos y de los permisionarios de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Evaluar los sistemas de registración que se utilizan en la C.A.S. y su relación con la confiabilidad de la información.
- 2) Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la C.A.S., asegurando su adecuación a la normativa vigente.
- 3) Coordinar la normalización y diseño de los formularios en uso y/o a utilizarse.
- 4) Realizar auditorías en las diferentes áreas de la C.A.S. y en las Agencias Oficiales, elevando conclusiones.
- 5) Proponer cambios para mejorar la eficiencia de las áreas bajo estudio.
- 6) Comprobar que las sugerencias, una vez aprobadas por la superioridad, se adopten en la práctica.
- 7) Efectuar el control relativo al inventario de bienes patrimoniales, teniendo en cuenta los sistemas de registración, protección y mantenimiento de los activos.
- 8) Verificar que las erogaciones que realiza la C.A.S. sean efectuadas en cumplimiento de la normativa vigente.
- 9) Efectuar controles a las cuentas corrientes de los Agentes Oficiales de la Caja de Asistencia Social.
- 10) Efectuar periódicos arqueos de Fondo Fijo para gastos de funcionamiento y Fondo para Premios Menores de los juegos instantáneos que comercializa la C.A.S.
- 11) Realizar periódicos inventarios físicos de los bienes de cambio, controlando sus ingresos, ventas y devoluciones.
- 12) Controlar la realización de las conciliaciones bancarias actualizadas y su consistencia.
- 13) Coordinar con la División Impositiva las tareas de verificación y control del cumplimiento de las obligaciones impositivas de la C.A.S.
- 14) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del área.

**DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA
SECCIÓN AUDITORÍA DE SISTEMAS**

A. Misión

Realizar el control interno los sistemas administrativos-contables y proponer las mejoras adecuadas para optimizarlos y desarrollar nuevos sistemas de auditoría.

B. Funciones

- 1) Desarrollar e implementar sistemas de control para verificar el funcionamiento de las áreas de la C.A.S.
- 2) Desarrollar sistemas de auditoría para verificar el funcionamiento de los sistemas utilizados por la C.A.S. y por la empresa prestataria del servicio de captura y procesamiento de apuestas.
- 3) Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de acción y analizar los desvíos identificados.
- 4) Verificar que los sistemas de control implementados cumplan con los objetivos para los que fueron definidos.
- 5) Obtener y analizar los resultados de la implementación de los sistemas de auditoría, realizar informes y elevarlos a consideración del Departamento.
- 6) Evaluar la razonabilidad de los resultados proporcionados por el procesamiento electrónico de datos.
- 7) Evaluar los niveles de seguridad que los sistemas presentan en cuanto a la confidencialidad de sus datos y al nivel de usuarios que puedan acceder a los mismos.
- 8) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del área.

**DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN GENERAL AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA
SECCIÓN AUDITORÍA LEGAL**

A. Misión

Realizar el control jurídico de todas las actuaciones que se eleven para el examen por parte de la Dirección General de Auditoría Interna, verificando que las mismas se ajusten a derecho y a la normativa vigente.

B. Funciones

- 1) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actuaciones administrativas.
- 2) Asistir al Director de Auditoría en la producción de información final de la unidad, a partir de las conclusiones sobre las áreas de su competencia.
- 3) Asistir al auditor contable y de sistemas, cuando la información a producir tenga injerencia en disposiciones legales internas o externas, como así también en aquellas circunstancias en que las áreas mencionadas le requieran colaboración o intervención para resolver gestiones específicas que se realicen en ámbitos a ser controlados.
- 4) Asistir al Director de Auditoría en los casos de aprobación de tarifas publicitarias y en las de contraprestaciones publicitarias por apoyo a eventos sociales, culturales, deportivos, etc.
- 5) Controlar el cumplimiento de las normas legales en el caso de pago de premios de cupones perdidos, deteriorados, prescriptos, etc.
- 6) Realizar cualquier otra función encomendada por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones, para contribuir al buen funcionamiento del área.

DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN

A. Misión

Entender en la ejecución y control de las políticas comerciales emanadas por la Dirección Provincial de Juegos y Explotación de la Caja de Asistencia Social (C.A.S.)

B. Funciones

- 1) Conducir y coordinar la Dirección General de Comercialización, ejerciendo las funciones ejecutivas de la misma.
- 2) Controlar la ejecución de las políticas comerciales de la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe.
- 3) Intervenir en los trámites referentes al otorgamiento de los permisos precarios para comercializar los juegos que administra la C.A.S.
- 4) Participar en todo lo atinente a la capacitación de los Permisionarios.
- 5) Intervenir en las denuncias, reclamos, consultas, pedidos, sugerencias, aplicando acciones correctivas y ordenar el seguimiento de las soluciones adoptadas, respecto a la Red Comercial.
- 6) Entender en los casos de infracciones de los Permisionarios a la reglamentación vigente, aconsejando la medida disciplinaria que corresponda aplicar.
- 7) Supervisar las inspecciones a los Permisionarios a efectos del contralor de sus actividades.
- 8) Entender en todas las notificaciones a los Permisionarios de la red de venta oficial, relativas a su competencia.
- 9) Intervenir en la confección de instructivos relacionados al funcionamiento de la Red Comercial.
- 10) Entender en los pedidos de autorización para la explotación de Rifas y Bingos.
- 11) Entender en la dirección y supervisión de las investigaciones comerciales.
- 12) Elevar toda la información que le sea requerida por la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL INVESTIGACIÓN COMERCIAL**

A. Misión

Organizar investigaciones comerciales tendientes al mejoramiento de la comercialización de los juegos de azar explotados por la C.A.S. y de la Red de Ventas.

B. Funciones

- 1) Conducir y diseñar investigaciones de mercado relativas a los distintos juegos de azar explotados por otras provincias.
- 2) Coordinar la realización de investigaciones sobre las últimas tecnologías existentes para la comercialización de juegos, Internet, teléfono celular, etc.
- 3) Realizar investigaciones sobre posibles modificaciones de los juegos comercializados a efectos de incrementar las ventas.
- 4) Interactuar con los Permisionarios de la C.A.S. a efectos de mejorar la comercialización de los productos.
- 5) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL INVESTIGACIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN COMERCIAL**

A. Misión

Participar en la organización y desarrollo de investigaciones comerciales tendientes al mejoramiento de la comercialización de los juegos de azar explotados por la C.A.S. y de la Red de Ventas.

B. Funciones

- 1) Intervenir en las investigaciones de mercado relativas a los distintos juegos de azar explotados por otras provincias.
- 2) Colaborar en la realización de investigaciones sobre las últimas tecnologías existentes para la comercialización de juegos, Internet, teléfono celular, etc.
- 3) Intervenir en las investigaciones sobre posibles modificaciones de los juegos comercializados a efectos de incrementar las ventas.
- 4) Interactuar con los Permisionarios de la C.A.S. a efectos de mejorar la comercialización de los productos, conjuntamente con el Coordinador General.
- 5) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN**

A. Misión

Entender en la organización de todo lo concerniente a las políticas de ventas, de productos y precios, de distribución y de Permisionarios.

B. Funciones

- 1) Supervisar el cumplimiento de la política emanada de la Dirección Provincial de Juegos y Explotación en todo lo concerniente a la comercialización de los juegos.
- 2) Supervisar el contralor general de las actividades de los Permisionarios e intervenir en las designaciones, cambios de categoría, de domicilios, etc.
- 3) Conducir todo lo atinente a la capacitación de los Permisionarios.
- 4) Coordinar las inspecciones a los Permisionarios a efectos del contralor de sus actividades.
- 5) Participar en la confección de instructivos relacionados al funcionamiento de la Red Comercial.
- 6) Elaborar los proyectos de resoluciones relacionadas con el otorgamiento de un permiso, caducidad de los mismos, cesión, cambio de dependencia de Agente Oficial, cambio de categoría, y cualquier otro trámite que no sea cambio de domicilio.
- 7) Reemplazar al Director General de Comercialización, en caso de ausencia.
- 8) Realizar las funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico, relativas al Área.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN REGISTROS Y HABILITACIÓN**

A. Misión

Entender en todo lo atinente a otorgamiento de permisos precarios para la comercialización de los juegos que la Caja de Asistencia Social administra, como así también todas las modificaciones que se pudieran presentar desde la solicitud del permiso precario hasta su baja, cualquiera sea la causa.

B. Funciones

- 1) Dirigir las tareas de compilación de la documentación de los Permisarios, a fin de la confección de los legajos y registros respectivos.
- 2) Supervisar la carga de información relacionada a trámites de Permisarios en los sistemas computarizados.
- 3) Intervenir en las informaciones y notificaciones a los Permisarios y/o aspirantes sobre gestiones que promuevan.
- 4) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de permisos, cesiones, cambios de categoría o de dependencia de Agentes Oficiales, y cualquier otro trámite relacionado a Permisarios, elevando informes pormenorizados de cada uno para su pertinente análisis por parte del superior.
- 5) Asesorar sobre sanciones que corresponda aplicar a los Permisarios por transgresiones de las reglamentaciones vigentes.
- 6) Entender en las tramitaciones relacionadas con actas de clausuras o suspensiones y elevar las actuaciones administrativas pertinentes.
- 7) Elaborar informes referidos a antecedentes de Permisarios en oportunidad de gestiones que puedan promover ante el Organismo.
- 8) Mantener una comunicación fluida con la empresa encargada del procesamiento de datos, a efectos de transmitirles las necesidades de los Permisarios en lo que respecta al normal funcionamiento del sistema de captación de apuestas.
- 9) Controlar el canon que envía la empresa encargada del procesamiento de datos mensualmente y elevarlo para su firma a la Dirección General de Comercialización.
- 10) Solicitar inspecciones reglamentarias de los locales propuestos por los aspirantes a ser titular de un permiso precario para comercializar juegos.
- 11) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior, relativa a su Área.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN REGISTROS Y HABILITACIÓN
SECCIÓN REGISTROS Y PERMISOS**

A. Misión

Registrar todo lo atinente al otorgamiento de permisos precarios, así como las modificaciones que se pudieran presentar hasta la baja, cualquiera sea la causa.

B. Funciones

- 1) Realizar la registración en los respectivos legajos de todos los antecedentes que se relacionen con los Permisionarios.
- 2) Recibir toda documentación vinculada a trámites que inicien los Permisionarios, efectuando el control pertinente.
- 3) Elaborar informes referidos a antecedentes de los Permisionarios en oportunidad de gestiones que puedan promover ante el Organismo.
- 4) Coordinar las tareas relativas a la atención de las relaciones con los Permisionarios.
- 5) Instruir a los Permisionarios sobre las disposiciones reglamentarias vigentes para la explotación y comercialización de los juegos administrados por Lotería de Santa Fe.
- 6) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico, relacionada a las funciones que le son propias.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN REGISTROS Y HABILITACIÓN
SECCIÓN OPERATIVO - HABILITACIÓN**

A. Misión

Gestionar el otorgamiento de permisos precarios a Permisionarios, como así también todas las modificaciones que se pudieran presentar desde la solicitud del permiso precario hasta su baja, cualquiera sea la causa.

B. Funciones

- 1) Recibir de la División Registros y Habilitación todas las modificaciones producidas por los Permisionarios, analizar la tramitación, cargar la misma en los sistemas computarizados y remitirla a la empresa prestadora del servicio de captura y procesamiento de datos.
- 2) Gestionar la documentación que presentan los Permisionarios para su habilitación, ya sea un otorgamiento nuevo, cesión, cambio de domicilio, y todo otro cambio que así lo requiera.
- 3) Recibir de los Agentes Oficiales pedidos de suspensiones y de posteriores reconexiones de sus Subagentes.
- 4) Comunicar a la empresa encargada del procesamiento de datos la desconexión de terminales de juego cuando así se disponga por el motivo que fuere, como así también la reconexión, si correspondiere.
- 5) Comunicar a los Permisionarios las sanciones que se les apliquen, con el correspondiente registro en los sistemas informáticos.
- 6) Intervenir en los pedidos de licencias de las Agencias/Subagencias.
- 7) Informar a las Áreas de Juegos sobre las altas de nuevas Agencias Oficiales.
- 8) Informar a las Áreas de Juegos sobre suspensiones, rehabilitaciones, transformaciones de Subagencias Oficiales en Agencias y licencias de las Agencias Oficiales.
- 9) Asignar códigos nuevos para Permisionarios.
- 10) Proporcionar, a los distintos sectores que solicitan, padrones de Agencias y Subagencias Oficiales.
- 11) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico, relacionada a las funciones que le son propias.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN INSPECCIÓN**

A. Misión

Fiscalizar la actividad de todos los Permisarios que conforman la red comercial de Lotería de Santa Fe, planificando inspecciones de rutina o con un objetivo determinado conforme lo disponga su superior.

B. Funciones

- 1) Coordinar y supervisar las tareas de inspección de las actividades de los Permisarios y locales propuestos y/o habilitados en el ámbito de la Provincia.
- 2) Controlar que se verifique la documentación que sea de interés para Lotería y que tenga relación con la actividad comercial de la misma.
- 3) Analizar las actas de inspección.
- 4) Informar a su superior el resultado de todas sus actuaciones.
- 5) Realizar las funciones relativas al Área, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN COMERCIALIZACIÓN – ÁREA OPERATIVA
SECCIÓN INSPECCIÓN**

A. Misión

Verificar el cumplimiento de las pautas de comercialización por parte de los Permisarios que conforman la Red Comercial de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Realizar inspecciones a los Permisarios y locales propuestos y/o habilitados en el ámbito de la Provincia.
- 2) Verificar la exhibición en el local de los juegos comercializados por la C.A.S.
- 3) Supervisar las condiciones del local de ventas.
- 4) Verificar todo tipo de documentación, como habilitación municipal.
- 5) Controlar que los Permisarios comercialicen todos los juegos que administra la C.A.S.
- 6) Controlar toda documentación que sea de interés para Lotería y que tenga relación con la actividad comercial de la misma.
- 7) Elevar informes de las actuaciones realizadas.
- 8) Realizar demás funciones encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN RIFAS Y BINGOS**

A. Misión

Entender en todo lo atinente a los pedidos de autorización para la explotación de Rifas y Bingos.

B. Funciones

- 1) Supervisar el ingreso de todos los expedientes originados con motivo de pedidos de autorización para la explotación de Rifas y Bingos.
- 2) Establecer y organizar las pautas de clasificación, registración y archivo de la documentación ingresada a la División.
- 3) Prestar una función de asesoramiento a los particulares, empresarios y/o instituciones que concurran a la Caja de Asistencia Social, a fin de recabar información con relación a los trámites a cumplir para acceder a las autorizaciones respectivas.
- 4) Producir los informes que le sean requeridos por otras dependencias o poderes del Estado.
- 5) Responder los oficios remitidos por autoridad judicial que tengan relación con la materia de competencia específica de la División.
- 6) Diligenciar los oficios de traba y levantamiento de embargos voluntarios que fueran oportunamente ofrecidos por las entidades, en cumplimiento del requisito de garantía y/o cualquier otro trámite a realizarse en el Registro General de la Propiedad.
- 7) Elaborar los respectivos informes preliminares y definitivos respecto a la procedencia formal de cada pedido de autorización, ordenar su derivación a la dependencia respectiva a los efectos de su producción y controlar los informes recaídos, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- 8) Evaluar la información recabada referente a la conducta de cada entidad solicitante respecto a anteriores autorizaciones.
- 9) Proponer la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder, según el tipo de infracción de que se trate.
- 10) Suscribir en forma conjunta con la superioridad, los oficios de traba y levantamientos de embargos voluntarios.
- 11) Elevar a la firma de la superioridad los respectivos proyectos de aceptación y/o autorización que pudieren corresponder, según el estado de trámite del expediente.
- 12) Ordenar la remisión de las actuaciones a la Administración Provincial de Impuestos (API), a fin de que se expida sobre la conducta fiscal de la entidad peticionante.
- 13) Resolver con relación al cumplimiento por parte de las entidades de bien público y/o empresa, los requisitos legales dispuestos para su inclusión y permanencia en los registros respectivos.
- 14) Realizar las demás funciones relativas a la División, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN RIFAS Y BINGOS
SECCIÓN RIFAS Y BINGOS**

A. Misión

Realizar las gestiones relativas a los pedidos de autorización para la explotación de Rifas y Bingos.

B. Funciones

- 1) Recepcionar los expedientes originados con motivo de pedidos de autorización para la explotación de Rifas y Bingos.
- 2) Elaborar una ficha de ordenación y clasificación de cada actuación ingresada al Área.
- 3) Colaborar con la División en la función de asesoramiento a los particulares, empresarios y/o instituciones que concurran a la Caja de Asistencia Social, a fin de recabar información con relación a los trámites a cumplir para acceder a las autorizaciones respectivas.
- 4) Elaborar, en forma conjunta con la División, o por delegación de ésta, los informes preliminares o definitivos respecto a la procedencia formal de cada pedido de autorización.
- 5) Informar a los interesados la documentación que fuere necesario ampliar o agregar a efectos de completar los recaudos legales previstos para acceder a las autorizaciones.
- 6) Informar al superior sobre la conducta de cada entidad solicitante respecto a anteriores autorizaciones, recabando la información de los registros respectivos.
- 7) Remitir a los interesados las notificaciones que fueran menester, a los efectos del cumplimiento de los recaudos legales dispuestos en la reglamentación vigente, imponiendo los apercibimientos en caso de incumplimiento.
- 8) Remitir las actuaciones a la Administración Provincial de Impuestos (A.P.I.) Santa Fe, a fin de que se expida sobre la conducta fiscal de la entidad peticionante.
- 9) Evaluar conjuntamente con el superior, la documentación presentada por las empresas y entidades de bien público, a fin de incorporarse a los registros respectivos.
- 10) Ingresar al registro correspondiente los expedientes, actuaciones y/o documentación que fuere remitida a la División, por ser materia específica de su competencia.
- 11) Reemplazar al titular de la División, en caso de ausencia o impedimento de éste.
- 12) Realizar las demás funciones, encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL

A. Misión

Participar en la conducción, coordinación y administración de la Caja de Asistencia Social (C.A.S.) y entender en las actividades relacionadas con las tareas propias de despacho y recursos humanos del Organismo y supervisar todo lo concerniente a movilidad del personal.

B. Funciones

- 1) Entender en la conducción, coordinación y administración de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Ejercer la coordinación con las demás Direcciones Generales y Subdirecciones de la C.A.S., en función de nexo con las Direcciones Provinciales y Vicepresidencia Ejecutiva.
- 3) Dictar las Resoluciones referentes a aprobación de programación de juegos, provisión de bienes y servicios y demás que resulten de su incumbencia.
- 4) Controlar y firmar los Balances Trimestrales y Rendición de Cuentas para el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 5) Intervenir en la planificación y ejecución de las políticas comerciales del Organismo.
- 6) Coordinar la vinculación de la C.A.S. con Asociación de Loterías Estatales de la República Argentina (A.L.E.A.) y con otros Organismos similares de carácter nacional e internacional.
- 7) Conducir y ejecutar todo lo atinente al personal.
- 8) Dirigir la tramitación y diligenciamiento del despacho de la repartición.
- 9) Intervenir en la elaboración y ejecución de proyectos de normas legales y reglamentarias.
- 10) Ejecutar las disposiciones legales que hacen a la administración y movimiento de personal.
- 11) Dirigir los servicios generales y auxiliares.
- 12) Intervenir en las solicitudes de audiencias y entrevistas con las autoridades superiores de la C.A.S.
- 13) Organizar y dirigir el archivo de la documentación de otras loterías estatales, nacionales y extranjeras.
- 14) Dirigir la confección de todas las comunicaciones administrativo-comerciales y el despacho del movimiento general administrativo de correspondencia y archivo del Organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DESPACHO**

A. Misión

Entender en todas las actividades relacionadas con las tramitaciones y diligenciamiento del despacho, así como en la ejecución de las disposiciones emitidas por la superioridad y en la confección de las comunicaciones.

B. Funciones

- 1) Entender en la recepción, redacción, fiscalización y elevación del despacho diario de la Dirección General y de los funcionarios de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Asegurar la actualización de la legislación vigente en materia administrativa.
- 3) Entender en la registración y comunicación de las resoluciones de Vicepresidencia y Dirección General.
- 4) Diligenciar y supervisar las tareas relacionadas con la recepción, registración y movimientos de expedientes y toda correspondencia recibida.
- 5) Dirigir el archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales y toda documentación y/o correspondencia recibida en la Institución o emitida por ella.
- 6) Planificar, organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- 7) Controlar y transcribir las Resoluciones de Vicepresidencia, Dirección General y Ministeriales, como así también Decretos, Circulares y Memos que se redacten en las distintas áreas de la Institución.
- 8) Atender los pedidos de audiencias para los funcionarios de la Caja de Asistencia Social.
- 9) Realizar toda otra tarea de apoyo que sea encomendada por las autoridades superiores de la Institución.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DESPACHO
DIVISIÓN DESPACHO**

A. Misión

Intervenir en la recepción, redacción, fiscalización y elevación del despacho diario de la Dirección General y de los funcionarios de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Controlar todas las tramitaciones y diligenciamiento del despacho, antes de ser elevado a sus respectivos directores.
- 2) Diligenciar los expedientes administrativos internos, otorgándole los pases que correspondan.
- 3) Mantener actualizada la legislación vigente en materia administrativa.
- 4) Efectuar la registración y comunicación de las resoluciones de Vicepresidencia y Dirección General.
- 5) Realizar la registración de toda la correspondencia de todo el Organismo y tener a su cargo el contralor de las cuentas Franqueos a Pagar.
- 6) Recepcionar y elevar el despacho diario a cada funcionario.
- 7) Efectuar todas las gestiones administrativas que se deriven al área.
- 8) Efectuar las comunicaciones al Boletín Oficial para la publicación de las normas.
- 9) Controlar y transcribir las Resoluciones de Vicepresidencia, Dirección General y Ministeriales, como así también Decretos, Circulares y Memos que se redacten en las distintas áreas de la Institución.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DESPACHO
DIVISIÓN DESPACHO
SECCIÓN DESPACHO**

A. Misión

Efectuar las tareas de registración y diligenciamiento de comunicaciones y mantener el archivo de la documentación y actos administrativos relativos a la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Archivar las Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales y toda documentación y/o correspondencia recibida en la Institución o emitida por ella.
- 2) Recibir de las distintas áreas los expedientes, libros planillas y demás documentación enviados para su archivo.
- 3) Clasificar y registrar la documentación recibida para su archivo.
- 4) Efectuar las tareas de registración y comunicaciones de Memos, Notas, Circulares, Resoluciones Internas y Ministeriales, Decretos y Leyes.
- 5) Solicitar autorización al Director General de la C.A.S. para incinerar o destruir la documentación prescripta.
- 6) Imprimir circulares y toda otra documentación que se requiera.
- 7) Realizar las comunicaciones diarias a la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 8) Diligenciar los expedientes administrativos internos y externos con sus respectivos pases.
- 9) Recopilar y ordenar todos los actos administrativos que han finalizado su trámite para su encuadernación.
- 10) Transcribir las Resoluciones de Vicepresidencia, Dirección General y Ministeriales, como así también Decretos, Circulares y Memos que se redacten en las distintas áreas de la Institución.
- 11) Efectuar todas las gestiones administrativas que le sean derivadas desde la Coordinación General Despacho.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DESPACHO
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS**

A. Misión

Intervenir en el registro de los movimientos de los expedientes, notas y cualquier otra documentación específica que ingrese o se origine en la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe.

B. Funciones

- 1) Intervenir en la clasificación, registro y expedición de toda documentación que se acepte o se origine dentro de la Unidad de Organización, procediendo a su derivación a las áreas correspondientes.
- 2) Organizar y mantener en funcionamiento un sistema de control de documentación que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos que escapen al sistema de información de expedientes.
- 3) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas, traslados y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 4) Supervisar la provisión de datos al Sistema de Información de Expedientes.
- 5) Disponer por sí o, en los casos por funcionarios competentes, la formación de expedientes, dándoles el destino que a cada caso corresponda.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las normas generales y específicas que rigen en materia de actuaciones administrativas.
- 7) Reservar transitoriamente los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente.
- 8) Autorizar, cuando así lo dispongan las autoridades responsables, el retiro de expedientes y/o legajos.
- 9) Intervenir en la recepción, control, registro y distribución de valores por pagos de los Permisionarios, cuando correspondiere.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL SECTORIAL DE INFORMÁTICA
Agrupamiento S.P.I.**

A. Misión

Organizar y planificar la ejecución de los proyectos que le sean asignados por las autoridades de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Efectuar el análisis y planificación de tareas para la ejecución de los proyectos de corto y largo plazo encomendados por las autoridades de la Caja.
- 2) Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados.
- 3) Reportar al superior sobre avances de los proyectos a su cargo.
- 4) Cumplir el plan anual de planificación informática referente a los proyectos asignados.
- 5) Participar en la capacitación y/o difusión a niveles usuarios finales sobre productos Informáticos.
- 6) Requerir e implementar el software y hardware necesario para la realización de las tareas de desarrollo encomendadas.
- 7) Realizar la coordinación operativa de las tareas encomendadas a empresas vinculadas a la C.A.S.
- 8) Analizar las necesidades de capacitación del personal asignado a cada proyecto, evaluando su requerimiento.
- 9) Mantener contacto permanente con la Secretaría de Tecnologías para la Gestión, dependiente del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- 10) Realizar las funciones relativas al área, encomendadas por la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO REVISIVA**

A. Misión

Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de revisión de los gastos, abarcando los aspectos contables y financieros, que establece la legislación vigente, relativa a las rendiciones de cuentas, informando a la Dirección General de la C.A.S. sobre la labor desarrollada.

B. Funciones

- 1) Entender en la elaboración de los balances de Movimientos de Fondos con la intervención de la Dirección General de la C.A.S.
- 2) Actuar como nexo permanente entre la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas de la Provincia y las distintas áreas del Organismo.
- 3) Organizar el registro de los trámites y el archivo correspondiente de los expedientes relacionados con publicidad, gastos, transferencias corrientes, erogaciones figurativas, sueldos, por cualquier consulta de tipo administrativo, fiscal, contable o jurídica que se deba realizar.
- 4) Informar a la Contaduría General de la Provincia sobre los ingresos producidos por recaudaciones propias, así como los montos rendidos al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 5) Verificar la presentación en término de la rendición, junto con la documentación respaldatoria y todo otro documento requerido por el Tribunal de Cuentas.
- 6) Verificar las formalidades mínimas exigidas para los comprobantes, así como el cumplimiento de los requisitos impositivos y previsionales vigentes, observando si los mismos llevan la firma del Tesorero y del Director General, o de su reemplazante natural.
- 7) Verificar si los comprobantes de pago de gastos en personal cumplen con los requisitos exigidos por la reglamentación vigente.
- 8) Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por la superioridad, en el marco de sus atribuciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO REVISIVA
DIVISIÓN REVISIVA**

A. Misión

Efectuar la revisión primaria de los gastos, abarcando los aspectos contables y financieros, tal como lo establece la legislación vigente.

B. Funciones

- 1) Intervenir y controlar los comprobantes de pagos a proveedores y viáticos del personal, efectuando su carga al sistema informático de las Institución.
- 2) Efectuar la revisión primaria de los expedientes de gastos, sueldos, publicidades, transferencias y erogaciones corrientes.
- 3) Controlar la totalidad de los pagos que efectúa la C.A.S.
- 4) Controlar las comisiones de servicios con cargo al Fondo Común de Quini 6 y de A.L.E.A.
- 5) Confeccionar las planillas de los expedientes pagados mensualmente por la Institución para agregarlos al Balance de Movimientos de Fondos.
- 6) Mantener el registro de los trámites y el archivo correspondiente de los expedientes relacionados con publicidad, gastos, transferencias corrientes, erogaciones figurativas, sueldos, por cualquier consulta de tipo administrativo, fiscal, contable o jurídica que se deba realizar.
- 7) Elevar a su superior los resultados de sus actuaciones.
- 8) Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por su superior, en el marco de sus atribuciones, para contribuir al buen funcionamiento del área.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DIVISIÓN MOVILIDAD**

A. Misión

Conducir el servicio de movilidad de la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe, de acuerdo a sus necesidades operativas, tanto en el traslado de valores como de personal de la misma.

B. Funciones

- 1) Entender en el mantenimiento, conservación y renovación del parque automotor de la C.A.S.
- 2) Entender en el cumplimiento de la normativa vigente en el área.
- 3) Entender en los rendimientos, control de funcionamiento, servicios prestados y custodia de los vehículos, elevando informes periódicos.
- 4) Entender en la asignación de los distintos medios de movilidad con que cuenta la C.A.S. al personal de choferes y/o a los funcionarios habilitados para conducir automóviles oficiales.
- 5) Intervenir en la movilidad operativa de la Caja de Asistencia Social – Lotería que se realice con vehículos propios o de terceros.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
SECCIÓN MOVILIDAD**

A. Misión

Realizar el servicio de movilidad de la C.A.S., tanto en lo referente a valores como a personal de la misma.

B. Funciones

- 1) Entender en el mantenimiento, conservación y renovación del parque automotor de la C.A.S.
- 2) Vigilar el buen funcionamiento de los vehículos de la Caja de Asistencia Social.
- 3) Asignar los distintos medios de movilidad con que cuenta la C.A.S. al personal de choferes y/o a los funcionarios habilitados para conducir automóviles oficiales.
- 4) Instruir a los choferes de la C.A.S. sobre los cometidos diarios de las tareas asignadas, fijándole los gastos de movilidad y viáticos de ley, de acuerdo a la hoja de ruta.
- 5) Entender en el cumplimiento de la normativa vigente en el área.
- 6) Entender en los rendimientos, control de funcionamiento, servicios prestados y custodia de los vehículos, elevando informes periódicos.
- 7) Intervenir en la movilidad operativa de la Caja de Asistencia Social – Lotería que se realice con vehículos propios o de terceros.
- 8) Llevar una planilla por cada vehículo con el detalle de todos los movimientos.
- 9) Archivar y resguardar toda la documentación concerniente a su área.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
SECCIÓN MAYORDOMÍA**

A. Misión

Entender en la recepción, conservación y distribución de elementos de trabajo, refrigerio y limpieza, y en el control de los bienes muebles e inmuebles de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Intervenir en la recepción, conservación y distribución de los elementos de trabajo.
- 2) Custodiar las mercaderías y elementos necesarios para el servicio de refrigerio y limpieza.
- 3) Planificar e informar al superior jerárquico sobre necesidades de provisiones para la correcta atención de refrigerios, coordinando con el Departamento Compras y Suministros de la C.A.S.
- 4) Controlar a la empresa prestataria de los servicios de limpieza en el ámbito de la Institución.
- 5) Mantener informado al Departamento Bienes sobre falencias en los bienes muebles e inmuebles.
- 6) Prestar atención personalizada a los funcionarios del Organismo.
- 7) Tener bajo su responsabilidad personal el servicio de mantenimiento y limpieza de los despachos de las autoridades superiores de la C.A.S.
- 8) Supervisar y planificar la ejecución de las tareas del personal a su cargo.
- 9) Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por su superior, en el marco de sus atribuciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

A. Misión

Entender en la programación y fiscalización de las políticas llevadas adelante por la superioridad para la administración del personal, como así también de las técnicas de capacitación de los recursos humanos de la Organización y las nuevas tecnologías organizacionales.

B. Funciones

- 1) Entender en todo lo relacionado al personal dependiente de la Unidad de Organización y en la normativa que regula las relaciones de los mismos con el Estado.
- 2) Entender en la planificación y organización de las acciones de capacitación y programas orientados al desarrollo de los recursos humanos, supervisando su aplicación en el ámbito del Organismo.
- 3) Asesorar sobre la aplicación de disposiciones legales que hacen a la administración y movimiento del personal.
- 4) Intervenir en los procesos de selección y promoción del personal.
- 5) Fiscalizar las tareas correspondientes al control de asistencia, puntualidad y licencias de los agentes.
- 6) Intervenir los legajos personales y registros del personal.
- 7) Aplicar los reglamentos internos del horario oficial de labor conforme con las directivas que impartan las autoridades superiores.
- 8) Elaborar los informes mensuales sobre movimientos de planta para elevar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia.
- 9) Entender sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de licencias, franquicias, justificaciones, etc., del personal.
- 10) Proponer la adopción de medidas que administrativamente correspondan en los aspectos que configuren la carrera administrativa del agente.
- 11) Atender y evacuar las consultas sobre trámites relacionados al personal y diligenciar los expedientes que se inicien al respecto.
- 12) Mantener informado a la superioridad o a quien corresponda sobre altas y bajas de personal que pudieren producirse.
- 13) Diligenciar todo trámite administrativo que refiera a jubilaciones y/o retiro de los agentes.
- 14) Realizar las funciones relativas al Departamento, encomendadas por la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS**

A. Misión

Intervenir en la carrera administrativa de los recursos humanos de la C.A.S., así como en las acciones de capacitación y desarrollo.

B. Funciones

- 1) Realizar la programación de las acciones de capacitación y programas orientados al desarrollo de los recursos humanos.
- 2) Programar, ejecutar y elevar a consideración superior los llamados a concurso de agentes para aspirar a los cargos vacantes.
- 3) Supervisar la confección de los legajos personales y controlar los registros en las respectivas Fojas de Servicios.
- 4) Intervenir en el análisis de la documentación que presentare el personal de la Institución, emitiendo opinión de su competencia.
- 5) Desempeñar las funciones de la jefatura del Departamento Recursos Humanos en caso de ausencia o impedimento de su titular, por ser su reemplazante natural.
- 6) Realizar las funciones relativas a la División, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

A. Misión

Registrar y archivar la documentación relativa a la carrera administrativa de los recursos humanos de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Confeccionar los legajos personales al inicio de la carrera administrativa del agente y mantenerlos actualizados, efectuando el archivo de la documentación y el registro en su Foja de Servicios.
- 2) Llevar los registros necesarios para los llamados a concursos.
- 3) Informar al jefe directo sobre novedades en altas y bajas que se produzcan en la planta de personal.
- 4) Mantener el archivo general del área actualizado.
- 5) Realizar las funciones relativas a la Sección, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN PERSONAL**

A. Misión

Entender en la ejecución de las políticas vinculadas a la administración del personal de la Organización.

B. Funciones

- 1) Elaborar informes sobre procedencia o improcedencia de solicitudes de licencias, justificaciones y franquicias del personal.
- 2) Supervisar la registración de turnos de extensión semanal, extensión horaria y guardias pasivas.
- 3) Recepcionar los pedidos de juntas médicas, licencias por maternidad, boletines de reconocimientos médicos que efectúe el personal y proceder a su diligenciamiento.
- 4) Recepcionar, controlar y derivar toda la documentación que gire la Sede Rosario con respecto al personal.
- 5) Realizar el control diario de asistencia y elaborar el respectivo Parte de Novedades.
- 6) Controlar las registraciones del movimiento de personal, su cierre mensual y anual y elaborar un informe pormenorizado de los mismos, proporcionando dicha información al área que corresponda a efectos de ser glosado a los respectivos legajos personales.
- 7) Ejercer el control de asistencia del personal afectado a los sorteos que realiza la Caja de Asistencia Social.
- 8) Realizar toda gestión referente a las asignaciones familiares, obra Social y seguros de los agentes.
- 9) Realizar las funciones relativas al Área, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN PERSONAL
SECCIÓN PERSONAL**

A. Misión

Entender en la ejecución de las políticas vinculadas a la administración del personal de la Organización.

B. Funciones

- 1) Efectuar todos los registros en los libros habilitados, volcando en los mismos las novedades que surgieran respecto al movimiento de los agentes.
- 2) Registrar los turnos de extensión semanal, extensión horaria y guardias pasivas.
- 3) Asistir a la División Personal en la confección de informes sobre procedencia o improcedencia de solicitudes presentadas.
- 4) Elevar, debidamente conformadas, las liquidaciones de comisiones y viáticos al Departamento Revisiva.
- 5) Efectuar el control y registro de las comisiones de servicios de todos los agentes de la Institución.
- 6) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por su superior directo, relativa a la administración del personal.

**DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN COORDINACIÓN DE SORTEOS**

A. Misión

Organizar la afectación de agentes a sorteos propios de la C.A.S., asegurando el desarrollo eficiente de los mismos.

B. Funciones

- 1) Intervenir en todo lo atinente a sorteos propios de la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe, de todos los juegos, cualquiera sea su modalidad, de los ya existentes y de los que se crearán en el futuro.
- 2) Coordinar las tareas de las distintas áreas que participan, las que deberán prestar toda la información y colaboración que resulte necesaria para la eficaz realización de los sorteos.
- 3) Organizar y disponer internamente en el área de su competencia todas las tareas que fueran menester, a fin de propender a un desarrollo eficiente y coordinado de las mismas.
- 4) Confeccionar el cronograma de agentes afectados a las tareas de los sorteos propios que realiza la C.A.S.
- 5) Realizar las funciones inherentes y todas aquellas tareas que le sean encomendadas por las autoridades superiores de la C.A.S., en el marco de sus atribuciones.

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

A. Misión

Entender en la dirección de las actividades financieras, contables, presupuestarias, patrimoniales, de compras y de prensa y publicidad, coordinando y supervisando las acciones establecidas para las áreas a su cargo.

B. Funciones

- 1) Supervisar la elaboración del Plan de Acción y el Presupuesto Anual de Recursos, Gastos e Inversiones de la Institución, y elevarlo a consideración superior.
- 2) Entender en la contabilidad de la Caja, de acuerdo con las normas legales que la rigen y en la elaboración de los Estados Contables y Financieros correspondientes.
- 3) Entender en los sistemas presupuestarios, interviniendo en las tramitaciones inherentes a las autorizaciones presupuestarias respectivas.
- 4) Entender en el movimiento diario de ingresos y egresos que se realiza a través de la Tesorería y en la autorización de pago de las erogaciones derivadas de las distintas explotaciones.
- 5) Entender en el seguimiento del estado de cuentas corrientes de los permisionarios y en la cobranza y pago a los Entes Provinciales, de acuerdo a los convenios oportunamente suscriptos.
- 6) Planificar en las propuestas y seguimiento de los planes de compras y contrataciones, conforme a las necesidades del Organismo.
- 7) Controlar el cumplimiento de la distribución de las utilidades que genera mensualmente la Caja de Asistencia Social, ajustándose a la normativa vigente.
- 8) Supervisar las propuestas y seguimiento de los planes publicitarios y elevarlo a consideración superior.
- 9) Entender en el libramiento de cheques como firma autorizada.
- 10) Entender en las demás competencias asignadas por la Ley 12.510 – de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

A. Misión

Entender en las actividades financieras, contables, presupuestarias, patrimoniales, de compras y de prensa y publicidad, controlando las acciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.

B. Funciones

- 1) Supervisar las tareas inherentes al área Económico Financiera de la Caja de Asistencia Social, dirigiendo y controlando las responsabilidades de cada sector.
- 2) Asesorar a la Dirección General Económico Financiera en los temas de su responsabilidad, produciendo los respectivos informes técnicos correspondientes.
- 3) Entender en la elaboración del Presupuesto Anual de Recursos, Gastos e Inversiones de la Institución, como también en el seguimiento permanente de los distintos rubros que lo componen.
- 4) Controlar el cumplimiento de la distribución de las utilidades que genera mensualmente la Caja de Asistencia Social, ajustándose a la normativa vigente.
- 5) Entender en todo lo atinente a la contabilidad de la Institución, coordinando los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las normas técnicas en la materia, para generar en tiempo y forma, toda la información requerida interna o externamente.
- 6) Conducir la elaboración de los Estados Contables y Financieros Anuales de la Institución.
- 7) Entender en el seguimiento y control del estado de cuentas corrientes de los permisionarios y de los entes provinciales que realizan operaciones con la C.A.S.
- 8) Entender en las propuestas y seguimiento de los planes de compras y contrataciones, conforme a la reglamentación vigente.
- 9) Entender en las propuestas y seguimiento de los planes publicitarios.
- 10) Intervenir en el libramiento de pagos como firma autorizada.
- 11) Ejercer las funciones de la Dirección General Económico Financiera, en caso de ausencia o impedimento de su titular, por ser su reemplazante natural.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE Y PRESUPUESTARIA**

A. Misión

Entender en la administración de las actividades contables y presupuestarias, coordinando las acciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.

B. Funciones

- 1) Asesorar a la Subdirección Económico Financiera en los temas de su responsabilidad, produciendo los respectivos informes técnicos correspondientes.
- 2) Controlar e integrar la elaboración del Presupuesto Anual de Recursos, Gastos e Inversiones de la Institución, como también el seguimiento permanente de los distintos rubros que lo componen.
- 3) Controlar el cumplimiento de la distribución de las utilidades que genera mensualmente la Caja de Asistencia Social, ajustándose a la normativa vigente.
- 4) Entender en todo lo atinente a la contabilidad de la Institución, coordinando los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las normas técnicas en la materia, para generar en tiempo y forma, toda la información requerida interna o externamente.
- 5) Coordinar la elaboración de los Estados Contables y Financieros Anuales de la Institución.
- 6) Dirigir el manejo, control y registración de todos los movimientos producidos en las cuentas corrientes de los Permissionarios, provenientes de los juegos computarizados.
- 7) Entender en la registración y control de los movimientos de compras y ventas de juegos realizados con otras loterías, propendiendo a establecer un canal de comunicación ágil y eficaz con todas las instituciones de juegos del país.
- 8) Intervenir en el libramiento de pagos como firma autorizada.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO CONTABLE**

A. Misión

Conducir las tareas relacionadas con las registraciones contables de las operaciones económico-financieras de la C.A.S., de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

B. Funciones

- 1) Conducir las tareas relacionadas con las registraciones contables de las operaciones de la C.A.S., conforme a la normativa vigente.
- 2) Intervenir en la determinación de los sistemas utilizados para la registración de la contabilidad central y contabilidad auxiliar de la C.A.S., llevando a cabo todas las acciones necesarias para lograr información segura y confiable.
- 3) Entender en la formulación de los sistemas de cobros y pagos de los Permisionarios y Entes Provinciales de los juegos que se comercialicen.
- 4) Supervisar los estados mensuales de distribución de los resultados generados por la actividad comercial de la C.A.S., conforme a la reglamentación en vigencia y elevarlo a consideración superior.
- 5) Conducir la elaboración del Balance General e información complementaria al cierre de cada ejercicio, teniendo en cuenta los aspectos comerciales y presupuestarios y elevarlo a consideración superior.
- 6) Intervenir en la formulación de información que se requiera, a nivel interno o externo con la periodicidad que se determine.
- 7) Mantener actualizados y diseñar nuevos sistemas de información y control contable, conforme a las normas y principios profesionales vigentes.
- 8) Entender en el control y archivo de la documentación y en el resguardo de la misma.
- 9) Intervenir en las órdenes de pago de premios de Lotería, Juegos Instantáneos, Bingos y Tómbola.
- 10) Intervenir en la liquidación y fiscalización de todo impuesto que grave las actividades del Organismo.
- 11) Actualizar y modificar el Plan de Cuentas, conforme a las necesidades del Organismo.
- 12) Confeccionar el Balance General del Ejercicio Anual y cualquier otro estado contable que se requiera.
- 13) Planificar, organizar y supervisar todas las tareas inherentes al área de su responsabilidad, de acuerdo a las pautas establecidas por sus superiores.
- 14) Ejercer, a través de delegación superior, toda otra función que se le asigne relativa a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO CONTABLE
DIVISIÓN CONTABLE**

A. Misión

Verificar las registraciones contables, liquidaciones y demás documentación, de las operaciones económico-financieras de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Controlar las registraciones y liquidaciones por compras y ventas de los distintos Juegos de Resolución Inmediata y Bingos.
- 2) Controlar las órdenes de pagos a los entes emisores de los juegos mencionados anteriormente.
- 3) Controlar el resultado de las prescripciones de premios de billetes de Lotería ingresadas al sistema por la División Premios, a fin de verificar su registración contable.
- 4) Controlar y comunicar los débitos que se deben realizar sobre la base de lo informado anteriormente.
- 5) Controlar semanalmente las liquidaciones de ventas e impuestos, y realizar la registración contable de los sorteos de Lotería.
- 6) Intervenir las órdenes de pagos de los Impuestos de Juegos de Resolución Inmediata, Bingos y Lotería.
- 7) Elaborar información mensual de las ventas, y su correspondiente utilidad, de los juegos mencionados en el punto anterior y elevarlo a consideración superior.
- 8) Conciliar mensualmente las cuentas representativas de los citados juegos.
- 9) Elaborar toda la documentación necesaria para la registración de las operaciones contables.
- 10) Controlar los legajos diarios de Contabilidad y de Tesorería.
- 11) Verificar todas las imputaciones contables de conformidad al Plan de Cuentas elaborado al efecto.
- 12) Diseñar e implementar nuevos procesos contables o modificar los existentes en función de la dinámica inmanente a la gestión.
- 13) Reemplazar al jefe del Departamento Contable, en caso de ausencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO CONTABLE
DIVISIÓN OPERATIVA**

A. Misión

Resumir información que surge de las registraciones administrativo-contables, determinar utilidades, obligaciones impositivas, comisiones adicionales y confeccionar los informes técnicos correspondientes.

B. Funciones

- 1) Controlar los partes diarios del Departamento de Tesorería y registraciones computarizadas de los partes de Tesorería y Contabilidad.
- 2) Supervisar las minutas contables manuales y automáticas.
- 3) Elevar a consideración superior los informes técnicos producidos dentro del área de su competencia.
- 4) Elaborar los informes sobre resúmenes de registraciones contables.
- 5) Confeccionar los cuadros contables de Situación del Tesoro y Deuda Flotante para la Contaduría de la Provincia.
- 6) Informar a la superioridad sobre relevamiento de Créditos y Deudas Trimestrales para Ingresos Públicos.
- 7) Confeccionar Informes sobre transferencias a Municipalidades y Comunas.
- 8) Iniciar trámites de transferencias de utilidades a Ministerios, Municipalidades y Comunas, provenientes de juegos tradicionales y casinos.
- 9) Controlar el proceso informático mensual para materializar, a través del Nuevo Banco de Santa Fe S.A., las acreditaciones automáticas de las utilidades en las cuentas de las Comunas y Municipalidades de 2da. Categoría.
- 10) Resumir e informar mensualmente los resultados de la Quiniela.
- 11) Controlar el listado de Resumen de Afectaciones Tómbola.
- 12) Determinar el Fondo de Reserva de la Quiniela y confeccionar minutas.
- 13) Determinar la Composición de las Comisiones Adicionales y confeccionar minutas.
- 14) Informar mensualmente sobre pagos de Impuestos Provinciales y Nacionales.
- 15) Liquidar los totales quincenales a pagar en concepto de retenciones impositivas realizadas a Proveedores y por aplicación de la Ley N° 11264.
- 16) Conciliar las cuentas contables representativas de las retenciones impositivas realizadas a Proveedores, Beneficiarios de premios y Agentes Oficiales.
- 17) Supervisar los procesos informáticos del Departamento.
- 18) Diseñar e implementar nuevos procesos informáticos o modificar los existentes en función de la dinámica inmanente a la gestión.
- 19) Elaborar información estadística a solicitud de la superioridad, de distintas áreas de la C.A.S. y de otros Organismos del Estado Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO CONTABLE
DIVISIÓN OPERATIVA
SECCIÓN OPERATIVA**

A. Misión

Producir información administrativo-contable y asistir a la División Operativa en la confección de los informes técnicos correspondientes.

B. Funciones

- 1) Extraer información de los sistemas computarizados a efectos de la confección de informes.
- 2) Confeccionar minutas de ajuste de premios.
- 3) Asistir a la División Operativa en la confección de minutas relativas al Fondo de Reserva de la Quiniela y de las Comisiones Adicionales.
- 4) Registrar las minutas contables manuales y automáticas y confeccionar los egresos regularizadores.
- 5) Realizar el relevamiento de la información pertinente para materializar las acreditaciones automáticas de las utilidades en las cuentas de las Comunas y Municipalidades de 2da. Categoría.
- 6) Imprimir el Libro Diario.
- 7) Archivar los Legajos de Tesorería y Contaduría.
- 8) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por su superior.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

A. Misión

Entender en todas las acciones conducentes a la elaboración, ejecución, control y modificaciones del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Coordinar con la superioridad, la proyección y elaboración del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la C.A.S.
- 2) Supervisar la ejecución mensual del Presupuesto, manteniendo controlados los saldos de todas las partidas que conforman el presupuesto de la Institución.
- 3) Informar a la superioridad sobre la evolución del Presupuesto con la periodicidad que se determine.
- 4) Promover y gestionar en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Organismo.
- 5) Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes sobre imputación presupuestaria de recursos y gastos.
- 6) Supervisar e intervenir las órdenes de pagos a proveedores de bienes y servicios y las liquidaciones de sueldos del personal.
- 7) Supervisar e intervenir los informes derivados de la ejecución presupuestaria del Organismo.
- 8) Controlar y suscribir los trámites presupuestarios y las liquidaciones de los gastos del Organismo.
- 9) Planificar, organizar y supervisar todas las tareas inherentes a las áreas de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
DIVISIÓN SUELDOS**

A. Misión

Requerir y controlar la información necesaria para la liquidación de los sueldos del personal del Organismo y para el pago de los gastos

B. Funciones

- 1) Controlar toda la información necesaria para la liquidación de los sueldos del personal del Organismo y sus complementarias.
- 2) Verificar y controlar las novedades que se informan mensualmente para la liquidación de los sueldos del personal del Organismo.
- 3) Controlar e intervenir las órdenes de pago que se confeccionen a favor del personal del Organismo y las que correspondan a terceros beneficiarios de descuentos y aportes derivados de las liquidaciones al personal.
- 4) Realizar los cálculos de reconocimientos y/o actualizaciones derivados de liquidaciones al personal del Organismo.
- 5) Controlar y suscribir todos los informes que se soliciten referidos al accionar de la División.
- 6) Mantener permanente contacto con los organismos provinciales que regulan y/o intervienen en las liquidaciones al personal de la Administración Pública.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
DIVISIÓN SUELDOS
SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SUELDOS**

A. Misión

Compilar la información que sea necesaria y realizar las tareas para la liquidación de haberes del personal de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Solicitar y recepcionar toda la información necesaria para la liquidación de los sueldos del personal del Organismo.
- 2) Procesar la información obtenida y producir los informes necesarios para la liquidación de los sueldos y complementarias de sueldos y elevarlos a consideración superior.
- 3) Confeccionar las órdenes de pago a favor del personal del Organismo y de terceros beneficiarios de descuentos y aportes derivados de las liquidaciones al personal.
- 4) Realizar todas las tareas necesarias para el procesamiento de los datos utilizados para la liquidación de sueldos y complementarias de sueldos.
- 5) Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de las liquidaciones de sueldos y complementarias generales e individuales por mes y por agente.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
DIVISIÓN PRESUPUESTO
SECCIÓN GASTOS**

A. Misión

Compilar la información relativa a los gastos del Organismo y producir informes técnicos pertinentes, que permitan la confección del Presupuesto Anual de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Controlar el cumplimiento de las normas que regulan las ejecuciones presupuestarias de gastos y las liquidaciones correspondientes.
- 2) Elaborar las estimaciones de gastos de bienes y servicios que se le soliciten para la confección del Presupuesto del Organismo
- 3) Controlar los registros presupuestarios y contables derivados de las imputaciones y liquidaciones de los gastos del Organismo.
- 4) Confeccionar los informes mensuales que se le soliciten referidos a la ejecución presupuestaria de los gastos del Organismo.
- 5) Solicitar las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias.
- 6) Mantener permanente contacto con todas las áreas de la C.A.S. que intervengan en las tramitaciones de los gastos del Organismo.
- 7) Conciliar las cuentas contables que se utilizan en el registro de los gastos de bienes y servicios

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
DIVISIÓN PRESUPUESTO**

A. Misión

Realizar todas las tareas relacionadas con la elaboración, ejecución y modificaciones del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Elaborar el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la C.A.S., según órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- 2) Realizar en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Organismo, de acuerdo a lo establecido por el superior jerárquico.
- 3) Asegurar, conjuntamente con el jefe del Departamento el cumplimiento de las normas vigentes sobre imputación presupuestaria de recursos y gastos.
- 4) Elaborar informes derivados de la ejecución presupuestaria del Organismo.
- 5) Colaborar en el control de los trámites presupuestarios del Organismo.
- 6) Realizar las demás tareas relativas al área, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN JUEGOS BANCADOS**

A. Misión

Organizar y supervisar las tareas inherentes a las cuentas corrientes de los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Coordinar el sistema de registración y contabilidad de las cuentas corrientes de los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Coordinar con la superioridad el criterio a adoptar en la gestión de cobranzas de deudas.
- 3) Coordinar la labor de las áreas respectivas para los controles de los saldos de cuentas corrientes con los márgenes de las garantías otorgadas para comercializar juegos.
- 4) Supervisar el seguimiento y control de variaciones en los saldos de cuentas corrientes.
- 5) Supervisar la confección manual de débitos y créditos.
- 6) Supervisar las conciliaciones de cuentas auxiliares con la contabilidad general.
- 7) Controlar el mantenimiento del sistema on off line.
- 8) Supervisar la recepción, clasificación y registración de las garantías presentadas por los Permisionarios.
- 9) Coordinar la registración del movimiento diario en las cuentas corrientes de los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social.
- 10) Coordinar el accionar del área en su relación con otras áreas de la C.A.S., como así también con la empresa encargada del procesamiento de datos, compañías de seguros y Permisionarios.
- 11) Informar a la superioridad sobre oficios judiciales relacionados con situaciones de Permisionarios inherentes a deudas.
- 12) Realizar las funciones que sean de su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN JUEGOS BANCADOS
SECCIÓN JUEGOS BANCADOS**

A. Misión

Realizar el seguimiento de las cuentas corrientes de los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Efectuar la registración y contabilización de las cuentas corrientes de los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Controlar los saldos de cuentas corrientes con los márgenes de las garantías otorgadas para comercializar juegos.
- 3) Realizar el seguimiento y control de variaciones en los saldos de cuentas corrientes y elevar los resultados a consideración superior.
- 4) Efectuar la confección manual de débitos y créditos.
- 5) Conciliar las cuentas auxiliares con la contabilidad general.
- 6) Recepcionar, clasificar y registrar las garantías presentadas por los Permisarios.
- 7) Registrar el movimiento diario en las cuentas corrientes de los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.
- 8) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN JUEGOS POCEADOS**

A. Misión

Organizar y supervisar las tareas inherentes a las cuentas corrientes de las provincias que comercializan con la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Coordinar y supervisar todas las acciones relacionadas con la registración y control de los movimientos de compras y ventas de juegos realizados con otras loterías.
- 2) Controlar las cuentas corrientes de las provincias que comercializan con la C.A.S., en todo lo concerniente a movimientos por compras y ventas de juegos en general.
- 3) Entender en la confección de órdenes de pago por premios mayores, correspondientes a apuestas vendidas por otras loterías del país.
- 4) Entender en la confección de órdenes de pago por compra de juegos a otras jurisdicciones.
- 5) Supervisar el seguimiento y control de las cuentas corrientes de los organismos provinciales, emitiendo los informes correspondientes en caso de atrasos en los pagos.
- 6) Entender en todos los trámites y operaciones con la Asociación de Loterías Estatales de la República Argentina (A.L.E.A), vinculados al juego Quini 6.
- 7) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN JUEGOS POCEADOS
SECCIÓN JUEGOS POCEADOS**

A. Misión

Realizar el seguimiento de las cuentas corrientes de los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Registrar y controlar los movimientos de compras y ventas de juegos realizados con otras loterías.
- 2) Analizar las cuentas corrientes de las provincias que comercializan con la C.A.S., en todo lo concerniente a movimientos por compras y ventas de juegos en general y elevar los resultados a consideración superior.
- 3) Confeccionar las órdenes de pago por premios mayores, correspondientes a apuestas vendidas por otras loterías del país.
- 4) Confeccionar las órdenes de pago por compra de juegos a otras jurisdicciones.
- 5) Realizar el seguimiento de las cuentas corrientes de los organismos provinciales, emitiendo los informes correspondientes en caso de atrasos en los pagos y elevar los resultados a consideración superior.
- 6) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

A. Misión

Entender en la recaudación y contralor de los ingresos vinculados con la explotación de los juegos de azar administrados por el Organismo y de cualquier otra operación que éste pueda realizar.

B. Funciones

- 1) Asegurar la custodia y el manejo de fondos y valores que les son confiados.
- 2) Dirigir las tareas relativas a las cuentas bancarias, realización de depósitos, emisión y giros de cheques.
- 3) Recaudar los ingresos por ventas de certificados sorteables de las emisiones de Lotería y apuestas de Quiniela y cualquier otro concepto (aranceles, garantías, débitos, derechos de inspección, etc.) y de toda otra operación que realice el Organismo.
- 4) Controlar los pagos a proveedores y acreedores en general, a beneficiarios de premios de los certificados sorteables de las emisiones de Lotería, a los Agentes Oficiales, y Sub-Agentes por partidas de premios y aciertos de Quiniela.
- 5) Supervisar el depósito de las remuneraciones al personal y los aportes y contribuciones correspondientes.
- 6) Controlar la confección de los recibos y la realización de las retenciones que correspondan por imperio de las disposiciones legales vigentes.
- 7) Controlar las liquidaciones relacionadas con las retenciones a efectuar a los premios de certificados sorteables de Lotería y apuestas de Quiniela, de conformidad a lo dispuesto por las leyes impositivas vigentes en la materia.
- 8) Controlar los Balances diarios de cierre de operaciones.
- 9) Habilitar los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 10) Supervisar el Balance de Inversión para su presentación al Tribunal de Cuentas.
- 11) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN BALANCE FINANCIERO**

A. Misión

Confeccionar el Balance de Inversión, asegurando la pertinencia de la documentación recabada a tal fin.

B. Funciones

- 1) Entender en los expedientes de liquidaciones de pagos de premios, de gastos y de sueldos.
- 2) Efectuar el control de la documentación con las planillas confeccionadas al cierre del mes, extraídas del sistema computarizado.
- 3) Confeccionar listados de rendiciones presentadas, recaudaciones impositivas y documentación pendiente.
- 4) Confeccionar e integrar el Balance de Inversión para su presentación al Tribunal de Cuentas.
- 5) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN BALANCE FINANCIERO
SECCIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS

A. Misión

Realizar las conciliaciones bancarias de la Caja de Asistencia Social y efectuar las registraciones correspondientes.

B. Funciones

- 1) Realizar las conciliaciones bancarias manuales o a través del sistema computarizado.
- 2) Confeccionar los expedientes de gastos bancarios.
- 3) Efectuar la registración en el sistema contable de los movimientos conciliados.
- 4) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN BALANCE FINANCIERO
SECCIÓN RENDICIÓN SUELDOS**

A. Misión

Intervenir en la remisión de los comprobantes de sueldos del personal de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Confeccionar expedientes de comprobantes de pago de sueldos y cuentas de terceros.
- 2) Enviar a la Sede Rosario los recibos de sueldo del personal.
- 3) Entregar los recibos de sueldos al personal de la C.A.S.
- 4) Confeccionar remesas de envío a los ministerios, sindicatos y mutuales.
- 5) Efectuar pago de cheques de cuentas de terceros.
- 6) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN BALANCE FINANCIERO
SECCIÓN RENDICIÓN GASTOS**

A. Misión

Elaborar el balance de inversión de gastos e intervenir en la gestión de los gastos de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Recepcionar los expedientes y comprobantes de gastos, separándolos y clasificándolos.
- 2) Efectuar la revisión primaria de los mismos, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.
- 3) Proceder a reunir la documentación necesaria para la rendición de los pagos efectuados por la División y el Departamento de Tesorería, clasificándola por partida de gastos.
- 4) Confeccionar planillas de relaciones de gastos.
- 5) Confeccionar el balance de inversión de gastos.
- 6) Proceder al armado y foliado de los expedientes de rendiciones de gastos y a la registración en el sistema computarizado, para su elevación.
- 7) Registrar en el Libro Cargo los expedientes de gastos.
- 8) Proceder a informar sobre la documentación faltante o que no reúna los requisitos exigidos por la reglamentación vigente, como asimismo sobre diferencias detectadas.
- 9) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN TESORERÍA**

A. Misión

Administrar el Fondo Fijo y verificar las rendiciones de ingresos y egresos de la C.A.S

B. Funciones

- 1) Administrar el Fondo Fijo, tramitando su reposición y/o ampliación.
- 2) Recepcionar y gestionar las facturas por compras menores y por servicios prestados a la C.A.S. hasta los montos autorizados.
- 3) Entregar anticipos de fondos autorizados, verificar la rendición de los mismos en tiempo y forma.
- 4) Intervenir los comprobantes de pago de gastos menores y de rendición de sueldos al personal.
- 5) Supervisar las tareas de pago de gastos menores y rendiciones de cuentas.
- 6) Supervisar las tareas de la Sección Caja, en sus funciones de percepción de ingresos y pagos.
- 7) Intervenir las planillas de rendiciones diarias de ingresos y egresos de la Sección Caja.
- 8) Controlar y armar los Partes Diarios de Tesorería.
- 9) Reemplazar al tesorero, en caso de ausencia o impedimento de éste.
- 10) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN TESORERÍA
SECCIÓN CHEQUES**

A. Misión

Confeccionar cheques y realizar las registraciones correspondientes.

B. Funciones

- 1) Confeccionar los cheques y gestionarlos para el pago a proveedores y a beneficiarios de premios.
- 2) Realizar transferencias de pago de Brinco Sueldo por Internet.
- 3) Registrar los movimientos bancarios e impuestos en el sistema contable.
- 4) Emitir cheques y endosar para su depósito en las cuentas corrientes bancarias del Organismo, todo valor recaudado.
- 5) Emitir los listados para la confección del Parte Diario.
- 6) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN TESORERÍA
SECCIÓN CAJA**

A. Misión

Realizar las tareas relativas a las recaudaciones y pagos de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Efectuar las recaudaciones de los ingresos de la C.A.S. por distintos conceptos, confeccionando los recibos correspondientes.
- 2) Practicar las retenciones que correspondieren en los pagos que efectúe el Organismo.
- 3) Confeccionar las rendiciones diarias de las recaudaciones recibidas y de los pagos efectuados, mediante Balance Diario.
- 4) Confeccionar las planillas de rendiciones diarias de ingresos y egresos de la C.A.S.
- 5) Realizar los pagos a proveedores, acreedores, beneficiarios de premios de certificados sorteables y de los que se realizan a los Agentes Oficiales y Sub-Agentes de la C.A.S.
- 6) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN BANCOS**

A. Misión

Verificar las transacciones bancarias de la Caja de Asistencia Social y su respectiva documentación.

B. Funciones

- 1) Controlar que los valores recaudados el día anterior por la Sección Caja, proveniente del cobro por ventanilla o correo, coincidan con los valores a depositar.
- 2) Controlar los valores por grupos de depósitos con los listados respectivos resultantes de procesamiento de datos realizados por la Sección Caja el día anterior.
- 3) Supervisar los trámites bancarios diarios.
- 4) Verificar y suscribir la remesa de valores a la Sede Rosario, Agentes Oficiales, beneficiarios de premios y proveedores.
- 5) Tener a su cargo el archivo de todos los comprobantes de retenciones, transferencias y depósitos.
- 6) Controlar a fin de cada período el total a depositar a los distintos Organismos Nacionales y Provinciales, con la retención recibida de los bancos y de otros Organismos.
- 7) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN BANCOS
SECCIÓN BANCOS

A. Misión

Realizar las tareas inherentes a las transacciones bancarias de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Confeccionar las boletas de depósitos diarios y las de cuentas de terceros, de retenciones impositivas y de depósitos judiciales.
- 2) Efectuar diariamente la distribución de la documentación recibida del Banco.
- 3) Realizar los trámites bancarios y los necesarios en los organismos nacionales y provinciales por retenciones y pagos impositivos.
- 4) Controlar los créditos totales bancarios diarios en concepto de juegos computarizados, con la sumatoria de notas de débitos que los mismos incluyen, gestionando las regularizaciones de las diferencias detectadas.
- 5) Realizar diariamente los trámites bancarios necesarios para la acreditación a los Permisionarios de los premios de juegos computarizados, y mensualmente los transferencias a las municipalidades y comunas de la Provincia.
- 6) Gestionar los depósitos referidos a la distribución de utilidades de la C.A.S.
- 7) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO TÉCNICO CONTABLE**

A. Misión

Brindar asesoramiento técnico-contable al Departamento Tesorería de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Asesorar sobre las normas contables aplicables en las tareas del Departamento Tesorería.
- 2) Instruir sobre la realización de las conciliaciones bancarias.
- 3) Instruir en la realización de Balances.
- 4) Brindar asesoramiento en todo asunto técnico-contable que requiera su intervención.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD**

A. Misión

Entender en todas las funciones relativas a las comunicaciones de la C.A.S., a través de publicidades en los medios de comunicación y eventos.

B. Funciones

- 1) Entender en la ejecución de la política publicitaria establecida por la Vicepresidencia Ejecutiva de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Entender en la ejecución de la política respecto de la imagen institucional de la C.A.S., establecida por la Vicepresidencia Ejecutiva.
- 3) Comunicar las pautas de la política publicitaria a los jefes de división, en razón de sus competencias.
- 4) Entender en la confección de las pautas publicitarias, según instrucciones de Vicepresidencia Ejecutiva.
- 5) Entender en la aprobación de tarifas de los medios de comunicación.
- 6) Entender en la aplicación de las normas que regulan la publicidad oficial de la C.A.S.
- 7) Promover la mejora de la normativa y de los procedimientos establecidos para el otorgamiento de pautas publicitarias.
- 8) Intervenir en la redacción, fiscalización y elevación de las resoluciones aprobatorias de tarifas de medios y de eventos.
- 9) Realizar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD
DIVISIÓN TÉCNICA PUBLICITARIA**

A. Misión

Gestionar la producción publicitaria, de acuerdo a las pautas publicitarias establecidas por la superioridad.

B. Funciones

- 1) Gestionar la confección de los provisorios y definitivos de órdenes de publicidad de la Provincia de Santa Fe y del resto del país.
- 2) Gestionar la producción publicitaria de cada medio de comunicación, de acuerdo a las pautas publicitarias establecidas.
- 3) Gestionar la reserva presupuestaria de pautas publicitarias.
- 4) Controlar la confección de las órdenes de publicidad, de acuerdo a lo pautado.
- 5) Gestionar la publicación de avisos gráficos (avisos de licitación – pozos vacantes de juegos, pesaje de bolillas, etc.).
- 6) Controlar la certificación de los medios de comunicación de las publicidades efectuadas.
- 7) Realizar toda otra función que le sea encomendada por su superior, para cumplir con el desempeño del cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD
DIVISIÓN TÉCNICA PUBLICITARIA
SECCIÓN TÉCNICA PUBLICITARIA**

A. Misión

Confeccionar y diligenciar las órdenes de publicidad.

B. Funciones

- 1) Confeccionar los provisionales de órdenes de publicidad.
- 2) Confeccionar las órdenes de publicidad a emitir a los medios de comunicación y agencias publicitarias.
- 3) Enviar las órdenes de publicidad a los proveedores.
- 4) Realizar toda otra función que le sea encomendada por su superior, para cumplir con el desempeño del cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD
DIVISIÓN PRENSA**

A. Misión

Intervenir en la relación de la C.A.S. con los medios de comunicación, gestionando todo lo necesario para el cumplimiento de las pautas publicitarias.

B. Funciones

- 1) Entender en la relación con los distintos medios de comunicación.
- 2) Notificar a los interesados los requerimientos necesarios para ser proveedor publicitario de la Caja de Asistencia Social.
- 3) Gestionar las altas de proveedores para la confección de órdenes de publicidad.
- 4) Entender en el Registro de Firmas de funcionarios autorizados a suscribir las planillas de certificaciones horarias de los medios de comunicación social.
- 5) Gestionar la provisión de los medios necesarios para el cumplimiento de las pautas publicitarias ofrecidas.
- 6) Recepcionar, clasificar y controlar la documentación vinculada a publicidad, remitida al Organismo.
- 7) Firmar las recepciones definitivas de los servicios publicitarios.
- 8) Realizar toda otra función que le sea encomendada por su superior, para cumplir con el desempeño del cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD
DIVISIÓN PRENSA
SECCIÓN REGISTROS**

A. Misión

Confeccionar y archivar las recepciones definitivas y los preegresos de los servicios publicitarios.

B. Funciones

- 1) Efectuar las recepciones definitivas de los servicios publicitarios.
- 2) Confeccionar preegresos para su posterior control por la Dirección General de Auditoría Interna.
- 3) Entender en el archivo de órdenes publicitarias y recepciones definitivas.
- 4) Efectuar los reclamos correspondientes, en caso de errores en la documentación recibida.
- 5) Realizar toda otra función que le sea encomendada por su superior, para cumplir con el desempeño del cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD
DIVISIÓN EVENTOS**

A. Misión

Intervenir en las tareas vinculadas a la sponsorización que realice la Caja de Asistencia Social en determinados eventos.

B. Funciones

- 1) Notificar a los interesados los requerimientos necesarios para la publicidad en eventos, según la normativa vigente.
- 2) Recepcionar, clasificar y controlar la documentación necesaria para la publicidad en eventos.
- 3) Gestionar la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de las pautas publicitarias ofrecidas.
- 4) Efectuar las recepciones definitivas de los servicios publicitarios realizados en eventos.
- 5) Confeccionar preegresos para su posterior control por la Dirección General de Auditoría Interna.
- 6) Gestionar la realización de los reclamos correspondientes en caso de errores en la documentación recibida.
- 7) Realizar toda otra función que le sea encomendada por su superior, para cumplir con el desempeño del cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO COMPRAS Y BIENES**

A. Misión

Entender en la planificación de todas las actividades relacionadas con las tareas propias de compras, contrataciones, suministros y gestión de bienes de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Planificar y coordinar todas las etapas del proceso de compras de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Controlar la aplicación de las normas vigentes en la materia, interviniendo en los trámites de adquisiciones y/o contratación de bienes y/o servicios, y en la confección del respectivo Pliego de Bases y Condiciones.
- 3) Coordinar con la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes de la Provincia, en los trámites de adquisiciones y/o contrataciones iniciadas por la Institución, efectuando el seguimiento de todas las Licitaciones Públicas, Privadas y/o Concursos de Precios iniciadas por la Caja de Asistencia Social.
- 4) Confeccionar proyectos de normas legales (resoluciones y/o decretos) para la contratación de bienes y/o servicios.
- 5) Operar dinero en efectivo para la compra de bienes y/o contratación de servicios.
- 6) Implementar el sistema de verificación física sobre bienes muebles e inmuebles, realizando los controles necesarios.
- 7) Mantener el inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, con determinación del responsable del resguardo de los mismos, registrando los movimientos como también las bajas, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8) Proponer la asignación o reasignación de bienes vacantes o sin afectación específica.
- 9) Administrar los bienes de la Lotería y desarrollar los procedimientos que aseguren el abastecimiento oportuno en tiempo y forma de los materiales para el normal desenvolvimiento del Organismo.
- 10) Proponer la declaración de innecesarios de ciertos bienes, participando en la gestión de donación o cesión.
- 11) Tramitar las normas legales que autoricen las bajas producidas de los bienes de uso.
- 12) Entender en las relaciones con la imprenta oficial, a efectos de la provisión de los formularios requeridos por las actividades del Organismo.
- 13) Encargarse de las tramitaciones de venta de papel de rezago y en desuso.
- 14) Ejercer, a través de delegación superior, toda tarea que se le encomiende, relativa a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO COMPRAS
DIVISIÓN COMPRAS**

A. Misión

Asegurar el cumplimiento de la totalidad del proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios.

B. Funciones

- 1) Asistir al Departamento de Compras en el cumplimiento de la normativa vigente que regula el proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios.
- 2) Intervenir en el proceso de abastecimiento de bienes y/o servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de la Institución, garantizando la ejecución de todas sus etapas – recepción de comprobantes, carga y control.
- 3) Garantizar el cumplimiento de las formalidades requeridas para ser proveedor de la C.A.S.
- 4) Realizar las tareas que le sean encomendadas por la superioridad, relativas a su competencia, para contribuir con los objetivos generales del Departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR

A. Misión

Entender en todo lo concerniente a la política de productos de la Caja de Asistencia Social: reglamentación de los juegos, programación, estructuras de premiación, operatividad y rendimiento y en el Régimen de Comisiones a los Permisarios.

B. Funciones

- 1) Supervisar el cumplimiento de las políticas de productos emanadas de la Dirección General de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Intervenir en la reglamentación de los juegos propios de la Caja de Asistencia Social y entender en la reglamentación de los juegos de otras Instituciones, comercializados en la Provincia.
- 3) Intervenir en la reglamentación de los sorteos.
- 4) Intervenir en la programación y estructuras de premiación de los juegos de la Caja de Asistencia Social.
- 5) Establecer parámetros e indicadores estadísticos para la evaluación del rendimiento de los diferentes productos.
- 6) Efectuar análisis del rendimiento de los juegos y proponer las correcciones y/o modificaciones necesarias.
- 7) Elevar informes relacionados con las ventas y resultados de los diferentes juegos.
- 8) Asegurar la fiscalización de los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social y en la certificación de todo tipo de documentación.
- 9) Remitir, a consideración de la Dirección General, todas las propuestas que hagan a la adecuación y mejora permanente del Régimen de Comisiones a Permisarios en concepto de ventas de todos los juegos.
- 10) Entender en la planificación sobre políticas de juego responsable.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR

A. Misión

Organizar la ejecución de la política de productos de la C.A.S. y cerciorar el correcto funcionamiento de la comercialización de todos los juegos, asegurando el abastecimiento a la Red de Ventas y supervisando la distribución.

B. Funciones

- 1) Coordinar con los diferentes departamentos de juegos todo lo concerniente al óptimo funcionamiento operativo – comercial de los puntos de ventas.
- 2) Intervenir en los requerimientos de la red de ventas y derivar para su respuesta a quien corresponda.
- 3) Asegurar la correcta distribución de los juegos y del material informativo.
- 4) Requerir de las Instituciones emisoras de juegos comercializados en la Provincia de Santa Fe, por medio de Convenios de Ventas, todo el material necesario a los fines comerciales (programación, material del punto de venta, instructivos, altas y actualizaciones de repartos, abastecimiento de cupones de juegos y extractos de sorteos en cantidad, tiempo y forma, etc.)
- 5) Mantener bajo permanente análisis la cartera de productos, a fin de proponer las modificaciones y/o bajas necesarias.
- 6) Analizar la incorporación de nuevos juegos, propios y de terceros.
- 7) Evaluar, con las áreas respectivas, la programación de todos los juegos de la Caja de Asistencia Social en lo que concierne a la conveniencia y oportunidad comercial de las estructuras de premios, valores de venta al público y fechas de sorteos.
- 8) Supervisar a los departamentos responsables de los distintos juegos y a los responsables de la liquidación y pago de premios.
- 9) Asistir a la Dirección General de Juegos de Azar en las tareas de su competencia.
- 10) Organizar la ejecución de las políticas de juego responsable.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO QUINIELA

A. Misión

Entender en la proyección y supervisión de las actividades administrativas, comerciales y de procesos relacionados con la programación, comercialización y registración de la explotación de los Juegos Computarizados administrados por la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Intervenir en la elaboración y/o ejecución de los proyectos de las programaciones de sorteos.
- 2) Fiscalizar lo referente a tickets premiados, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes que regulan los juegos.
- 3) Verificar los procesamientos computarizados de apuestas, aciertos a pagar y prescripciones.
- 4) Elevar informes referidos a la Red Comercial.
- 5) Elevar cuadros estadísticos en general.
- 6) Intervenir en la realización de controles sobre liquidaciones y/o facturaciones presentadas por proveedores, referidas a los juegos a su cargo.
- 7) Elevar informes referidos a infracciones cometidas por los Agentes Oficiales y Sub-Agentes, sugiriendo las medidas disciplinarias a aplicar.
- 8) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO QUINIELA
SECCIÓN QUINIELA

A. Misión

Realizar las actividades administrativas derivadas de la explotación de los Juegos Computarizados administrados por la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Recepcionar los tickets no ganadores para la realización del sorteo correspondiente.
- 2) Recepcionar la documentación remitida por los Permisionarios y distribuirla a las distintas áreas que corresponda.
- 3) Archivar la documentación del Departamento de Quiniela.
- 4) Realizar la atención del público apostador y/o Permisionarios para evacuar diferentes consultas.
- 5) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO QUINIELA
SECCIÓN TÓMBOLA**

A. Misión

Ejecutar todas las actividades operativas relativas a la explotación del juego Tómbola de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Recepcionar la información de resultados de sorteos y confeccionar los partes de información pertinentes.
- 2) Controlar los listados de información de cada sorteo.
- 3) Intervenir en la realización de ajustes sobre liquidaciones y/o facturaciones referidas al Juego de Tómbola, presentadas por proveedores.
- 4) Elaborar estadísticas trimestrales de recaudación y utilidad del juego, y efectuar los análisis correspondientes.
- 5) Controlar los premios con retención.
- 6) Realizar el archivo general de la documentación relacionada con el juego.
- 7) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO QUINI 6

A. Misión

Entender en la proyección y supervisión de las actividades administrativas, comerciales y de procesos relacionados con la programación, comercialización y registración de la explotación de los juegos Quini 6, Brinco, Loto y Loto 5 y demás juegos poceados que administre la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Confeccionar la Programación de sorteos de Quini 6 y Brinco, de acuerdo con la Dirección General de Juegos de Azar y la Dirección General.
- 2) Comunicar y coordinar la comercialización de ambos juegos con los Entes Adherentes.
- 3) Gestionar el pago de premios de distintas jurisdicciones.
- 4) Comunicar a la Red de Permisarios las Programaciones de concursos de Quini 6, Brinco, Loto y Loto 5.
- 5) Programar el pesaje de bolillas y ordenar la publicación del mismo, juntamente con el Departamento de Quiniela.
- 6) Intervenir en la fiscalización de los sorteos de Quini 6 y Brinco.
- 7) Ordenar el archivo de la documentación del Departamento.
- 8) Gestionar ante Lotería Nacional las altas y bajas de Agencias para la comercialización de los juegos Loto y Loto 5.
- 9) Comunicar a la empresa prestataria del Servicio de captura y procesamiento de apuestas, las Programaciones de los juegos de Quini 6, Brinco, Loto y Loto 5, como así también las autorizaciones de nuevas agencias para la comercialización de Loto y Loto 5 de Lotería Nacional.
- 10) Confeccionar estadísticas de los juegos y elevarlas a consideración superior.
- 11) Intervenir en la facturación de los servicios de captura y procesamiento de las apuestas.
- 12) Organizar la distribución del material de publicidad a los Entes Adherentes.
- 13) Intervenir y proponer modificaciones a los Reglamentos de los juegos Quini 6 y Brinco.
- 14) Responder las consultas recibidas a través de la página Web, relativas a los juegos del Departamento.
- 15) Brindar charlas informativas y de capacitación a los nuevos Permisarios.
- 16) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO QUINI 6
DIVISIÓN QUINI 6

A. Misión

Realizar las actividades administrativas derivadas de la explotación de los Juegos poceados administrados por la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Asistir al Departamento en la facturación de los servicios de captura y procesamiento de servicios de transporte.
- 2) Desglosar y acondicionar la información que se remite a los Entes Adherentes.
- 3) Acondicionar el material de publicidad para distribuir en la Red de Permisionarios.
- 4) Intervenir en los sorteos de Quini 6, coordinando las actividades administrativas.
- 5) Supervisar la atención de consultas de los Agencieros.
- 6) Organizar el archivo de la documentación del área.
- 7) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO QUINI 6
DIVISIÓN QUINI 6
SECCIÓN QUINI 6

A. Misión

Asistir a la División en la realización de las actividades administrativas derivadas de la explotación de los Juegos poceados administrados por la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Colaborar con la División en las tareas administrativas de su competencia.
- 2) Realizar el archivo de la documentación del área.
- 3) Efectuar la atención de consultas de los Agencieros.
- 4) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO LOTERÍAS Y PREIMPRESOS**

A. Misión

Proyectar y supervisar la distribución y comercialización de los juegos de loterías Tradicional y Chica de Santa Fe y de los juegos preimpresos que se comercializan por Convenios con otras Provincias.

B. Funciones

- 1) Proyectar los programas de premios y sorteos de loterías Tradicional y Chica de Santa Fe y elevarlos para su aprobación.
- 2) Conducir la operatoria de emisión, distribución, no vendidos y devueltos de los juegos de loterías Tradicional y Chica y Juegos Preimpresos.
- 3) Conducir el proceso de contralor de los balances de distribución, devoluciones y ventas de loterías y demás juegos a su cargo, por sorteo.
- 4) Proponer las modificaciones y/o actualizaciones que considere necesarias en la reglamentación de los juegos propios bajo su supervisión.
- 5) Comunicar a todas las áreas, Instituciones y/o proveedores a quienes les compete, las programaciones de loterías aprobadas.
- 6) Atender los requerimientos de la Red de Ventas, en lo concerniente a los juegos bajo su responsabilidad.
- 7) Intervenir en todo tipo de denuncias policiales por robo o extravío de billetes y demás soportes de juegos, como así también en caso de actuaciones judiciales al respecto.
- 8) Elaborar las comunicaciones necesarias relacionadas con los juegos a su cargo.
- 9) Mantener archivo de programaciones y actas de sorteos de loterías Tradicional y Chica de Santa Fe.
- 10) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO LOTERÍAS Y PREIMPRESOS
DIVISIÓN LOTERÍAS Y PREIMPRESOS

A. Misión

Organizar la distribución y comercialización de los juegos de loterías Tradicional y Chica de Santa Fe y de los juegos preimpresos que se comercializan por Convenios con otras Provincias.

B. Funciones

- 1) Supervisar la recepción de las emisiones de juegos preimpresos de los distintos proveedores y/o Instituciones que los emiten.
- 2) Ordenar y supervisar la conformación y entrega de los repartos de los diferentes juegos.
- 3) Autorizar y ordenar el diligenciamiento de los pedidos de juegos de resolución inmediata efectuados por los Agentes Oficiales.
- 4) Verificar el contenido de las pertinentes medidas de seguridad que pudieran contener los juegos preimpresos.
- 5) Aprobar los arqueos de existencias.
- 6) Atender los reclamos por diferencias entre cantidades devueltas, declaradas por los Permisarios, y las contabilizadas.
- 7) Intervenir en los balances de distribución, remanentes y devueltos por cada emisión y elevar informes de ventas de todos los juegos.
- 8) Mantener bajo seguro resguardo la totalidad de las existencias comercializables.
- 9) Informar a su superior sobre el incumplimiento de los plazos de entrega de los juegos por parte de las Instituciones y/o empresas responsables.
- 10) Informar a su superior incumplimientos de retiros de repartos y/o juegos por parte de los Agentes Oficiales.
- 11) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO LOTERÍAS Y PREIMPRESOS
DIVISIÓN LOTERÍAS Y PREIMPRESOS
SECCIÓN LOTERÍAS Y PREIMPRESOS**

A. Misión

Distribuir y comercializar los juegos de loterías Tradicional y Chica de Santa Fe y de los juegos preimpresos que se comercializan por Convenios con otras Provincias.

B. Funciones

- 1) Recepcionar las emisiones de juegos preimpresos de los distintos proveedores y/o Instituciones que los emiten.
- 2) Realizar la conformación y entrega de los repartos de los diferentes juegos.
- 3) Diligenciar los pedidos de juegos de resolución inmediata efectuados por los Agentes Oficiales.
- 4) Realizar los arqueos de existencias.
- 5) Colaborar en la resolución de los reclamos por diferencias entre cantidades devueltas, declaradas por los Permisionarios, y las contabilizadas.
- 6) Resguardar la totalidad de las existencias comercializables.
- 7) Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los juegos por parte de las Instituciones y/o empresas responsables.
- 8) Controlar los plazos de los repartos y/o juegos por parte de los Agentes Oficiales e informar a su superior.
- 9) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO LOTERÍAS Y PREIMPRESOS
DIVISIÓN LOTERÍAS Y PREIMPRESOS
SECCIÓN JUEGOS INSTANTÁNEOS**

A. Misión

Realizar la logística relativa a la recepción y comercialización de los juegos de resolución inmediata administrados por la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Recibir de su superior jerárquico los juegos de resolución inmediata remitidos por los Entes emisores.
- 2) Controlar la cantidad recibida conforme a lo declarado en los respectivos remitos, verificando la calidad de los soportes.
- 3) Atender los pedidos de tickets de los Permisionarios de la ciudad de Santa Fe e interior, conforme a los formularios respectivos previamente autorizados.
- 4) Registrar la totalidad de las entregas efectuadas a los Agentes Oficiales.
- 5) Atender en forma directa los pedidos de mostrador, únicamente a Agentes Oficiales o dependientes autorizados, bajo constancia expresa de la entrega.
- 6) Entregar los pedidos a enviar al interior, bajo constancia fehaciente.
- 7) Preparar y entregar los pedidos para la Sede Rosario.
- 8) Confeccionar y elevar informes diarios de ventas realizadas, con indicación de ingresos, egresos y saldos por cada juego de resolución inmediata.
- 9) Recibir y mantener bajo su custodia y responsabilidad el stock de cupones de los juegos instantáneos que se le entreguen para el movimiento operativo diario.
- 10) Entregar a su superior jerárquico bajo conformidad, los tickets no vendidos al final de cada día, para la guarda en depósito.
- 11) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO PREMIOS

A. Misión

Entender e intervenir en sistemas de premiación, validación, control, liquidación y pago de premios.

B. Funciones

- 1) Entender en la reglamentación de todos los juegos comercializados, propios y de terceros, en lo atinente a sistemas de premiación.
- 2) Conducir los procedimientos de liquidación de premios de todos los juegos administrados que se presenten al cobro en dependencias de la Caja de Asistencia Social.
- 3) Entender en los sistemas de validación de premios a pagar de cada juego.
- 4) Mantener archivo de extractos de todos los sorteos, propios y de juegos de terceros comercializados por la Caja de Asistencia Social.
- 5) Intervenir los soportes de juegos con premios presentados al cobro, controlar y autorizar la liquidación.
- 6) Realizar controles de premios pagados por juego.
- 7) Intervenir los resúmenes de prescripción e informar a las áreas pertinentes.
- 8) Supervisar el registro de ingresos diarios, semanales y mensuales de premios por emisión o concurso.
- 9) Extender las correspondientes Notas de Débito y ajustes con motivo de billetes "mal fichados" y "sin premios" y demás soportes de juego para su información al sector contable.
- 10) Intervenir las rendiciones de premios pagados a las entidades organizadoras de los respectivos juegos.
- 11) Intervenir las órdenes mensuales para el pago a los correspondientes organismos impositivos de las retenciones efectuadas a los distintos juegos.
- 12) Requerir de la Sectorial de Informática los resúmenes computarizados de "billetes vendidos" por sorteo.
- 13) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO PREMIOS
DIVISIÓN PREMIOS MAYORES Y PARTICULARES

A. Misión

Organizar los sistemas de validación, control, liquidación y pago de premios mayores y particulares.

B. Funciones

- 1) Controlar la confección de las pertinentes planillas de premios mayores que se utilizan en la determinación de los importes netos a pagar.
- 2) Recepcionar los soportes de juegos con premios mayores presentados al cobro.
- 3) Controlar la legitimidad, con los medios disponibles a tal efecto, de los premios presentados al cobro en Lotería, Quini-6, Tómbola, Loterías Instantáneas, concursos extras y todo otro juego que administre la Caja de Asistencia Social.
- 4) Verificar y validar mediante los respectivos elementos de control los importes a pagar.
- 5) Elevar informe mensual de premios prescriptos de Quini-6, Brinco, Loto y Loto 5.
- 6) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO PREMIOS
DIVISIÓN PREMIOS MAYORES Y PARTICULARES
SECCIÓN PREMIOS MAYORES Y PARTICULARES**

A. Misión

Asistir a la División en la validación, control, liquidación y pago de premios mayores y particulares.

B. Funciones

- 1) Confeccionar las pertinentes planillas de premios mayores que se utilizan en la determinación de los importes netos a pagar.
- 2) Emitir listados provisorios y definitivos de premios a pagar.
- 3) Confeccionar las liquidaciones con sus respectivas órdenes de pago de los premios mayores y particulares.
- 4) Registrar las liquidaciones de Quini-6 y Brinco provenientes de otras provincias, a los efectos de su oportuna rendición a los organismos impositivos correspondientes.
- 5) Confeccionar las órdenes mensuales para pago a los correspondientes organismos impositivos, de las retenciones efectuadas a los distintos juegos.
- 6) Elevar a consideración superior los informes, planillas, listados producidos.
- 7) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO PREMIOS
SECCIÓN PREMIOS

A. Misión

Asistir a la División en las tareas administrativas vinculadas al pago de premios de los juegos administrados por la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Preparar remesas de premios a las entidades organizadoras de los distintos juegos administrados por la Caja de Asistencia Social.
- 2) Ingresar al sistema computarizado los extractos de todos los juegos, propios y de terceros.
- 3) Confeccionar y mantener actualizados los libros de pega de cupones, billetes y/o tickets premiados.
- 4) Confeccionar las rendiciones de premios pagados a las entidades organizadoras de los respectivos juegos.
- 5) Suministrar diariamente al sistema informático los datos necesarios para la obtención de listados de premios mayores y menores.
- 6) Ingresar al sistema computarizado los programas de premios de Loterías Tradicional y Chica de Santa Fe.
- 7) Efectuar el cierre diario de operaciones del sistema computarizado.
- 8) Elevar a consideración superior los informes, planillas, listados producidos.
- 9) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DEPARTAMENTO PREMIOS
SECCIÓN PREMIOS AGENTES OFICIALES

A. Misión

Asistir a la División en la validación, control, liquidación y pago de premios menores a Agentes Oficiales de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Recepcionar los cupones, billetes y tickets presentados al cobro por los Agentes Oficiales de la Caja de Asistencia Social.
- 2) Efectuar las pertinentes liquidaciones y/o acreditaciones de premios, Notas de Débito, acuses de recibos, etc., previa validación.
- 3) Ingresar al sistema informático los datos necesarios para la obtención de listados de premios menores recepcionados.
- 4) Ordenar físicamente los soportes de premios presentados al cobro para su procesamiento computarizado, tendiente a obtener el resumen definitivo de la emisión o concurso.
- 5) Proceder al control de los billetes premiados, verificando los importes de billetes "mal fichados" y "sin premios".
- 6) Conciliar cuentas de premios, a los fines de su rendición a los respectivos Entes Emisores.
- 7) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DIVISIÓN TÉCNICA

A. Misión

Asegurar el buen estado del equipamiento utilizado en los sorteos y el mantenimiento de los servicios de las distintas áreas de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Asegurar el buen estado de: bolilleros, consolas, conexiones, maletines de bolillas y demás equipamiento utilizado en los sorteos.
- 2) Cerciorar asistencia técnica para el pesaje y medición de las bolillas.
- 3) Asegurar asistencia técnica en los sorteos de todos los juegos.
- 4) Entender en el mantenimiento de los servicios de las distintas áreas de la C.A.S.
- 5) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DIVISIÓN TÉCNICA
SECCIÓN TÉCNICA

A. Misión

Brindar asistencia técnica en todas las actividades vinculadas a los sorteos que realiza la C.A.S. y realizar el mantenimiento de los servicios de las distintas áreas del Organismo.

B. Funciones

- 1) Realizar el mantenimiento del equipamiento para los sorteos: bolilleros, consolas, conexiones, maletines de bolillas, etc.
- 2) Realizar asistencia técnica para el pesaje y medición de las bolillas.
- 3) Intervenir en la asistencia técnica en los sorteos de todos los juegos.
- 4) Realizar el mantenimiento de los servicios de las distintas áreas de la C.A.S.
- 5) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
DIVISIÓN JUEGO RESPONSABLE

A. Misión

Entender en la elaboración e implementación de programas de concienciación sobre el juego responsable.

B. Funciones

- 1) Intervenir en la elaboración de políticas para la prevención de casos de ludopatía.
- 2) Implementar medidas preventivas tendientes a concienciar al público apostador de asumir responsablemente su participación en los juegos de azar.
- 3) Asegurar la adopción de programas para la prevención de casos de ludopatía por parte de los Concesionarios.
- 4) Verificar la aplicación de un trato cortés al público apostador, vigilando que el concesionario preserve el respeto por las normas mínimas de cortesía en las relaciones humanas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL NOTARIAL**

A. Misión

Entender en la fiscalización de los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social y en la certificación de todo tipo de documentación.

B. Funciones

- 1) Supervisar la observación y cumplimiento del Reglamento de Sorteos.
- 2) Velar por el cumplimiento de las funciones de los escribanos dependientes de la Caja de Asistencia Social.
- 3) Instruir al Coordinador General respecto del desarrollo de sus funciones.
- 4) Instruir, conjuntamente con el Coordinador General, a los dependientes que presten servicios en la Subdirección Notarial de la Caja, respecto a sus obligaciones en el ejercicio de la actividad.
- 5) Supervisar la elaboración del cronograma de turnos a realizar por los escribanos de la C.A.S., respecto de los sorteos.
- 6) Informar expedientes cuando en el curso de su tramitación se requiera su intervención.
- 7) Labrar todo tipo de actas administrativas.
- 8) Servir de enlace entre el Organismo y la Escribanía Mayor de Gobierno, a efectos de la registración de aquellos actos jurídicos que lo requieran.
- 9) Ejercer cualquier otra función encomendada por su superior, relativa a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL NOTARIAL
COORDINACIÓN GENERAL NOTARIAL**

A. Misión

Organizar la fiscalización de los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social y la certificación de todo tipo de documentación.

B. Funciones

- 1) Encomendar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Sorteos.
- 2) Velar por el cumplimiento de las funciones de los escribanos dependientes de la Caja de Asistencia Social.
- 3) Participar en la instrucción de los escribanos que presten servicios en la Subdirección Notarial de la C.A.S., respecto a sus obligaciones en el ejercicio de la actividad.
- 4) Labrar actas administrativas encomendadas por el superior jerárquico.
- 5) Ejercer cualquier otra función encomendada por su superior, relativa a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL NOTARIAL
COORDINACIÓN GENERAL NOTARIAL
SUBJEFE DEPARTAMENTO ESCRIBANÍA**

A. Misión

Fiscalizar los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social y certificar la documentación que se le requiera.

B. Funciones

- 1) Fiscalizar los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- 2) Realizar todas las tareas que se encuentran detalladas en el Reglamento de Sorteos de la C.A.S., para garantizar la transparencia de los mismos.
- 3) Confeccionar las actas de los sorteos, las cuales constituyen prueba definitiva de las extracciones realizadas, rubricar las mismas conjuntamente con el jefe de sorteos y autoridad interviniente.
- 4) Certificar firmas y documentos, labrando actas notariales y/o administrativas, protocolares y/o extra protocolares, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 5) Autorizar los Extractos Oficiales.
- 6) Resolver cualquier dificultad que se presentase en el sorteo, adoptando las medidas pertinentes en forma conjunta con las autoridades presentes en el acto.
- 7) Fiscalizar las tareas de control de las esferas de caucho y de plástico, en lo atinente a su peso, diámetro y dureza, realizando las planillas correspondientes y rubricando las mismas conjuntamente con el personal de apoyatura técnica y el agente designado por la Sección Coordinación de Sorteos.
- 8) Labrar actas administrativas encomendadas por el superior jerárquico.
- 9) Ejercer cualquier otra función encomendada por su superior, relativa a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL NOTARIAL
COORDINACIÓN GENERAL NOTARIAL
DIVISIÓN ESCRIBANÍA**

A. Misión

Participar en la fiscalización de los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social y en la certificación de la documentación que se le requiera.

B. Funciones

- 1) Fiscalizar los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- 2) Certificar firmas y documentos, labrando actas notariales y/o administrativas, protocolares y/o extra protocolares, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 3) Realizar todas las tareas que se encuentran detalladas en el Reglamento de Sorteos de la C.A.S., para garantizar la transparencia de los mismos.
- 4) Confeccionar las actas de sorteos, las cuales constituyen prueba definitiva de las extracciones realizadas, rubricar las mismas conjuntamente con el jefe de sorteos y autoridad interviniente.
- 5) Intervenir en la autorización de los Extractos Oficiales.
- 6) Resolver cualquier dificultad que se presentase en el sorteo, adoptando las medidas pertinentes en forma conjunta con las autoridades presentes en el acto.
- 7) Intervenir en las tareas de control de las esferas de caucho y de plástico, en lo atinente a su peso, diámetro y dureza, realizando las planillas correspondientes y rubricando las mismas conjuntamente con el personal de apoyatura técnica y el agente designado por la Sección Coordinación de Sorteos.
- 8) Ordenar el archivo de todas las actas realizadas.
- 9) Labrar actas administrativas encomendadas por el superior jerárquico.
- 10) Controlar los números cargados en el tablero electrónico del sorteo respectivo.
- 11) Ejercer cualquier otra función encomendada por su superior, relativa a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL NOTARIAL
COORDINACIÓN GENERAL NOTARIAL
SECCIÓN ESCRIBANÍA**

A. Misión

Asistir en las tareas de fiscalización de los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social y de certificación de la documentación que se le requiera.

B. Funciones

- 1) Recepcionar las actas de sorteos de Quiniela Matutina, Vespertina y Nocturna, y de otras loterías que firmen convenios con la Caja, para participar del Extracto Oficial.
- 2) Recepcionar los Extractos Oficiales.
- 3) Realizar el archivo de todas las actas realizadas.
- 4) Participar en la fiscalización de los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- 5) Colaborar en la certificación de firmas y documentos, labrando actas notariales y/o administrativas, protocolares y/o extra protocolares, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 6) Realizar todas las tareas que se encuentran detalladas en el Reglamento de Sorteos de la C.A.S., para garantizar la transparencia de los mismos.
- 7) Confeccionar las actas de sorteos, las cuales constituyen prueba definitiva de las extracciones realizadas, rubricar las mismas conjuntamente con el jefe de sorteos y autoridad interviniente.
- 8) Asistir en la resolución de cualquier dificultad que se presentase en el sorteo, adoptando las medidas pertinentes en forma conjunta con las autoridades presentes en el acto.
- 9) Colaborar en las tareas de control de las esferas de caucho y de plástico, en lo atinente a su peso, diámetro y dureza, realizando las planillas correspondientes y rubricando las mismas conjuntamente con el personal de apoyatura técnica y el agente designado por la Sección Coordinación de Sorteos.
- 10) Derivar a la Sección Secretaría todas las actas realizadas para su archivo.
- 11) Labrar actas administrativas encomendadas por el superior jerárquico.
- 12) Controlar los números cargados en el tablero electrónico del sorteo respectivo.
- 13) Ejercer cualquier otra función encomendada por su superior, relativa a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR
SUBDIRECCIÓN GENERAL NOTARIAL
COORDINACIÓN GENERAL NOTARIAL
SECCIÓN SECRETARÍA**

A. Misión

Realizar las tareas administrativas propias de la Subdirección Notarial de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Entender en la recepción y organización del despacho diario de la Subdirección Notarial de la C.A.S.
- 2) Colaborar en la confección del cronograma de los turnos de los escribanos.
- 3) Realizar el archivo de todos los Extractos Oficiales y Actas correspondientes a la realización de los sorteos de los juegos administrados por el Organismo.
- 4) Distribuir los elementos administrativos para el normal desenvolvimiento de las tareas propias de la Subdirección Notarial.
- 5) Transcribir notas, escritos, cronograma de turnos, etc. que ordenase el superior jerárquico.
- 6) Comunicar al personal de la Subdirección Notarial resoluciones, memorándum, decretos y demás decisiones de la superioridad.
- 7) Ejercer cualquier otra función encomendada por su superior, relativa a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO

A. Misión

Planificar, dirigir, supervisar y ordenar la ejecución de todas aquellas tareas que determinen las autoridades superiores en materia de comercialización, administración y control sobre los juegos de azar para la región denominada Nodo Rosario.

B. Funciones

- 1) Entender en planes estratégicos de política comercial aprobados por las autoridades superiores.
- 2) Representar a las autoridades de la Caja de Asistencia Social en todo lo atinente a la misión encomendada para la región Nodo Rosario conforme a sus funciones específicas.
- 3) Entender en la aplicación de las disposiciones legales en vigencia para la comercialización de los juegos de azar administrados por la C.A.S., en las relaciones con los Permisionarios, velando por su estricto cumplimiento.
- 4) Informar sobre los distintos aspectos legales reglamentarios que refieren a la explotación y comercialización de los juegos de azar administrados por el Organismo.
- 5) Entender en el diligenciamiento de toda documentación presentada por los Permisionarios de la C.A.S., y de cualquier otra de orden general.
- 6) Planificar y disponer la realización de fiscalizaciones a los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social.
- 7) Planificar, conducir y ordenar la ejecución del control exhaustivo de las cuentas corrientes de los permisionarios de la Caja de Asistencia Social de la región denominada Nodo Rosario.
- 8) Planificar y producir informes relativos a los montos de recaudación, comisiones cobradas y todo dato económico que implique conocer los movimientos de fondos producidos por la administración de los juegos en la región denominada Nodo Rosario.

DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO

A. Misión

Conducir y dirigir todas las tareas y planes de política comercial relativos a la explotación, comercialización y control sobre los juegos de azar administrados por la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Conducir la ejecución de los planes de política comercial aprobados por la superioridad.
- 2) Aplicar las disposiciones legales vigentes para la comercialización de los juegos de azar administrados y/o a administrar por el Organismo, e informar sobre los distintos aspectos legales y reglamentarios que refieran a los mencionados juegos.
- 3) Dirigir la realización de fiscalizaciones a los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.
- 4) Entender en todo lo atinente a la administración y movimiento del personal de la Sede Rosario.
- 5) Reemplazar al Director General Sede Rosario, en caso de ausencia o impedimento de éste.
- 6) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, para el buen funcionamiento de la Sede Rosario de la Caja de Asistencia Social de la Provincia de Santa Fe.

DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
COORDINACIÓN GENERAL SEDE ROSARIO

A. Misión

Entender en la organización y administración de la Sede Rosario de la Caja de Asistencia Social, ajustándose a las directivas impartidas por la superioridad.

B. Funciones

- 1) Coordinar la ejecución de los planes de política comercial aprobados por la superioridad en la región Nodo Rosario.
- 2) Coordinar las actividades de fiscalización a los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social en la región Nodo Rosario.
- 3) Entender en toda tramitación que realicen los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social en la Sede Rosario.
- 4) Coordinar todas las actividades relativas al pago de premios presentados al cobro por los Agentes Oficiales y beneficiarios particulares en la Sede Rosario.
- 5) Coordinar todas las tareas referentes a Bingos y Juegos Instantáneos en la región Nodo Rosario.
- 6) Conducir todo lo atinente a la administración del personal de la Sede Rosario.
- 7) Ejecutar las disposiciones legales que hacen al movimiento de personal de la Sede Rosario.
- 8) Dirigir la tramitación y diligenciamiento del despacho de la Sede Rosario.
- 9) Dirigir los servicios generales y auxiliares de la Sede Rosario.
- 10) Entender en la coordinación de las tareas administrativo-contables de la Sede Rosario, con las áreas responsables de Lotería, Quiniela y de administración del Organismo.
- 11) Intervenir en la coordinación de las tareas necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Caja de Asistencia Social.
- 12) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
COORDINACIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
DEPARTAMENTO OPERATIVO**

A. Misión

Implementar y fiscalizar las operaciones administrativas y los procesos relacionados con los juegos de azar que administra la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Distribuir y supervisar el desarrollo de las actividades de cada área bajo su responsabilidad, según las directivas de la superioridad.
- 2) Dirigir y supervisar toda tramitación que realicen los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.
- 3) Intervenir y supervisar las actividades relativas al pago de premios presentados al cobro por los Agentes Oficiales y beneficiarios particulares.
- 4) Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización a los Permisarios de la Caja de Asistencia Social en la zona sur de la Provincia.
- 5) Supervisar y controlar las recaudaciones diarias efectuadas en la Sede Rosario por distintos conceptos emergentes de las actividades de la C.A.S.
- 6) Dirigir todas las tareas referentes a Bingos y Juegos Instantáneos.
- 7) Intervenir en todas las actuaciones de carácter administrativo que se originen en la Sede Rosario, o que hacia ella sean derivadas.
- 8) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
COORDINACIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
DEPARTAMENTO OPERATIVO
DIVISIÓN TESORERÍA**

A. Misión

Administrar los Fondos Fijos y verificar las rendiciones de ingresos y egresos de la Sede Rosario.

B. Funciones

- 1) Administrar los fondos fijos para gastos de la Sede Rosario y pagos de premios, tramitando su reposición y/o ampliación.
- 2) Recepcionar las facturas por compras menores y por servicios prestados a la Sede Rosario hasta los montos autorizados.
- 3) Entregar anticipos de fondos autorizados, verificar la rendición de los mismos en tiempo y forma.
- 4) Intervenir los comprobantes de pago de gastos menores y rendición de sueldos al personal.
- 5) Supervisar las tareas de pago de gastos menores y rendiciones de cuentas.
- 6) Recibir los pagos efectuados por los Permisionarios por distintos conceptos, y proceder a su remisión a la Tesorería de la Institución, o a su depósito bancario si así se dispusiere.
- 7) Realizar Balances diarios de ingresos y egresos de fondos, remitiendo la documentación respectiva a la Tesorería de la C.A.S.
- 8) Intervenir las planillas de rendiciones diarias de ingresos y egresos de las cajas de Tesorería.
- 9) Controlar y armar los Partes Diarios de Tesorería y elevarlos para consideración superior.
- 10) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
COORDINACIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
DEPARTAMENTO OPERATIVO
DIVISIÓN PREMIOS**

A. Misión

Gestionar el otorgamiento de premios en el Nodo Rosario de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

- 1) Recibir, controlar y enviar para su liquidación al Departamento Premios de la C.A.S., los premios presentados al cobro por los Agentes Oficiales y beneficiarios particulares.
- 2) Intervenir en la tramitación de notas judiciales que dispongan la paralización del pago de determinados billetes premiados.
- 3) Informar sobre la procedencia o improcedencia de las partidas de premios, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- 4) Formular las respectivas órdenes de pago o acreditaciones de billetes premiados, planillas de débitos, acuses de recibos, etc.
- 5) Elaborar los Balances diarios de los valores recibidos.
- 6) Llevar el control de ingresos de billetes premiados por concepto de premios y por emisión.
- 7) Realizar el Balance diario de premios pagados.
- 8) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
COORDINACIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
DEPARTAMENTO OPERATIVO
DIVISIÓN HABILITACIÓN**

A. Misión

Entender en todo lo atinente a otorgamiento de permisos precarios en el Nodo Rosario para la comercialización de los juegos que la Caja de Asistencia Social administra, como así también todas las modificaciones que se pudieran presentar desde la solicitud del permiso precario hasta su baja, cualquiera sea la causa.

B. Funciones

- 1) Recepcionar y controlar la documentación que presentan los Permisarios para su habilitación, ya sea un otorgamiento nuevo, cesión, cambio de domicilio, y todo otro cambio que así lo requiera.
- 2) Gestionar la firma del contrato de comodato a los Permisarios por las terminales de juego.
- 3) Intervenir en las informaciones y notificaciones a los Permisarios y/o aspirantes sobre gestiones que promuevan.
- 4) Realizar las tareas vinculadas a la atención de las relaciones con los Permisarios.
- 5) Instruir a los Permisarios sobre las disposiciones reglamentarias vigentes para la explotación y comercialización de los juegos administrados por la C.A.S.
- 6) Recepcionar los pedidos de suspensiones de los Agentes Oficiales y de futuras reconexiones de sus Subagentes.
- 7) Recepcionar los pedidos de licencia de los Permisarios.
- 8) Realizar las funciones encomendadas por su superior, vinculadas a su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
COORDINACIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
DEPARTAMENTO OPERATIVO
SECCIÓN EXPEDICIÓN**

A. Misión

Realizar la logística relativa a la recepción y comercialización de los juegos de resolución inmediata y diligenciar los extractos, afiches y volantes de los juegos administrados por la C.A.S. en el Nodo Rosario.

B. Funciones

- 1) Recibir y ordenar para su reparto a las Agencias Oficiales los cupones de los Juegos Bingos e instantáneos.
- 2) Recibir y ordenar para su reparto a las Agencias Oficiales los extractos de todos los juegos administrados por la Caja de Asistencia Social.
- 3) Entender en la recepción de las devoluciones de los Juegos Bingos e instantáneos.
- 4) Entender en la venta, control y guarda de juegos de resolución inmediata.
- 5) Asegurar la distribución de afiches y volantes de Quini 6, Brinco y Lotería.

**DIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL SEDE ROSARIO
COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA
DEPARTAMENTO OPERATIVO
SECCIÓN INSPECCIÓN**

A. Misión

Fiscalizar la actividad de todos los Permisarios que conforman la red comercial de Lotería de Santa Fe en el Nodo Rosario, planificando inspecciones de rutina o con un objetivo determinado conforme lo disponga su superior.

B. Funciones

- 1) Supervisar las tareas de inspección de las actividades de los Permisarios y locales propuestos y/o habilitados en la zona sur de la Provincia.
- 2) Controlar que se verifique la documentación que sea de interés para Lotería y que tenga relación con la actividad comercial de la misma.
- 3) Analizar las actas de inspección.
- 4) Informar a su superior el resultado de todas sus actuaciones.
- 5) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el superior jerárquico.