

VISTO

El Decreto Nº 2052 MEH de fecha 12 de mayo de 1989, y

CONSIDERANDO

Que a través del mismo se autorizó al IAFAS -en forma exclusiva y excluyente- a realizar la instalación en el ámbito de la Provincia de Máquinas Electrónicas para juegos de Azar y Entretenimientos y/o Tragamonedas o Similares;

Que en fechas 05 y 08 de enero de 1990 se habilitarán al Público Apostador las Salas de Máquinas Tragamonedas de Colón/ y Gualaguaychú, respectivamente;

Que para su funcionamiento es menester aprobar el "Reglamento Funcional del Departamento Máquinas Tragamonedas" y el 7 "Reglamento de Juego";

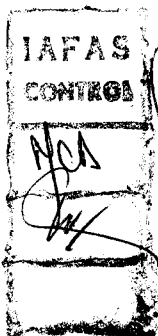
Por ello,

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA
A LA ACCION SOCIAL
RESUELVE:

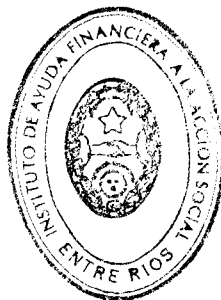
ARTICULO 1º. Aprobar y poner en vigencia el REGLAMENTO FUNCIONAL/ DEL DEPARTAMENTO MAQUINAS TRAGAMONEDAS, el que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 2º. Aprobar y poner en vigencia el REGLAMENTO DE JUEGO// DE MAQUINAS ELECTRONICAS, el que como Anexo II forma parte integrante del presente acto administrativo.-

ARTICULO 3º. Registrar, comunicar y archivar.-



Dr. ARSENIO F. MENDOZA
Director
I. A. F. A. S.



JUAN CARLOS LACUADRA
Director
I. A. F. A. S.

ANEXO I

REGLAMENTO FUNCIONAL DEL DPTO MAQUINAS TRAGAMONEDAS.-

ART. 1º: DEL DPTO MAQUINAS TRAGAMONEDAS.-

El Dpto Máquinas Tragamonedas depende directamente del Subgerente del Casino contando con un jefe el que será el responsable del sector.-
Tendrá a su cargo la dirección y coordinación del sector Tragamonedas del / Casino pertinente, procurando permanentemente que dicho sector mantenga niveles óptimos de rentabilidad en la explotación.-
Este Dpto estará integrado por dos (2) Divisiones que serán: División Supervisión y División Administración de Sala.-

ART. 2º: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DPTO .-

El Jefe Dpto Tragamonedas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1- Proponer a la Superioridad la hora de apertura y cierre de la ó las salas de juego, teniendo en cuenta ubicación de la/s misma/s, época del año, etc.
- 2- Elevar a su superior los cambios en las modalidades de trabajo, atención, venta, etc... cuando estime que esto redundará en la optimización de la // explotación, lo que se aplicarán con la aprobación del mismo en un todo de acuerdo con la Gerencia correspondiente.-
- 3- Proponer ante la superioridad los cambios de valor de la ficha, procurando con ello mantener los niveles óptimos de la relación costo-beneficio.-
- 4- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la/s sala/s tomando en consideración los informes de la División Supervisión y de la División Administración de Sala.-
- 5- Realizar los estudios y propuestas, con la colaboración de los sectores // técnicos específicos las rutinas operativas y de control administrativo-contable de la actividad.-
- 6- Generar información para el análisis gerencial, referida a la marcha de la actividad, situación actual y proyección futura.-
- 7- Remitir diariamente al superior el parte de novedades de asistencia del // área a su cargo.-
- 8- Fiscalizar las tareas propias asignadas al personal bajo su dependencia, // de forma tal que las mismas se efectúen con prontitud, regularidad y seguridad requeridas para un óptimo funcionamiento del sector a su cargo.-
- 9- Cumplir y hacer cumplir las funciones y responsabilidades establecidas para todo el personal del sector.-
- 10- Coordinar y controlar el funcionamiento del Tesoro Central del Sector Tra- gamonedas, requiriendo oportuna rendición a los Encargados Administrativos de salas, como así también verificar los arqueos diarios de fichas y dinero en efectivo.-
- 11- Establecer la rotación de los Encargados de Sala según los horarios esta- blecidos de explotación del juego.-
- 12- Recibir, controlar y dar curso a los diferentes exptes que ingresaren. En- cargarse de su tramitación y despacho.-
- 13- Confeccionar la minuta contable para el registro de los ingresos y egresos diarios del sector.-
- 14- Elevar las estadísticas sobre la recaudación de cada modelo de máquina de manera tal de determinar la preferencia del jugador a este respecto.-
- 15- Recibir y controlar el efectivo rendido por el Tesoro de Sala.- Asegurarse que la documentación respaldatoria esté correctamente integrada e interve-

////

- nida por el Encargado de sala correspondiente.-
- 16-Realizar el arqueo final general y depositar los fondos en el Tesoro / Central.-
 - 17-Confeccionar cuadros, gráficos, informes y toda otra información que// se le solicite.-
 - 18-Recepcionar los pedidos de elementos y útiles de escritorio que le remitan los Encargados de Sala.-
 - 19-Realizar periódicamente el Pedido de Utiles del Dpto. Considerar el mismo, las necesidades de la/s sala/s conforme a lo expuesto en el punto anterior, una vez concretado proceder a su debida distribución.-
 - 20-Mantener el archivo y documentación del Dpto.-
 - 21-Realizar toda otra tarea que le sea encomendada.-

ART 3º: DE LA DIVISION SUPERVISION

La División supervisión del Dpto Tragamonedas depende directamente del Jefe de Dpto antes mencionado, contando con un Jefe de División y Supervisores / según las necesidades de la/s sala/s.-

ART 4º: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE DIVISION Y SUPERVISORES A SU CARGO

El jefe de División Supervisión y Supervisores tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1- Supervisar permanentemente el funcionamiento de la/s sala/s de juego que le sean asignadas.-
- 2- Preparar y ejecutar un plan de inspecciones, contando dicho plan con la / autorización del Jefe de Dpto.-
- 3- Realizar inspecciones y controles sorpresivos en la/s sala/s que atañen a su radio de acción.-
- 4- Presenciar y suscribir los arqueos, que al final de la jornada, realiza el Encargado de Administración de Sala.-
- 5- Avalar con su firma la corrección de los datos contenidos en los comprobantes respaldatorios de arqueos de fichas y efectivo, al final de la jornada.
- 6- Verificar en cualquier momento en la/s sala/s de su competencia que las // bolsas se hallen precintadas.-
- 7- Relevar las necesidades que se planteen o detecten en la/s sala/s respectiva.
- 8- Apoyar en forma permanente el desempeño del Sector Administrativo, colaborando en la solución de problemas puntuales o allanando los caminos para / una rápida resolución.-
- 9- Mantener permanentemente informado al Jefe Dpto sobre el funcionamiento de la/s sala/s, como así también deberá informarle cualquier anomalía que detecte en la/s misma/s.-
- 10- Cumplir con cualquier otra función que le delegue el Jefe Dpto Tragamonedas.-

ART 5º: DE LA DIVISION ADMINISTRACION DE SALA.-

La división Administración de sala depende directamente del jefe de Dpto Máquinas Tragamonedas contando con Encargados del sector los que se designarán según las modalidades de explotación dado el horario de funcionamiento de la/s sala/s.-

/////

REGLAMENTO FUNCIONAL DEL DPTO MAQUINAS TRAGAMONEDAS.-

//////

ART 6º: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE SALA.-

Los Encargados de sala tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1- Habilitar, en tiempo y forma, las cajas de venta de fichas y las de pago de premios.-
- 2- Custodiar la integridad del material y permanencia en la/s sala/s de juego de las máquinas bajo su responsabilidad.-
- 3- Adoptar los recaudos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento / de todas las máquinas, tomando contacto inmediato con el servicio técnico en forma fehaciente ante eventuales averías y problemas que pudieren surgir.
- 4- Controlar el encaje del Tesoro de Sala de Dinero en efectivo y fichas.-
- 5- Retirar-durante la jornada- el dinero en efectivo de las cajas vendedoras y las fichas de las cajas pagadoras.-
- 6- Realizar el arqueo final de efectivo y fichas.-
- 7- Habilitar el tesoro con fichas extrayendo las mismas de los cajones de las máquinas tragamonedas. Esta tarea se deberá realizar preferentemente, fuera del horario de atención al público.-
- 8- Verificar los pagos manuales, entendiéndose por tales los premios que acusa pero no paga la máquina, detallando en el formulario correspondiente lo siguiente: tipo y número de máquina, hora e importe del premio, debiendo conformar con su firma dichos pagos.-
- 9- Realizar la reposición de Hooper, cuando fuere necesario.-
- 10- Confeccionar, suscribir y remitir al Sr. Jefe Dpto Tragamonedas el parte de Asistencia del Personal que presta servicios en la Sala.-
- 11- Confeccionar un libro de actas en el cual se volcarán todas las novedades / que se produzcan en el turno referido a : asistencia del Personal del IAFAS, y de la firma adjudicataria; diferencias de caja; máquinas fuera de servicio y cualquier otro problema de distinta naturaleza producidos en la/s sala/s.-
- 12- Asegurar el cumplimiento de la prohibición de acceso y permanencia de menores de edad en la/s sala/s.-
- 13- Efectuar los controles necesarios para lograr el buen mantenimiento de muebles, elementos de trabajo, útiles y formularios que se utilicen en el funcionamiento de la/s sala/s a su cargo.-
- 14- Solicitar por la vía pertinente en tiempo y forma la provisión de útiles y formularios que se utilizan en la/s sala/s .-
- 15- Realizar la custodia de fichas y valores del Tesoro de la sala/s de juego.-
- 16- Informar al Jefe Dpto Tragamonedas, sobre el resultado diario de explotación de la sala conforme al turno que le corresponda.-
- 17- Cumplir y hacer cumplir las normas de procedimiento y rutinas administrativo-contables que se establezcan.-

ART 7º: CAJEROS

Los cajeros vendedores y pagadores dependen directamente del Encargado de Sala, los que serán designados según las modalidades de explotación dado el horario / de funcionamiento de la/s sala/s.-

ART 8º: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS.-

Los cajeros tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1- Recibir y controlar la habilitación de efectivo ó fichas que efectúe el En-

//////

////

- cargado de Sala prestando conformidad en el comprobante respaldatorio.-
- 2- Efectuar la venta ó pago de fichas según corresponda, en la Caja y // turno que le fuere asignada.-
 - 3- Atender al público con celeridad y cortesía, evitando toda discusión, llevando el caso al Encargado de sala cuando se produzcan situaciones difíciles.-
 - 4- No abandonar su lugar de trabajo durante el turno. En caso de ausentarse momentaneamente, deberá comunicar y solicitar la autorización respectiva al Encargado de Sala a fin de que este provea un reemplazante ó decida la habilitación de una nueva caja.-
 - 5- Solicitar la provisión de fichas ó dinero, según corresponda al Encargado de Sala cuando fuere necesario, dejándose constancia en el formulario respectivo, de esta recepción.-
 - 6- Deberá proceder a la confección del formulario RENDICION FINAL de la Caja Pagadora ó vendedora según el caso.-
 - 7- Al final de la jornada deberá efectuar el arqueo de caja y rendición ante el Encargado de Sala, entregando el efectivo y/o fichas.-
 - 8- No podrá ausentarse de la sala hasta tanto hayan sido recontado las fichas y/o efectivo y mientras el Encargado de Sala no haya procedido a asentar y aprobar su arqueo individual.-
 - 9- Realizar en exclusividad las tareas de venta de fichas ó de pagos de premios, conforme se le asigne la función para el turno de que se trate. No podrán / los cajeros en ningún caso proceder a realizar otras tareas ó intercambiar los roles durante la jornada, hasta la finalización de su turno y efectiva rendición de los valores.-
 - 10- Realizar arqueos de valores y dinero, conforme sean solicitados por el Encargado de Sala o por el superior.-
 - 11- Realizar las habilitaciones que correspondan según el Reglamento de Juego en las Máquinas Electrónicas de pulso, registrando dichos movimientos en las planillas pertinentes.-

Dr. ARSENIO F. MENDOZA
Director
I. A. F. A. S.



JUAN CARLOS LACUADRA
Director
I. A. F. A. S.

INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA
A LA ACCION SOCIAL
GERENCIA GENERAL

RESOLUCION Nº -0004 DIR. IAFAS
PARANA, 02 ENE. 1990

A N E X O II

REGLAMENTO DE JUEGO DE MAQUINAS ELECTRONICAS.-

I.-El desarrollo y participación en las máquinas de juego de éste salón se encuentra sometido a las prescripciones/ del presente reglamento y a las que resulten de la programación técnica que se efectuare para cada reunión.-

II.- La intervención o participación del público apostador en el juego, de cualquier manera que lo hiciera, importara de pleno derecho la aceptación de todas y cada una de las // disposiciones del presente Reglamento y del respectivo programa técnico.-

III.-Los premios y precio de venta de las fichas al público se ajustarán al programa que para cada reunión de juego fijare el I.A.F.A.S que estarán informados a la vista del público presumiendose de pleno derecho que el mero hecho de la participación en el juego importará el pleno conocimiento de todas las reglamentaciones y disposiciones vigentes para/ el mismo.-

IV.-Toda compra de fichas, así como el cambio de las mismas por dinero, deberá efectuarse en las cajas habilitadas a/ tal efecto, quedando terminantemente prohibido efectuar los / mismos entre el público asistente.-

V.-El ingreso y permanencia del público y/o apostadores en la sala obligará la observancia de las normas legales vi-

INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA
A LA ACCION SOCIAL
GERENCIA GENERAL

RESOLUCION Nº **-0004** DIR. IAFAS
PARANA, **02 ENE. 1990**

///gentes y las del presente Reglamento y programa aplicable a cada reunión, sin perjuicio de lo cual el I.A.F.A.S. se reserva el derecho de admisión y permanencia en la Sala y facultada para solicitar en cualquier momento y sin fundamentación de motivo, el retiro parcial o total del público concurrente.-

VI.-El apostador asume la obligación de celosa custodia de sus fichas y la pérdida, robo, extravío e inutilización o destrucción total o parcial que sufrieren las mismas, será a su exclusivo cargo y responsabilidad, aún en el caso de producirse alguna de éstas circunstancias en dependencias de la Sala de juego..-

VII.- Ante toda contingencia de cualquier naturaleza // que se suscitare con motivo del juego y/o su resultado, y para el caso de duda y/o contradicción, se estará exclusivamente a resultas de lo que informe y/o decida el Jefe de Sala, funcionario que supervisará el desarrollo del mismo en todos sus aspectos, y quien revestirá para los apostadores la calidad de árbitro con facultad de decisión inmediata e inapelable.-

VIII.-Ante cualquier circunstancia imprevisible, y aunque no revistiere las características de caso fortuito o // fuerza mayor, pero que a exclusivo juicio del I.A.F.A.S. impi-

INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA
A LA ACCION SOCIAL
GERENCIA GENERAL

RESOLUCION N^o -0004 DIR. IAFAS.
PARANA, 02 ENE. 1990

///diere o dificultare el normal desarrollo del juego en // cualquiera de sus aspectos, será irrestricta facultad del I.A.F.A.S. el disponer la suspensión total o parcial de los juegos, hasta el momento que considere que se han superado los / motivos que dieron origen a la suspensión. En estos supuestos se procederá conforme a lo estipulado en el Art. VII del presente Reglamento, resolviendo en forma inapelable el Jefe de Sala toda situación que se suscitare.-

IX.-El I.A.F.A.S. no asume responsabilidad alguna ante / la eventual pérdida, robo o sustracción de sumas de dinero, valores, efectos o fichas que sufriera el público apostador dentro de la Sala de juego. Sin perjuicio de las medidas de seguridad general que adopte, es cargo y responsabilidad personal de cada apostador el velar por la conservación de sus // bienes, no admitiéndose reclamos en contrario.-

Dr. ARSENIO F. MENDOZA
Director
I. A. F. A. S.



JUAN CARLOS LACUADRA
Director
I. A. F. A. S.