

**Fecha Sanción** 24 Julio 1986  
**Publicado en Boletín Oficial** BOL. 94 /1986 PAG, 1.839/ 47.-  
**Extracto** CAJA DE PRESTACIONES SOCIALES DE CATAMARCA REGLAMENTO  
INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CASINO PROVINCIAL.

ARTICULO 1°.- Apruébase el Reglamento Interno del Personal Administrativo del Casino Provincial, cuyo anexo en veintisiete artículos forma parte integrante del presente, el que comenzará a regir a partir del primero de Agosto de 1986.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL CASINO PROVINCIAL.

ARTICULO 1°.- El Casino Provincial de Catamarca depende directamente de la Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO CASINO .

ARTICULO 2°.- El Jefe del Departamento Casino tiene a su cargo la misión de dirigir y administrar la explotación de los juegos bancados que se desarrollan en las Salas de Entretenimiento de su dependencia.

ARTICULO 3°.- La Organización Interna del Casino Provincial está determinada en el Organigrama Anexo I del presente Reglamento Interno.

ARTICULO 4°.- Son sus deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes e impartir a las dependencias de su jurisdicción las instrucciones que juzgare convenientes para asegurar el mejor cumplimiento de las mismas.
- b) Estudiar y someter a consideración de la Caja de Prestaciones Social de Catamarca las modificaciones y/o mejoras a introducir en los servicios y normas vigentes, como así también, todos aquellos asuntos que escapen a sus facultades, sin perjuicio de resolver los imprevistos de carácter urgente e indispensables que se presentaren, por si y/o "Ad--referéndum" del Superior.
- c) Supervisar el cumplimiento por parte de las Dependencias que le están directa o indirectamente subordinados de las misiones a su cargo y de la fiel observancia de las normas legales de procedimiento y disciplina, ejerciendo amplias facultades de inspección y control.
- d) Disponer el ordenamiento del trámite de la documentación en las dependencias a su cargo, dicatando las normas e impartiendo las instrucciones necesarias para la intervención y/o conocimiento de las mismas por parte de todas las dependencias, funcionarios o agentes que pudiera corresponder.
- e) Representar a la Repartición en los actos protocolares o de administración que correspondan a su jurisdicción.
- f) Efectuar el movimiento, rotación y asignación de funciones y destino que resulten necesarios para la habilitación y el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo. Verificar el cumplimiento de la rotación periódica en el personal que integra los equipos de las mesas de juego.
- g) Proponer el plan de necesidades del personal y las designaciones a efectuar.
- h) Confeccionar el plan anual de necesidades de elementos y bienes muebles e inmuebles y servicios para el desenvolvimiento de las actividades a su cargo, y disponer las tramitaciones, compras y contrataciones que sean pertinentes para su cumplimiento.
- i) Convocar y presidir las reuniones periódicas de Jefes de Dependencias a los efectos de tratar los asuntos inherentes al desenvolvimiento del Casino que por su importancia y trascendencia merezcan ser analizados exhaustivamente para su mejor interpretación, conocimiento y aplicación, debiendo especialmente efectuarse estas reuniones con antelación a la fecha de inauguración de cada temporada y con posterioridad a la finalización de las mismas, con el objeto de facilitar un intercambio de opiniones y antecedentes relacionados con cada una de las Dependencias.
- j) Disponer el traslado de valores ordenando los recaudos de seguridad que deberán adoptarse en cada caso.
- k) Disponer cambios y rotaciones de cilindros en las mesas de Ruletas en las oportunidades que lo estime conveniente.
- l) Supervisar el desarrollo del juego en las salas y tomar conocimiento por intermedio del Jefe de Juego de las situaciones y novedades que produzcan.

- m) Intervenir en todos los actos o hechos dolosos o presuntivamente dolosos que se cometan en perjuicio de la Repartición o de terceros en su ámbito, intervenga o no personal del Casino, ordenando la instrucción de las correspondientes actuaciones administrativas y comunicando de inmediato a la autoridad policial competente.
- n) Arbitrar las medidas de seguridad y control en todas las dependencias y operaciones que se registren manejos de valores.
- ñ) Efectuar por sí o por delegación de inspecciones y arqueos periódicos en el Casino y dependencias de su jurisdicción. Cuando delegue dicha funciones deberá hacerlo por escrito.
- o) Disponer las medidas a adoptar contra aquellas personas concurrentes cuya presentación, antecedentes y/o procedimientos conspiran contra el ambiente, la cultura, la moral, la honorabilidad y/o el orden que debe existir en el Casino.
- p) Proponer la habilitación de los recursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal de juego, determinando fechas, dirección, instructores, horarios, especialidades y material, como así también el período previo de inscripción.

#### DEL JEFE ADMINISTRATIVO

ARTICULO 5°.- Depende directamente del Jefe de Departamento Casino y el titular es su reemplazante natural en caso de ausencia transitoria o permanente del Jefe del Departamento Casino, teniendo a su cargo la administración, organización y supervisión del funcionamiento de todas sus dependencias.

ARTICULO 6°.- Dependen directamente del Jefe Administrativo Casino: Tesorero Casino, Delegado Contable, Prevención y Seguridad y Servicio Médico.

ARTICULO 7°.- Son tareas de su competencia.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes, verificando que las dependencias a su cargo ajusten su procedimiento a las disposiciones y directivas internas.
- b) Proveer las medidas a adoptar para la iniciación y funcionamiento del Casino.
- c) Inspeccionar los locales y dependencias a su cargo, tomando nota de las novedades que observara a los efectos de arbitrar las medidas pertinentes para su regularización.
- d) Presenciar y controlar la verificación de los ingresos de dinero provenientes de la recaudación por venta de fichas.
- e) Efectuar como mínimo una vez por semana un arqueo parcial o total de los valores a cargo de los distintos responsables y presenciar por sí o por delegación, los que efectúen el Delegado Contable o autoridades superiores.
- f) Habilitar con su firma los formularios de reposición de banca.
- g) Intervenir en todos los actos o hechos dolosos o presuntivamente dolosos que se cometan en perjuicio de la Repartición o de terceros en su ámbito, intervenga o no personal del Casino, dando inmediata intervención a la autoridad policial que corresponda, e informando al Jefe del Departamento Casino.
- h) Tomar conocimiento de las características de las entradas de acceso al Casino que se pondrán en venta diariamente.
- i) Intervenir y supervisar las programaciones del personal de las dependencias de su jurisdicción.
- j) Aplicar dentro de sus atribuciones y "Ad-referendum" de la superioridad cuando excedan a aquellas las sanciones que correspondan a las personas concurrentes cuyos antecedentes, presentación o procedimientos conspiran contra el ambiente, la cultura, la moral, la honorabilidad o el orden que debe existir en el Casino, dando cuenta al Jefe del Departamento Casino de la medida adoptada.
- k) Conformar facturaciones de gastos menores por servicios varios.

#### DEL DELEGADO CONTABLE

ARTICULO 8°.- Depende directamente del Jefe Administrativo y tiene a su cargo intervenir, fiscalizar, verificar, contabilizar y tramitar todas las operaciones, actuaciones y/o comprobantes relacionados con la recepción, custodia y disposición de los fondos en dinero, documentos y otros valores equivalentes, efectuando las liquidaciones y rendiciones de cuentas pertinentes y controlando el estricto cumplimiento de las normas legales y presupuestarias que corresponda.

Asimismo en relación al personal tiene a su cargo la liquidación de haberes y retribuciones, efectuando y/o confeccionando los registros, planillados, certificados, documentación y tramitaciones que originen los mismos y cada uno de los conceptos que motiven los créditos y los aportes, retenciones y/o deducciones que se dispongan legalmente.

ARTICULO 9°.- Dependen directamente del Delegado Contable los Fiscalizadores.

ARTICULO 10°.- Son tareas y obligaciones de su competencia:

- a) Asesorar al Jefe Administrativo en los aspectos contables de la explotación.
- b) Ejecer el control sobre todos los ingresos y egresos de valores.
- c) Efectuar arquezos de valores a los responsables y sub- responsables en forma total o parcial como mínimo una vez por mes cuando lo disponga el Jefe del Departamento Casino o Jefe Administrativo labrando las actas correspondientes.
- d) Efectuar un arqueo general de fichas. Los resultados obtenidos según constancias en el acta suscripta de conformidad por los funcionarios actuantes, serán verificados con los saldos que obren en los libros de contabilidad.
- e) Intervenir los acuses de recibos proyectados por Tesorería correspondientes a las entradas de Derecho de Acceso, formulando el cargo correspondiente.
- f) Llevar el registro de firmas de todo el personal autorizado a firmar documentación relativa a movimiento de fondos y valores y a controles de operaciones de juego, disponiendo periódicamente la verificación de la exactitud de las firmas que figuren en dicha documentación.
- g) Observar por escrito al superior que le imparta orden de hacer o no hacer sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de dichas órdenes. De lo contrario incurrirá en responsabilidad exclusiva si aquel no hubiese podido conocer la causa de la irregularidad, sino por su advertencia u observación.  
Si mediara el respectivo acto de inasistencia, dará cumplimiento a las ordenes recibidas sin perjuicio de comunicar en todos los casos las actuaciones producidas a la Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca.
- h) Llevar al día el régimen contable.
- i) Gestionar la rubricación por parte de la autoridad competente, de los libros de contabilidad como medida previa a su habilitación.
- j) Asesorar a los subresponsables con respecto a los registros contables que deban efectuar, controlando los cargos y saldos de las cuentas y verificando que presenten las rendiciones en los plazos establecidos.
- k) Intervenir la documentación correspondiente a todo ingreso y egreso de fondo de valores y bienes patrimoniales.
- l) Intervenir y registrar todos los depósitos que realice el Tesorero Casino.
- m) Revisar los balances, partes y movimientos de valores diariamente confrontándolos con su respectiva documentación anexa.
- n) Confeccionar los balances, estados de cuentas, cuadros estadísticos y comparativos relacionados con los asuntos de su competencia.
- ñ) Llevar permanentemente actualizado un fichero general de todo el personal del Casino, en el que consten las que origine su prestación de servicios, de acuerdo a las comunicaciones efectuadas por Personal y las liquidaciones de sueldos y jornales que le hubieren correspondido.

#### DE LOS FISCALIZADORES

ARTICULO 11°.- Dependen directamente del Delegado Contable y tienen a su cargo la emisión de reposiciones de bancas, verificación de los ingresos provenientes de las mesas de juego y control de fichas en las mismas, ajustando su cometido a lo siguiente:

- a) Recibir del Delegado Contable, con cargo, los formularios de Reposición de Banca.
- b) Recabar del Jefe Administrativo a medida que sean requeridas por las necesidades de la explotación, la firma de los formularios.
- c) Recibir los pedidos de reposición que formule el personal de juego cuya categoría no deberá ser inferior a Inspector, los que anotará por orden correlativo en la tarjeta de control - reposiciones.
- d) Previa complementación de los datos contenidos en el formulario de reposición, lo habilitará con su firma, abarcando todas sus partes divisibles y pasará a Caja de Conversión comunicando el pedido.
- e) Está facultado para verificar en las oportunidades que lo estime conveniente, el despacho de fichas de las reposiciones y su recepción en las respectivas mesas, como igualmente la real entrada y salida de esos valores de Caja de Conversión en los casos de canjes, faltantes o excedentes y toda la documentación inherente.
- f) Al término de cada jornada de labor hará entrega al fiscalizador de ingresos de juego de la tarjeta de control-reposición para su verificación.
- g) A la hora fijada para iniciar las tareas y/o con posterioridad a su término, deberán encontrarse frente a la primera mesa a verificar, asumiendo desde ese momento conjuntamente con el Inspector de Ruleta y el Agente de Prevención y Seguridad destacados a tal efecto y el Personal de Cilindros indispensable, las funciones de fiscalización.
- h) El control de las fichas se realizará en forma "visual", conjuntamente con el personal mencionado en el inciso precedente, confrontando a tal fin las cantidades consignadas en la tarjeta "Estado de Banca" existente en la mesa.
- i) En caso de suscitarse alguna duda sobre el contenido de una o más pilas de fichas sea ella por su cantidad, importe, unidades e interferencias de color, requerirá del Inspector de Ruleta actuante, único funcionario facultado, que extienda las pilas necesarias

para aclarar la duda.

- j) En el supuesto de advertir fallas en la composición de la banca, excedentes, faltas o injertos que alteren importes, se dejará constancia de la novedad en el formulario Estado de Banca, con la firma de todos los agentes intervinientes en la fiscalización.
- k) De constatarse excedentes, éstos serán retirados de la mesa quedando en el poder de Prevención y Seguridad en calidad de depósito, hasta que sea ordenado su ingreso en la cuenta correspondiente.
- l) Si de la revisión efectuada se comprobara que el estado de la banca está de conformidad, se expresará la misma firmando el formulario Estado de Banca, debiendo continuar su misión en las restantes mesas, con los mismos recaudos.
- m) Todas las verificaciones establecidas precedentemente deberán comprender, al margen de la faz numérica, lo atinente a la autenticidad de las firmas insertas en la respectiva documentación, mediante su cotejo con el registro que determina el presente.
- n) A la finalización de las tareas de verificación, y sin perjuicio de las observaciones que se dejen asentadas en el formulario Estado de Banca y firma de la constancia respectiva en cada uno de ellos, suscribirán el Libro de Actas de Apertura y Cierre de Mesa, conjuntamente con los actuantes, el que quedará en poder de la Jefatura de Prevención y Seguridad.
- ñ) De las novedades que observara deberá dar cuenta por escrito al Delegado Contable.
- o) Las anomalías que observare en el desempeño de sus funciones, deberá comunicarlas por escrito al Jefe del Departamento Casino a los efectos de su regularización, sin perjuicio de lo cual deberá mantener informado de las mismas al Delegado Contable.

#### DEL SERVICIO MEDICO

ARTICULO 12°.- Depende directamente del Jefe Administrativo y tiene a su cargo el control sanitario del Casino, efectuando los reconocimientos médicos que se le requieran y tomando las medidas preventivas y de primeros auxilios que sean necesarios para la atención de los casos de enfermedad y accidentes que pudieran presentarse en su jurisdicción.

ARTICULO 13°.- Son tareas de su competencia:

- a) Prestar atención médica de emergencia y/o primeros auxilios al personal y al público concurrente a las Salas de Entretenimientos.
- b) Efectuar reconocimiento médico al personal de conformidad con lo determinado en el régimen de licencias vigente y todos aquellos que por razones de servicios determine el Jefe Administrativo.
- c) adoptar las medidas profilácticas correspondientes para desinfectar periódicamente las Salas de Juego y de Descanso del Personal de más dependencias y locales, a efectos de mantenerlos en condiciones sanitarias satisfactorias.
- d) Mantener un servicio de guardia permanente durante el horario de funcionamiento de las salas de juego y de las demás dependencias. Durante los servicios de guardia los médicos no podrán retirarse hasta no ser relevados por otro profesional. Igual situación deberá respetarse con respecto a las enfermeras.

ARTICULO 14°.- Llevar actualizada la siguiente documentación:

- a) Fichero registro de la atención sanitaria de cada agente.
- b) Libro de asistencia médica en consultorio ( Personal y Público) en el que se dejará constancia de: Nombre y Apellido del paciente, función, diagnóstico, tratamiento indicado, período de descanso y/o licencia, fecha y hora de revisión y firma del médico actuante.
- c) Libro de Guardias.

#### DEL TESORERO -- CASINO

ARTICULO 15°.- El Tesorero-Casino depende directamente del Jefe Administrativo-Casino y tiene a su cargo las funciones de recibir, verificar, registrar, custodiar y administrar los fondos de dinero, documento y otros valores equivalentes que ingresen al Casino Provincial de Catamarca. Además tiene a su cargo la recepción, verificación, registro y custodia de la totalidad de fichas y naipes de juego y su distribución a sub-responsables habilitados.

ARTICULO 16°.- Son sus dependencias directas: Derecho de Acceso, Caja Público, Caja de Conversión y Caja Ventas de Fichas

ARTICULO 17°.- Son tareas y obligaciones de su competencia:

- a) Recibirá de Tesorería de la Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca los fondos para afrontar los faltantes que se produzcan en la Sala de Juego, dicho fondos se denominarán "Fondo de Banca", que deberán actualizarse cuando el Jefe de Departamento lo estime necesario.
- b) Depositará periódicamente el excedente del Fondo de Banca y lo recaudado por Derecho de Acceso, en la cuenta bancaria que la División Tesorería de la Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca abrirá a tal efecto.
- c) El Tesorero-Casino deberá depositar en la División Tesorería los comprobantes de los depósitos efectuados.
- d) Deberá recibir, verificar y guardar en custodia la totalidad de las Entradas de acceso al Casino.  
Diariamente entregará a derecho de Acceso, con la intervención de Contaduría, en cargo de entradas para la venta, recibiendo a la finalización de las actividades, el saldo no vendido.
- e) Efectuar diariamente el arqueo del Tesorero a los efectos de cotejar el saldo con el que arroje el movimiento diario de valores respectivo, como así mismo realizar arqueo periódico, semanales; parciales o totales a los sub-responsables.
- f) Presenciar por sí o por su reemplazante natural, las tareas de verificación de los Ingresos de Juego.
- g) No recibir en custodia, en carácter privado, dinero, documentos o valores de ninguna especie que no sean propiedad del Casino.
- h) Hacer entrega a los titulares responsables de los fondos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, actualizando el cargo a medida que las necesidades lo requieran.
- i) Confeccionar diariamente los balances, partes diarios y demás documentación que refleje el movimiento diario de valores para su remisión al DELEGADO CONTABLE y posterior conformidad del JEFE DE DEPARTAMENTO CASINO.
- j) Se ajustará a las normas que fije el DIRECTORIO de la CAJA DE PRESTACIONES SOCIALES DE CATAMARCA, para el desenvolvimiento de sus actividades, las que serán ejecutadas por éste de acuerdo a las instrucciones impartidas por el JEFE DE DEPARTAMENTO CASINO.

#### DERECHO DE ACCESO

AARTICULO 18°.- Depende directamente del TESORERO DEL CASINO y tiene a su cargo la venta al público de los talones de entradas para el acceso al Casino.

ARTICULO 19°.- Son tareas y obligaciones de su competencia:

- a) Recibir diariamente de la TESORERIA las entradas para el acceso del público al Casino, procediendo al sellado de las mismas con la fecha del día.
- b) Recibir del Tesorero-Casino en carácter de sub-responsable, un fondo en dinero en efectivo para cambio, que se regulará de acuerdo a las exigencias de las tareas.
- c) Recibir del Tesorero-Casino las fichas que entregará, conjuntamente con la entrada en calidad de fichaje, recaudación que engrosará el FICHAJE GENERAL (Recaudación Total).
- d) Deberá ajustarse a las disposiciones generales que emane de la Superioridad.

#### DE LA CAJA PUBLICO

ARTICULO 20°.- Depende directamente de Tesorería-Casino y tiene a su cargo efectuar el Canje por dinero de las fichas presentadas por el público, que pertenezcan al rubro "Fichas en Circulación" debidamente autorizadas en caso para el juego en las distintas mesas de la sala de explotación.

ARTICULO 21°.- Son tareas y obligaciones de su competencia.

- a) Recibir diariamente con cargo - previo recuento total - las sumas de dinero que la Tesorería-Casino le haga entrega, necesarias para el cumplimiento de la actividad específica, siendo el responsable directo de su custodia y distribución.
- b) Confeccionará, por cuadruplicado, los balances diarios de Caja y todo otro movimiento de valores, elevándolos al Tesorero-Casino.
- c) Solicitará diariamente al Tesorero-Casino, en el formulario correspondiente, la reposición de las sumas pagadas por canje de fichas.
- d) Controlará y verificará los pases de fichas a Caja de Conversión y procederá a su pago con los vales internos destinados a tal efecto.
- e) Deberá ajustarse a las disposiciones generales que emane de la Superioridad.

#### DE LA CAJA DE CONVERSION

ARTICULO 22°.- Depende directamente del Tesorero-Casino y tiene a su cargo recibir, verificar, canjear y abastecer de fichas a las mesas de juego documentando cada una de las operaciones que realice con los comprobantes correspondiente y exigiendo y otorgando la constancia escrita de la intervención de cada uno de los funcionarios actuantes.

ARTICULO 23°.- Son tareas y obligaciones de su competencia:

- a) Recibirá del Tesorero-Casino los valores necesarios par la habilitación de las Cajas auxiliares y previa verificación de los mismos extenderá el correspondiente recibo.
- b) Confeccionará y elevará al Tesorero-Casino, al término de las actividades diarias los balances de " Movimiento de Caja de Conversión". Asimismo firmará las actas de "Cierre de Mesa"
- c) Entregará o recibirá al cierre de las actividades diarias, las fichas correspondientes a los distintos Cajeros por faltas o excedentes finales de las mesas de Juego. Asimismo efectuará un balance total de estas operaciones, que deberá coincidir con el resultado del Acta de Cierre de Mesas, confeccionada diariamente por el Tesorero-Casino y la Jefatura de Juego.
- d) Supervisará las operaciones de pases de fichas que efectúe Caja Público, confeccionando los vales o recibos correspondientes.
- e) Determinará el total de lo liquidado en concepto de Caja de Empleados, a fin de constatar si concuerda con el recuento de las fichas retiradas por el recaudador y entregadas para su canje a Caja de Conversión.
- f) Deberá ajustarse a las disposiciones generales que emanen de la Superioridad.

#### DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

ARTICULO 24°.- Depende directamente del Jefe Administrativo-Casino y tiene a su cargo la función de policía interna del Casino, tomando todas las medidas tendientes a la prevención de actos y hechos que pudieran constituir delito, contravención y/o falta, custodiando los valores y bienes patrimoniales y reprimiendo toda acción que atente contra la seguridad, la moral y las buenas costumbres, que pueda afectar los intereses del Casino o de los terceros que se encuentren dentro de su jurisdicción.

ARTICULO 25°.- Son tareas y obligaciones de su competencia:

- a) Organizar los servicios de guardia permanente que tendrán carácter preventivo y represivo.
- b) Custodiar las puertas de acceso ajustándose a las siguientes normas:
  - 1) Verificar que los concurrentes al Casino estén provistos de la entrada respectiva.
  - 2) Intervenir en cualquier diferendo que se produzca entre el público y porteros.

- 3) Vigilar la salida de público y la formación de grupos de personas.
- 4) No permitir el acceso a las Salas de Juego a las personas que se encuentren inhabilitadas por disposición general de la Superioridad, hasta su rehabilitación.
- c) Deberá ajustarse a las disposiciones generales que se impartan por la Superioridad de acuerdo a las necesidades de servicios.

#### DE LA VENTA DE FICHAS

ARTICULO 26°.- Depende directamente del Tesorero-Casino y tiene a su cargo la venta de fichas al público, que pertenecen al rubro "Fichas en Circulación", debidamente autorizadas, para el juego en las mesas instaladas a tal efecto.

ARTICULO 27°.- Son sus obligaciones.

- a) Recibir diariamente con cargo - previo recuento total - las fichas necesarias que el Tesorero-Casino le haga entrega para el cumplimiento de su actividad específica siendo el responsable directo de su custodia y distribución.
- b) Hará rendición de todos los valores que le entregan en custodia, a Tesorería, entregando en este acto el dinero y el sobrante en fichas.
- c) Solicitará de Tesorería-Casino, en el formulario correspondiente, la reposición de fichas vendidas al público.
- d) Deberá ajustarse a las disposiciones generales que se impartan por la superioridad de acuerdo a las necesidades del servicio.

VER EN PAGINA 1847 -- BOLETIN N° 94

ESTRUCTURA ORGANICA DEL CASINO PROVINCIAL DE CATAMARCA DEPENDIENTE DE LA CAJA DE PRESTACIONES SOCIALES DE CATAMARCA.