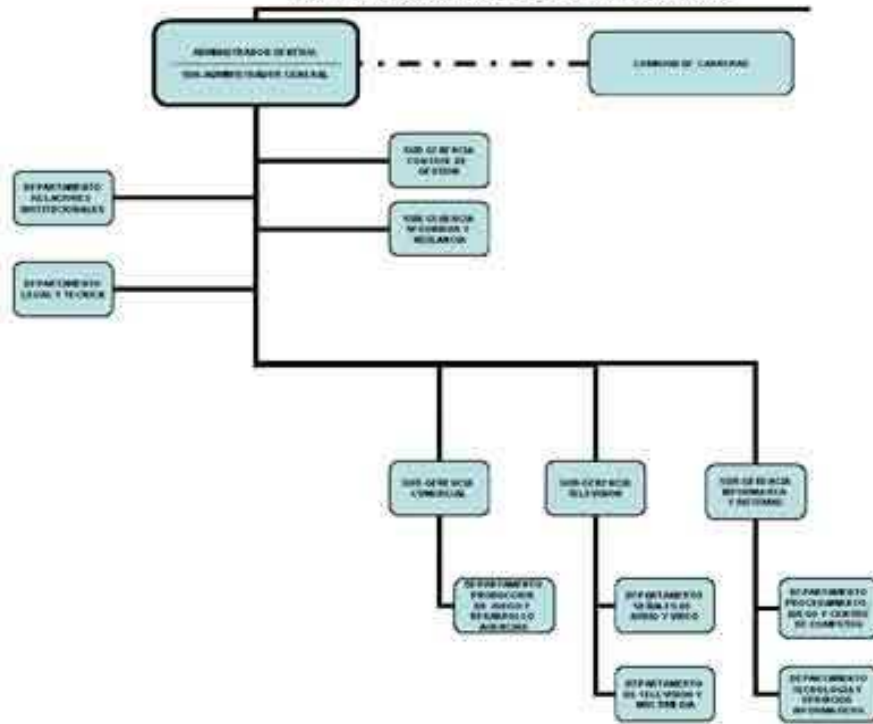
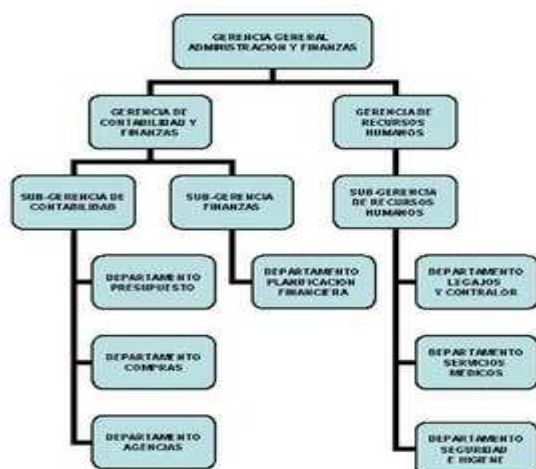


ANEXO I

INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS



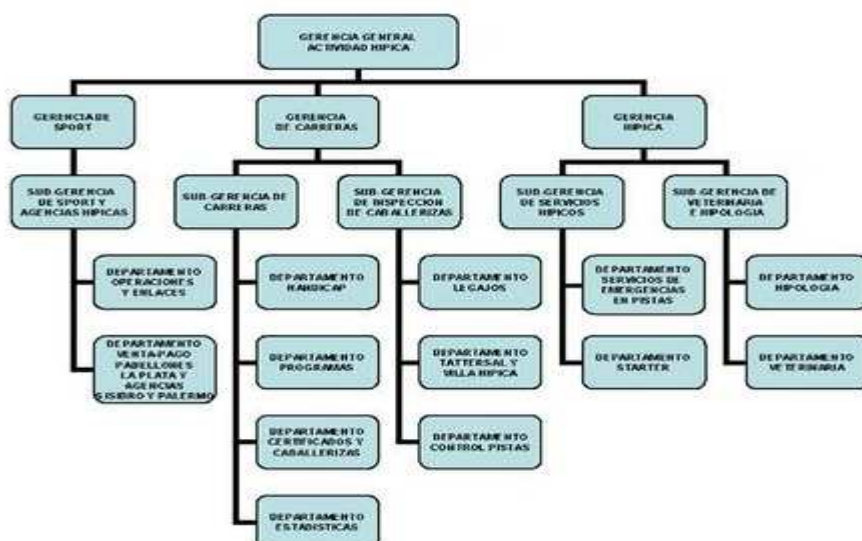
ANEXO I a



ANEXO I b



ANEXO I c



Anexo II

Instituto Provincial de Lotería y Casinos

Hipódromo de la Plata

Administración General

Acciones

1. Gestionar y explotar la unidad económica Hipódromo de La Plata y su red de Agencias Hípicas exclusivas o compartidas.
2. Controlar y supervisar las apuestas sobre carreras que se disputen en otros hipódromos oficiales respetando las normas establecidas actuando cuando corresponda, como intermediario en la venta de apuestas de otros hipódromos.
3. Administrar y controlar el sistema de televisión y transmisión satelital de apuestas.
4. Promover actividades complementarias para el desarrollo de su objeto y otras de carácter cultural, deportivo, comercial, de capacitación, de esparcimiento, de entretenimiento y de servicios en general, en la medida que no afecten el normal desarrollo de la actividad hípica.
5. Participar activamente en la elaboración de planes y proyectos tendientes a la mejora del turf provincial, interactuando con los hipódromos oficiales.
6. Participar activamente en la elaboración del presupuesto anual, en los que se ponderen rubros significativos de gastos y egresos como metas a lograr en materia de ingresos genuinos y administrados para su posterior aplicación, evaluando siempre el efecto multiplicador que la actividad genera para la región.

Hipódromo de la Plata

Subadministración General

Acciones

1. Planificar, supervisar y coordinar las acciones tendientes a lograr el funcionamiento adecuado como una eficiente gestión del hipódromo de La Plata, conforme las normas legales de aplicación.
2. Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes, políticas propuestas por la administración colaborando en su ejecución y en la promoción de la actividad hípica.
3. Hacer ejecutar las acciones proyectadas en materia de política del personal como lo referido al cálculo del presupuesto anual y sus ajustes, y todas aquéllas necesarias para el funcionamiento del Hipódromo.

4. Garantizar la emisión oportuna de la información de la gestión administrativa como financiera con carácter periódico apoyada en registros documentales.

5. Fiscalizar, relevar y someter a supervisión la razonabilidad y validez de las cuentas del hipódromo como el cumplimiento de todos los actos, tareas y conductas funcionalmente esperadas del plantel del personal.

6. Intervenir, representar y decidir acciones dirigidas al desarrollo de fuentes de financiamiento, fomento de la actividad hípica y coordinación de políticas de la institución con otras carteras del estado provincial como a nivel local, regional, nacional e internacional conforme la normativa aplicable.

Administración General

Comisión de Carreras

Acciones

1. Interpretar, analizar y hacer cumplir estrictamente el Reglamento General de Carreras.

2. Supervisar y constituir la máxima autoridad en las reuniones de carreras de caballos asegurando el cumplimiento de las normas aplicables a todos los sujetos involucrados en la actividad y en el espectáculo hípico.

3. Garantizar y hacer cumplir la programación de las carreras, aplicando las sanciones y penalizaciones pertinentes.

4. Informar sobre las condiciones, ejecución y desarrollo de las competencias propendiendo a la mejora de las condiciones y presupuestos para su óptima programación.

5. Decidir y resolver sobre la organización de toda la actividad previa hasta el acto final del espectáculo hípico.

6. Someter a supervisión los resultados obtenidos, los controles anti-doping efectuados a los Sangre Pura de Carrera intervinientes como juzgar la actuación y conducta de los profesionales del turf.

Administración General

Subgerencia de Control de Gestión

Acciones

1. Confeccionar junto con la Administración General el Plan Anual de Auditoría, evaluando el cumplimiento de las normas legales en vigencia.

2. Evaluar el sistema de control interno de los ciclos relevantes del Hipódromo de La

Plata, tales como Presentación de la Información Contable y Financiera, Tesorería, Agencias Hípicas producido, Bienes de Uso diversos, Costo del Personal, Costo de Premios y comisiones, Tecnología Informática, Emisión y transmisión de señales de Audio-Video y comunicaciones, Compras y Almacenes, Imprenta y Publicaciones, efectuando las observaciones y recomendaciones correspondientes.

3. Definir normas y procedimientos que permitan establecer sistemas de control informático y operativo tanto a nivel centralizado como descentralizado, así como sistemas de control administrativos y contables expidiendo informes semestrales y anuales del estado de la situación patrimonial y financiera del hipódromo asegurando la exactitud y/o razonabilidad de la información contable y extra-contable.

4. Asesorar a las autoridades superiores e intervenir como mediador cuando existen diferencias técnicas entre distintas áreas de trabajo.

5. Evaluar el sistema de control interno como el circuito de información contable de acuerdo a las normas en vigencia elaborando el plan anual de controles operativos.

6. Realizar pruebas sustantivas y evaluar el manejo de la documentación de acuerdo al programa anual de revisión.

7. Analizar la responsabilidad propia del sector como el cumplimiento de los objetivos fijados sustentando y avalando el informe en papeles de trabajo que brinden fundamento a las conclusiones obtenidas.

8. Examinar, aprobar y remitir a la superioridad los informes de auditoría referidos al cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos, en relación a la gestión patrimonial, contable, económico/financiero y de los recursos humanos, así como los demás oportunamente establecidos por la superioridad.

9. Comunicar periódicamente a la superioridad los resultados de gestión.

Administración General

Subgerencia de Seguridad y Vigilancia

Acciones

1. Confeccionar junto con la Administración General el Plan Anual de Auditoría, evaluando el cumplimiento de las normas legales en vigencia.

2. Evaluar el sistema de control interno de los ciclos relevantes del Hipódromo de La Plata, tales como Presentación de la Información Contable y Financiera, Tesorería, Agencias Hípicas producido, Bienes de Uso diversos, Costo del Personal, Costo de Premios y comisiones, Tecnología Informática, Emisión y transmisión de señales de Audio-Video y comunicaciones, Compras y Almacenes, Imprenta y Publicaciones, efectuando las observaciones y recomendaciones correspondientes.

3. Definir normas y procedimientos que permitan establecer sistemas de control informático y operativo tanto a nivel centralizado como descentralizado, así como

sistemas de control administrativos y contables expidiendo informes semestrales y anuales del estado de la situación patrimonial y financiera del hipódromo asegurando la exactitud y/o razonabilidad de la información contable y extra-contable.

4. Asesorar a las autoridades superiores e intervenir como mediador cuando existen diferencias técnicas entre distintas áreas de trabajo.

5. Evaluar el sistema de control interno como el circuito de información contable de acuerdo a las normas en vigencia elaborando el plan anual de controles operativos.

6. Realizar pruebas sustantivas y evaluar el manejo de la documentación de acuerdo al programa anual de revisión.

7. Analizar la responsabilidad propia del sector como el cumplimiento de los objetivos fijados sustentando y avalando el informe en papeles de trabajo que brinden fundamento a las conclusiones obtenidas.

8. Examinar, aprobar y remitir a la superioridad los informes de auditoría referidos al cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos, en relación a la gestión patrimonial, contable, económico/financiero y de los recursos humanos, así como los demás oportunamente establecidos por la superioridad.

9. Comunicar periódicamente a la superioridad los resultados de gestión.

Administración General

Subgerencia de Seguridad y Vigilancia

Acciones

1. Coordinar y ejecutar las medidas de seguridad para preservar la integridad física de los empleados y público asistente al hipódromo como para proteger los bienes e instalaciones, dinero, documentos y demás valores transportados dentro y fuera del hipódromo.

2. Asesorar a las autoridades superiores y proponer acerca de la necesidad de intervención de personal de la policía de la Provincia de Buenos Aires.

3. Proyectar, evaluar y proponer el sistema de seguridad en lo referido a la prevención, control y trabajo operativo del personal de la Oficina de Control y Vigilancia, juntamente con la Policía Adicional Interno.

4. Custodiar los pabellones en donde se realizan las operaciones del Sport como el ingreso y egreso del predio hípico durante las veinticuatro horas.

Administración General

Departamento Legal y Técnica

Acciones

1. Asistir a la Administración General y expedirse en todas las tareas y servicios de naturaleza legal informando sobre la legalidad y actos que se sometan a su intervención, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
2. Asesorar, emitir informes y asistir acerca del marco legal relacionado con pedidos e intervenciones de los organismos de contralor y asesoramiento del Poder Ejecutivo , Judicial y Legislativo.
3. Organizar, expedirse y resolver acerca de toda actuación o instrumento jurídico derivado de la gestión y funcionamiento interno de la repartición hípica.
4. Elaborar anteproyectos normativos y proponer las modificaciones a la normativa vigente, cuando así le sea requerido.
5. Intervenir en el procedimiento de los sumarios administrativos disciplinarios conforme los artículos 122, 123 inciso g y concordantes de la Ley 10.430, y sustanciar los sumarios de responsabilidad patrimonial conforme el artículo 119 y concordantes de la Ley de Administración Financiera 13.767.

Administración General

Departamento Relaciones Institucionales

Acciones

1. Coordinar el ceremonial y el protocolo del hipódromo asesorando y asistiendo a las máximas autoridades del hipódromo.
2. Intervenir en lo relativo a audiencias, entrevistas, recepciones y visitas guiadas.
3. Planificar y coordinar las relaciones con entes públicos y privados nacionales e internacionales, llevando el registro de los convenios y documentos firmados con motivo de las relaciones públicas e institucionales llevadas por la institución.
4. Asistir a la máxima autoridad del Hipódromo y demás funcionarios en la relación con los diversos medios de comunicación, confeccionando toda la información referente a las actividades del hipódromo tanto de carácter interno como de interés general a comunicar a los terceros.

Administración General

Subgerencia Comercial

Acciones

1. Implementar las políticas comerciales y de marketing a través de los canales seleccionados.
2. Definir y especificar estándares, incentivos, capacitación y desarrollo de imagen

conforme a la política comercial diseñada.

3. Analizar, planificar, implementar y evaluar la performance de los canales existentes y proponer el desarrollo de nuevos canales.

4. Evaluar programar e implementar un permanente plan de expansión y variantes de comercialización.

5. Desarrollar distintas estrategias de publicidad.

6. Clasificar los problemas y sistematizar soluciones acorde a las políticas comerciales, coordinando la prestación de dichos servicios con las áreas a su cargo, asegurando el cumplimiento de la planificación dispuesta por la superioridad.

Subgerencia Comercial

Departamento Producción de Juego y Desarrollo Agencias

Acciones

1. Brindar un servicio centralizado y óptimo de atención a agencieros, comisionistas, apostadores y otros actores comerciales, de acuerdo al desarrollo tecnológico y a los criterios determinados por la Administración general.

2. Ejecutar la política de producción de juego y marketing elaborada por la Gerencia General de Actividad Hípica.

3. Implementar un seguimiento estadístico con evaluación de la calidad del servicio y del impacto del mismo.

4. Analizar, planificar y supervisar la performance de los canales existentes y desarrollar nuevos vínculos de comunicación con las agencias especificando estándares de calidad, incentivos y capacitación conforme la política comercial antes definida por la administración general.

5. Controlar en la red comercial el cumplimiento contractual de las Agencias Hípicas del Hipódromo e instrumentar el plan gradual de apertura de nuevas agencias en toda la Provincia.

6. Planificar las comunicaciones y publicidad entre el Instituto Provincial de Loterías y Casinos, la red de agencias y el Hipódromo, asegurando su seguimiento, evaluación y expansión continua.

Administración General

Subgerencia Televisión

Acciones

1. Transmitir y archivar las imágenes del desarrollo de las carreras para asegurar la fiscalización y transparencia de las pruebas.
2. Exhibir las imágenes de las justas disputadas al público del hipódromo, agencias hípicas y televisión abierta, reflejando la información gráfica y continua generada por el centro de cómputos.
3. Controlar técnicamente la transmisión de las señales de Audio y Video a las agencias hípicas y de la Lotería de la Provincia de Buenos Aires en los días de las reuniones hípicas.
4. Mantener actualizado y efectuar acciones de perfeccionamiento continuo al personal técnico y operativo adecuándose a las últimas exigencias en materia de comunicaciones y tecnología comunicando periódicamente a la superioridad los resultados de la gestión.
5. Coordinar la prestación de dichos servicios con las áreas a su cargo, asegurando el cumplimiento de la planificación dispuesta por la superioridad.

Subgerencia Televisión

Departamento Señales de Audio y Vídeo

Acciones

1. Exportar y subir la señal de audio y video a Internet.
2. Mantener y ejecutar las tareas técnicas y operativas necesarias al adecuado funcionamiento de las redes y circuitos de audio y video del hipódromo.
3. Supervisar técnicamente las transmisiones en los días de reunión hípica y revisar periódicamente haciendo los ajustes para obtener la máxima eficiencia.

Subgerencia Televisión

Departamento de Televisión y Multimedia

Acciones

1. Televisar las carreras asistiendo técnica y operativamente al equipamiento electrónico e instalaciones de televisión existentes en el Hipódromo.
2. Transmitir lo producido al telepuerto.
3. Transmitir por satélite las señales generadas a las agencias provinciales y como al exterior.
4. Televisar para el canal hípico.
5. Producir y operar señales complementarias y electrónicas.

Administración General

Subgerencia Informática y Sistemas

Acciones

1. Administrar los recursos informáticos de la red y proveer las herramientas necesarias, (hardware, software, antivirus y la infraestructura de telecomunicaciones) para el proceso de la información y las comunicaciones.
2. Brindar soporte técnico y funcional generando salidas de información confiable, oportuna y segura apta para la toma de decisiones.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de sus áreas dependientes.
4. Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información, diseñar y aplicar esquemas de contingencia e implementar mecanismos de respaldo y recuperación de datos.
5. Planificar, diseñar e impulsar la incorporación de nuevas tecnologías y estudios de factibilidad para la implementación y extensión de los servicios.
6. Elaborar normas y procedimientos para regular la actividad de los distintos sectores, controlar y auditar su aplicación y resultados.
7. Coordinar la prestación de los servicios con las áreas a su cargo asegurando el cumplimiento de la planificación de acción dispuesta por la superioridad.

Subgerencia Informática y Sistemas

Departamento Procesamiento Juego y Centro de Cómputos

Acciones

1. Coordinar e implementar la gestión operativa de las distintas áreas a efectos de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento de las mismas.
2. Diseñar y actualizar la base de datos referida a las distintas aplicaciones relacionadas con la actividad del Hipódromo.
3. Definir pautas y parámetros que permitan una correcta aplicación y control de la normativa vigente.
4. Concentrar, organizar, administrar y preservar toda la información, circularizando los datos requeridos por las distintas dependencias y áreas usuarias, en el modo y forma que establezca la administración general.

Subgerencia Informática y Sistemas

Departamento Tecnología y Servicios Informáticos

Acciones

1. Realizar controles internos permanentes de los diferentes sistemas aplicados en las distintas áreas proponiendo las adecuaciones que se estimen necesarias.
2. Administrar y controlar el funcionamiento de las redes, proporcionando seguridad a los datos que por ella se transmitan como a todas y cada una de las aplicaciones de tecnología existentes.
3. Asesorar en materia tecnológica y en el uso de herramientas de acceso a la información a las diferentes áreas del hipódromo, promoviendo la capacitación técnica de los agentes, para el correcto uso de las herramientas informáticas.
4. Garantizar la distribución apropiada de los recursos tecnológicos y promover su renovación y/o adquisición de tecnología según las necesidades de las diferentes áreas.

Anexo I a

Administración General

Gerencia General de Administración y Finanzas

Acciones

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Hipódromo, estableciendo en cada supuesto las técnicas contables válidas y vigentes para las operaciones conforme a la legislación aplicable.
2. Elaborar y proponer un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento de las áreas de su dependencia y elaborar el Proyecto de Presupuesto anual del Hipódromo como controlar su ejecución, junto con el área pertinente.
3. Organizar las actividades inherentes a los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al Hipódromo, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normativas vigentes
4. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda contratación, compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos como los movimientos de cuentas.
5. Organizar, programar y asegurar la prestación de los servicios auxiliares de mesa de entradas como los necesarios para el funcionamiento del Hipódromo como la gestión de los actos vinculados a actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

Gerencia General de Administración y Finanzas

Gerencia de Contabilidad y Finanzas

Acciones

1. Organizar, supervisar y controlar el sistema de información contable integral de la institución.
2. Analizar los registros contables y extracontables y generar informes para la Gerencia General.
3. Elaborar con la información suministrada por las áreas contable y financiera los flujos de fondos correspondientes.
4. Emitir balances integrales periódicos y sus respectivas conciliaciones.
5. Analizar los registros contables e informar sobre las variaciones económicas, financieras y patrimoniales.
- 6 Definir las pautas para la confección del Presupuesto Anual de Recursos y Erogaciones.

Gerencia de Contabilidad y Finanzas

Subgerencia de Contabilidad

Acciones

1. Implementar conforme a las pautas definidas por los niveles superiores las acciones destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Intervenir en el desarrollo y producción de la información contable integral de la institución.
3. Elaborar balances integrales periódicos y sus respectivas conciliaciones.
4. Instrumentar y supervisar la información emitida por los departamentos de Presupuesto y Patrimonio, Agencias y liquidaciones.
5. Supervisar y controlar el correcto devengamiento de los créditos y débitos que surgen de las distintas operatorias del Hipódromo de La Plata.
6. Llevar el registro pormenorizado de las erogaciones por concepto y por área como analizar y controlar la ejecución del gasto en función de la proyección y evolución de los recursos.

Subgerencia de Contabilidad

Departamento de Presupuesto

Acciones

1. Establecer las pautas para la elaboración del presupuesto anual del Organismo.
2. Efectuar la distribución analítica de cupos por áreas en cuanto a los créditos autorizados y a los objetivos planteados por cada uno de los sectores.
3. Llevar el registro pormenorizado de las erogaciones por concepto y por área, analizar y controlar la ejecución del gasto en función de la proyección y evolución de los recursos.
4. Proponer a los niveles superiores las medidas correctivas para subsanar los desvíos detectados en la ejecución de gastos y recursos.
5. Coordinar juntamente con el área de finanzas la proyección económica financiera y efectuar las reprogramaciones pertinentes en función de los desvíos detectados.
6. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles, sus valuaciones como las variaciones patrimoniales en los registros y sistemas correspondientes.
7. Realizar la marcación física de los bienes de uso, su recuento, los inventarios selectivos y las inspecciones periódicas a las distintas reparticiones y dependencias.
8. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el Hipódromo evaluando las necesidades reales de uso.
9. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas, y realizar las gestiones pertinentes para el tratamiento de los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
10. Liquidar los premios, comisiones y estímulos que resulten de las carreras hípias disputadas.
11. Efectuar las retenciones impuestas por orden judicial y/o convencional y brindar información y documentación respaldatoria sobre las retenciones efectuadas.
12. Conciliar con el sector contable los saldos pendientes de cobro y su integración.
13. Realizar las liquidaciones de haberes, horas extras, viáticos y toda otra remuneración legal y o convencional para el personal afectado al Hipódromo.
14. Producir de los soportes magnéticos con la información requerida por la entidad Bancaria responsable de las cuentas de ahorro para pago de sueldos y de las retenciones judiciales existentes.

Subgerencia de Contabilidad

Departamento Compras

Acciones

1. Centralizar, tramitar e intervenir en forma directa en toda contratación y/o convención sobre trabajos o adquisiciones de elementos ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos de adquisición de bienes y servicios.
2. Planificar anualmente los requerimientos de insumos y realizar el control de stock de los mismos, determinando puntos críticos de reposición.
3. Atender a la provisión de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Hipódromo.
4. Llevar el registro anual actualizado de los movimientos del área relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, anual de insumos consumidos como de Proveedores a los fines estadísticos.
5. Crear y mantener una base de datos actualizada de los precios de mercado de los insumos corrientes y de uso habitual.
6. Efectuar el control formal de la documentación por compras y/o prestación de servicios.
7. Implementar el seguimiento de las compras proyectadas con las ejecutadas.

Subgerencia de Contabilidad

Departamento Agencias

Acciones

1. Establecer y actualizar el Reglamento de agencias, coordinando las actividades con el Departamento de Legal y Técnica.
2. Controlar las condiciones de habilitación, requisitos y funcionamiento de las concesiones otorgadas o a otorgar por este Ente Provincial de acuerdo a la normativa vigente, efectuando un relevamiento permanente de todas las zonas.
3. Controlar y registrar el producido y otros conceptos vinculados con la operatoria y actividad comercial de las Agencias hípcas oficiales en las reuniones de carreras, las comisiones a pagar como las retenciones a efectuar en caso de corresponder.
4. Verificar, de oficio o por denuncias, el cumplimiento de la normativa en las distintas regiones y jurisdicciones donde se realicen actividades hípcas relacionadas con el Hipódromo de La Plata emitiendo informaciones para las áreas respectivas.
5. Releva el cumplimiento de la normativa, sancionar y secuestrar el material de juegos de los agentes oficiales que por deudas, infracción a la Ley de juegos o por cualquier otra irregularidad, conforme se solicite la superioridad.

6. Ejecutar la traba preventiva del Sistema on-line de los Agentes Oficiales ante la verificación de infracción a la Ley de juegos.

7. Verificar las denuncias recibidas por anomalías en el funcionamiento de las agencias oficiales y violación a la Ley de Juegos.

Gerencia de Contabilidad y Finanzas

Subgerencia de Finanzas

Acciones

1. Organizar, planificar y controlar las acciones de la administración financiera 2. Evaluar el comportamiento de las acciones en materia financiera y el control de gestión.

3. Elaborar juntamente con el área contable un cronograma estimado de cobros y pagos mensuales para la confección del correspondiente flujo de fondos.

4. Participar en la definición de los proyectos estratégicos y analizar alternativas de inversión en materia financiera.

5. Definir herramientas de gestión financiera para su uso en la institución.

Subgerencia de Finanzas

Departamento Planificación Financiera

Acciones

1. Realizar estimaciones de recursos y erogaciones considerando distintas alternativas y escenarios según el nivel de actividad del Hipódromo de La Plata.

2. Formular proyecciones de caja semanales, mensuales, semestrales y anuales conforme a las estimaciones.

3. Realizar conciliaciones entre los registros contables del rubro y documentos extracontables que permitan un riguroso control de saldos y movimientos, siendo responsable de la custodia de fondos y valores depositados en el tesoro.

4. Evaluar medidas tendientes a una correcta utilización de fondos y proponer alternativas de inversión respecto de los excedentes en las disponibilidades.

5. Analizar y proponer políticas financieras en función de las necesidades para el normal desarrollo de la actividad.

6. Coordinar con las áreas contables el flujo de información y conciliar con los registros disponibles.

7. Realizar un seguimiento y análisis del comportamiento de los mercados financieros e

informar sobre la evolución de las distintas variables.

8. Administrar el dinero en efectivo durante las reuniones hípicas, controlando el encaje mínimo, las entregas parciales y la rendición final.

9. Efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios.

Gerencia General de Administración y Finanzas

Gerencia de Recursos Humanos

Acciones

1. Gestionar la planificación del personal teniendo en cuenta su diseño organizacional y la normativa vigente en materia de personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial, con la finalidad de mejorar la productividad, la satisfacción laboral y la calidad de los servicios a todos los sujetos involucrados en el desarrollo de la actividad hípica.

2. Realizar la planificación estratégica de recursos humanos en el marco de los lineamientos establecidos por la Administración General, determinando objetivos, metas y resultados.

3. Coordinar la planificación presupuestaria de Recursos Humanos, su formulación anual, seguimiento y evaluación.

4. Planificar la política salarial aplicable en el Organismo, debiendo coordinar su ejecución con la Gerencia Contable.

5. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales que propicien la cooperación y colaboración colectiva en el ámbito laboral.

6. Definir y coordinar, junto con el área competente, mecanismos de comunicación interna que sean de interés institucional y del personal del organismo hípico.

7. Gestionar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, retención, evaluaciones de desempeño, formación, desarrollo del personal, carrera administrativa, desvinculación y retiro del personal, difundiendo y velando por su aplicación y cumplimiento.

8. Propiciar el desarrollo y actualización de un sistema integral informático de gestión de recursos humanos que contemple toda la información que hace al plantel básico del Hipódromo.

Gerencia de Recursos Humanos

Subgerencia de Recursos Humanos

Acciones

1. Implementar las acciones tendientes a asegurar la planificación y ejecución de la política en materia de personal conforme las competencias asignadas.
2. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos de control y rectores en la materia en el ámbito provincial.
3. Intervenir y brindar tratamiento de situaciones, problemas o conflictos laborales efectuando el análisis y seguimiento de los mismos, brindando informes a la superioridad.

Subgerencia de Recursos Humanos

Departamento de Legajos y Contralor

Acciones

1. Confeccionar el registro actualizado del legajo personal, control de asistencia y demás novedades correspondiente a cada uno de los agentes del Hipódromo.
2. Recolectar y archivar la documentación del grupo familiar del agente, en especial la que genere derecho al cobro de Asignación familiar.
3. Comunicar las novedades al sector de liquidaciones a efectos de la correspondiente liquidación de haberes y al pago de asignaciones familiares y demás beneficios.
4. Generar los antecedentes y requisitos legales para la obtención del beneficio Jubilatorio de conformidad con las normas en vigencia.

Subgerencia de Recursos Humanos

Departamento Servicios Médicos

Acciones

1. Brindar la cobertura de un servicio de guardia médica permanente al personal del Hipódromo, profesionales del turf y público asistente.
2. Realizar los análisis y exámenes preocupacionales y de aptitud al personal ingresante.
3. Garantizar el servicio durante la utilización de las pistas de entrenamiento y vareo como durante las reuniones hípcas.
4. Asistir en casos de accidentes a jockey, alumnos del Centro de Capacitación Técnica del Turf, peones, vareadores, entrenadores, domadores, personal del Hipódromo y de todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del hipódromo.
5. Efectuar el reconocimiento médico domiciliario ante inasistencias del personal por

enfermedad o accidentes.

6. Coordinar con el área de Seguridad e Higiene las pautas para la prevención de riesgos y accidentes laborales.

Subgerencia de Recursos Humanos

Departamento de Seguridad e Higiene

Acciones

1. Identificar y programar un esquema de prevención, eliminación o aminoración de riesgos en materia de seguridad e higiene de las tareas y lugares del Hipódromo de La Plata.
2. Controlar y garantizar el desempeño de los agentes en condiciones mínimas de seguridad laboral efectuando la señalización y provisión de elementos de protección para el personal y público asistente.
3. Controlar del cumplimiento de normas referidas al medio ambiente y monitoreo del impacto ambiental.
4. Confeccionar y actualizar la base de datos en materia de seguridad laboral.
5. Desarrollar programas de entrenamiento y capacitación sobre procedimientos de trabajo seguro y confección de manuales y prácticas seguras en el medioambiente laboral.
6. Desarrollar y difundir las acciones tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación en prevención de riesgos y enfermedades derivadas del trabajo.
7. Concertar pautas de capacitación y mejoramiento continuo de la prevención con el Instituto Provincial de Administración Pública para la aprobación de cursos organizados por esta Jurisdicción.

Anexo I b

Administración General

Gerencia General de Infraestructura y Servicios

Acciones

1. Programar dirigir y controlar la prestación de servicios como las actividades en las áreas de mantenimiento como del desarrollo de proyectos hípicas.
2. Realizar la programación anual de las actividades y servicios a desarrollar, cuantificándolos presupuestariamente.

3. Solicitar informes periódicos sobre el estado de las pistas, sistema eléctrico capacidad instalada como su mantenimiento de modo de garantizar su óptimo funcionamiento en las disputas hípicas.

4. Evaluar el estado de los elementos y material rodante necesarios para la operatoria en general y elevar a la Administración General propuestas para la aplicación del Fondo de Reparación del Turf, de acuerdo a las normas en vigencia.

Gerencia General de Infraestructura y Servicios

Gerencia de Mantenimiento

Acciones

1. Programar y ejecutar la operatoria de mantenimiento en general de acuerdo a lo programado por la superioridad y aquélla que surja necesaria de modo de garantizar la regularidad en la actividad hípica.

2. Prestar servicios generales a todas las dependencias para el óptimo desarrollo de la actividad, en especial durante las reuniones hípicas.

3. Llevar un seguimiento del estado del parque automotor, de las instalaciones sanitarias, de gas, energía eléctrica, comunicaciones e informática.

4. Verificar el cumplimiento de medidas sanitarias y de protección tanto para el personal como para el público en general asistente al predio.

Gerencia de Mantenimiento

Subgerencia Intendencia

Acciones

1. Coordinar con el Gerente de Mantenimiento la implementación de acciones destinadas a asegurar la ejecución y control de las actividades y servicios conforme las competencias asignadas.

2. Supervisar la prestación de los servicios de las áreas a su cargo.

3. Confeccionar juntamente con los distintos sectores el plan anual de mantenimiento preventivo para las distintas aéreas.

4. Asegurar el normal funcionamiento y la asistencia operativa integral referida a usina eléctrica, carpintería, gas, electricidad, informática, comunicaciones, electromecánica, vestuario, materiales, pistas, parque automotor y maquinarias viales, en especial durante las reuniones hípicas que indique la superioridad.

Subgerencia Intendencia

Departamento Automotores

Acciones

1. Efectuar el mantenimiento y reparación del parque automotor y de las maquinarias pertenecientes al Hipódromo.
2. Llevar un registro actualizado de los vehículos, su documentación, el control de la distribución de las unidades y de los responsables de las mismas.
3. Efectuar trabajos de mecánica general, service programados y de auxilio mecánico de emergencia.

Subgerencia Intendencia

Departamento Mantenimiento de Pistas

Acciones

1. Efectuar el mantenimiento y reacondicionamiento de la pista principal y de las canchas auxiliares.
2. Realizar tareas de reposición de arena y nivelación de las pistas para su óptimo estado de utilización para obtener mejores tiempos en las disputas y la reducción de riesgos inherentes a la actividad en las canchas.
3. Realizar tareas de zanjeo para el correcto drenaje de las mismas especialmente los días de reuniones hípicas cuando el reporte meteorológico indica lluvia.
4. Mantener las zonas aledañas, piletas de entrenamiento y ejercitación de los equinos en training.

Subgerencia Intendencia

Departamento Servicios Generales

Acciones

1. Organizar y realizar todas las tareas de mantenimiento previstas como aquellas necesarias conforme lo previsto por la superioridad.
2. Presupuestar la adquisición de elementos, insumos y repuestos exigidos para el normal desarrollo de las actividades propias de los sectores de albañilería, carpintería, herrería, pintura, cerrajería, plomería, gas, jardinería, sastrería, lavadero y limpieza.
3. Proveer los elementos de carpintería necesarios para el mantenimiento de las instalaciones, teniendo especial interés en la reparación de las empalizadas de la pistas.
4. Prevenir y desarrollar toda otra actividad tendiente a mejorar el funcionamiento y desarrollo adecuado de las reuniones hípicas.

5. Mantener los parques y jardines garantizando una correcta puesta en escena del predio como de las instalaciones del hipódromo.
6. Confeccionar y mantener la indumentaria utilizada por los jockeys acorde con las normas y regulación interna relativa a la exhibición hípica.
7. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de la usina, las redes de sistemas eléctricos, de iluminación, comunicaciones, como todo tipo de instalaciones y tendido de redes en general.

Subgerencia Intendencia

Departamento Impresiones Gráficas

Acciones

1. Diseñar, diagramar, imprimir y distribuir los programas oficiales de carreras inscripción mensual y forfait para el hipódromo, agencias, asociaciones profesionales y el resto de los hipódromos conforme determine la Administración General.
2. Asesorar a la administración general sobre el diseño en general de toda la comunicación escrita necesaria para desarrollar institucionalmente al hipódromo.
3. Coordinar y ejecutar todas las tareas de impresión, escaneo, fotocopiado y armado de formularios, folletería en general y demás trabajos solicitados por las dependencias del hipódromo.
4. Efectuar el depósito, despacho, control de calidad, recepción de materiales de imprenta como de los trabajos de rustica, encolados, perforados y embalajes solicitados.

Gerencia General de Infraestructura y Servicios

Gerencia de Planificación

Acciones

1. Realizar la programación anual de las actividades de revisión para evaluar el funcionamiento del hipódromo.
2. Desarrollar distintos tipos de proyectos de Inversión tendientes a mejorar y actualizar la infraestructura operativa de acuerdo a lo planificado por la superioridad.
3. Planificar y evaluar la conveniencia de adecuar o modificar la estructura edilicia instalaciones y circuitos operativos consultando a los órganos competentes de conformidad con las normas vigentes.
4. Programar y controlar la ejecución de las obras autorizadas, evaluando y emitiendo informes periódicos sobre su estado, seguimiento y realización.
5. Evaluar juntamente con el área financiera la oportunidad de la realización de los

proyectos y su financiación.

6. Informar a la gerencia general el resultado sobre pruebas de control de calidad realizadas en cumplimiento de lo propuesto y acordado.

Gerencia de Planificación

Subgerencia de Planificación

Acciones

1. Ejecutar las acciones destinadas a garantizar el plan anual de actividades promoviendo su desarrollo y previsión conforme las competencias asignadas.
2. Coordinar la prestación de los servicios con las áreas a su cargo asegurando el cumplimiento de la planificación dispuesta por la gerencia.
3. Desarrollar aquellos proyectos de inversión para el mejoramiento y actualización de la infraestructura operativa de acuerdo a lo planificado por la Gerencia.
4. Controlar la ejecución de las obras autorizadas.
5. Analizar coordinadamente con el área financiera la oportunidad y desarrollo de los proyectos asegurando su financiación.

Anexo I c

Administración General

Gerencia General de Actividad Hípica

Acciones

1. Planificar y controlar las tareas específicas de la actividad hípica.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas del Reglamento General de Carreras, de la organización del espectáculo hípico y su posterior desarrollo en las distintas reuniones.
3. Atender y ejecutar todas aquellas tareas que de una forma directa o indirecta se vinculen al quehacer integral de la programación hípica del Sangre Pura de Carrera.
4. Elaborar la coordinación de la actividad que se realiza en días de reuniones hípicas, específicamente.
5. Elaborar y proponer plan de actividades anuales relacionado con el funcionamiento de la programación de carreras hípicas.
6. Realizar estudios de la actividad a fin de desarrollar acciones tendientes a lograr la máxima rentabilidad posible de la explotación del turf.

7. Recabar y propiciar de los distintos sectores del Hipódromo, la recaudación de información correspondiente al quehacer de cada reunión hípica.

Gerencia General de Actividad Hípica

Gerencia de Sport

Acciones

1. Organizar y supervisar el funcionamiento operativo del sistema de sport y agencias hílicas, en cuanto a la captación de apuestas en las distintas bocas de expendio.
2. Supervisar y controlar el flujo de información entre los distintos puntos de venta y el centro de cómputos totalizador de apuestas y/o enlaces correspondientes y sus medidas de seguridad.
3. Evaluar y mejorar el sistema de apuestas para aumentar el monto recaudado.
4. Interaccionar con otros hipódromos en materia de apuestas, evaluando su evolución como aquéllas medidas necesarias para garantizar niveles razonables de las mismas.

Gerencia de Sport

Subgerencia de Sport y Agencias Hílicas

Acciones

1. Ejecutar las acciones destinadas a garantizar el desarrollo óptimo del sistema operativo del Sport y de las agencias hílicas conforme las competencias asignadas.
2. Coordinar la prestación de los servicios con las áreas a su cargo asegurando el cumplimiento de la planificación dispuesta por la superioridad.

Subgerencia de Sport y Agencias Hílicas

Departamento Operaciones y Enlace

Acciones

1. Recepcionar, elaborar y distribuir la información primaria sobre el desarrollo de la operatoria del Sport, venta y pago, durante el desarrollo de las reuniones hílicas como en funciones de agencia de los hipódromos de Palermo, San Isidro u otros.
2. Llevar el seguimiento del desarrollo de la operatoria venta-pago en cada una de las bocas de expendio, con nivel de detalle técnico y económico del manejo de fondos.
3. Producir la información del flujo de caja al comienzo y a su término efectuando la rendición, control general como balance final de la reunión hípica.

Subgerencia de Sport y Agencias Hípicas

Departamento Venta - Pagos Pabellones la Plata y Agencias San Isidro y Palermo

Acciones

1. Planificar y coordinar las funciones y tareas específicas que aseguren la operatoria de la reunión hípica.
2. Coordinar las directivas emanadas de la Gerencia con los Operadores y Cajeros, por medio de sus respectivos encargados, asegurando la provisión de fondos y cambio.
3. Realizar y controlar la recepción de las apuestas y el pago de los boletos premiados por ventanilla, según el informe producido por cada una de las terminales conectadas.
4. Coordinar con la tesorería los niveles de encaje mínimo para el inicio de las operaciones del Sport, garantizando niveles de seguridad en la cantidad de efectivo mínimo para el desenvolvimiento de las operaciones, coordinando entregas y rendiciones parciales a lo largo de cada reunión hípica.

Gerencia General de Actividad Hípica

Gerencia de Carreras

Acciones

1. Planificar, coordinar y controlar la actividad hípica asegurando su programación y organización conforme el Reglamento General de Carreras y demás normativa vigente.
2. Supervisar y controlar el circuito operativo integral, referido a la programación, plan anual de actividades y desarrollo de las justas hípica.
3. Estudiar e informar a la Gerencia sobre las tareas y actividades tendientes a lograr la máxima rentabilidad en la explotación del turf garantizando la calidad del espectáculo hípico como el consiguiente incremento en la recaudación lúdica.
4. Coordinar y controlar el movimiento del Sport en las pruebas disputadas en el Hipódromo de La Plata como en las registradas en su funcionamiento como Agencia de Palermo y San Isidro.
5. Interaccionar con otros circos hípicos para adoptar medidas que potencien y mejoren el turf provincial de acuerdo a las normas en vigencia.
6. Proponer, estudiar e implementar pautas internas de trabajo para la confección de programas de carreras que maximicen la calidad del espectáculo hípico, procurando atraer a los mejores ejemplares Sangre pura de Carrera en training y al incremento en la recaudación lúdica.

Gerencia de Carreras

Subgerencia de Carreras

Acciones

1. Ejecutar las acciones destinadas a coordinar y garantizar el plan anual de actividades y carreras hípcas promoviendo su desarrollo con la máxima rentabilidad y previsión conforme las competencias asignadas.
2. Coordinar la prestación de los servicios con las áreas a su cargo asegurando el cumplimiento de la planificación dispuesta por la superioridad.

Subgerencia de Carreras

Departamento de Hándicap

Acciones

1. Intervenir, planificar y confeccionar todo aquéllo vinculado con el programa de carreras, sometiendo las inscripciones a consideración de la Comisión de Carreras.
2. Establecer las condiciones y demás requisitos de las competencias según su carácter ordinario, especial, hándicaps y clásicos.
3. Tomar intervención en la reapertura de anotaciones, anulación, división y orden de las pruebas.
4. Asignar el peso a los Sangre Pura de Carrera inscriptos en las carreras hándicaps.

Subgerencia de Carreras

Departamento Programas

Acciones

1. Distribuir mensualmente el programa de entradas de las reuniones hípcas.
2. Recepcionar de los propietarios, entrenadores o sujetos autorizados la inscripción de los Sangre Pura de Carrera, informando toda consulta que surja según el llamado, inscripción y/o reconocimiento de los ejemplares a anotar.
3. Agrupar la nomina de ejemplares anotados por cada llamado a inscripción, por premio y por reunión.
4. Elaborar los compromisos de monta de los animales ratificados para los distintos programas.
5. Controlar que los certificados para correr expedidos por el stud book argentino se ajusten a las caballerizas enunciadas en la ratificación de cada subgerencia de carreras.

Departamento Certificados y Caballerizas

Acciones

1. Coordinar, ejecutar y supervisar el desenvolvimiento de la actividad hípica en todo lo relativo al funcionamiento de las pistas, la utilización de boxes, cumpliendo lo dispuesto en el Reglamento General de Carreras y controlando el movimiento de ejemplares estabulados para la cuida y entrenamiento.
2. Llevar el registro actualizado de ejemplares, profesionales del turf como peones vareadores habilitados, de actuación según su categoría, llevando los legajos para la renovación y solicitudes de nuevas licencias.
3. Inspeccionar los locales destinados a la cuida de los caballos de carrera, efectuando el relevamiento y control de los registros obrantes en la institución como fiscalizando el ingreso, tránsito, permanencia y salida de ejemplares Sangre pura de Carrera, asignando personal responsable de la ejercitación en los sectores habilitados.
4. Ejecutar las acciones relacionadas con la prestación de alojamiento a los ejemplares en los Tattersall y en la Villa Hípica garantizando el cumplimiento del Reglamento General de Boxes.
5. Supervisar lo atinente a la atención y mantenimiento del plantel equino del Hipódromo.

Subgerencia de Carreras

Departamento Estadísticas

Acciones

1. Confeccionar la nómina de animales declarados "Forfait".
2. Compilar y distribuir la nómina de animales anotados por ese llamado a inscripción, agrupados por premio y por reunión.- 3. Registrar la performance de los Sangre Pura de Carrera que intervienen en las carreras disputadas en los Hipódromos del país y extranjeros.
4. Establecer los gravámenes correspondientes de los Sangre Pura de Carrera que intervienen en el Hipódromo.
5. Registrar datos estadísticos de los profesionales patentados.

Gerencia de Carreras

Subgerencia de Inspección de Caballerizas

Acciones

1. Ejecutar las acciones destinadas a coordinar y garantizar la ejecución de servicios de Tattersall como de las tareas derivadas de situaciones de emergencia en las pistas.
2. Coordinar la prestación de los servicios con las áreas a su cargo asegurando el cumplimiento de la planificación dispuesta por la superioridad.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo documentario y demás elementos informativos necesarios para el desarrollo de las gestiones propias de la Jurisdicción.

Subgerencia de Inspección de Caballerizas

Departamento Legajos

Acciones

1. Programar e implementar los actos administrativos necesarios para llevar el registro y legajos de los animales Sangre Pura de Carrera.
2. Compilar la nómina de animales, agrupados por premio y por reunión.
3. Confeccionar la nómina actualizada del vareador, cuidador y demás profesionales vinculados con la actividad hípica.

Subgerencia de Inspección de Caballerizas

Departamento Tattersall y Villa Hípica

Acciones

1. Disponer las medidas necesarias para alojar caballos provenientes de otros hipódromos nacionales y/o internacionales.
2. Disponer la distribución de boxes, conforme al carácter del alojamiento otorgado.
3. Controlar el cumplimiento de los plazos de alojamientos de SPC "en tránsito" o permanente.
4. Verificar el cumplimiento de la legislación vigente, por parte de los usuarios, relacionada con el acceso de personas y uso de los locales habilitados.
5. Recabar el control del estado sanitario de los SPC alojados.
6. Controlar el orden y la disciplina del personal de caballerizas, manteniendo guardia las 24 horas en los sectores a su cargo.

Subgerencia de Inspección de Caballerizas

Departamento Control de Pistas

Acciones

1. Asegurar el normal desenvolvimiento de las tareas efectuadas por los profesionales de la actividad hípica en las pistas habilitadas.
2. Controlar el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad para la protección de personas por las normas en cuanto al vareo, aprontes y demás actividades de entrenamiento.
3. Verificar la identificación de personas y ejemplares Sangre Pura de Carrera que ingresen a las canchas de entrenamiento.
4. Definir horarios, sectores habilitados y personal de control para el desarrollo de las actividades específicas.

Gerencia General de Actividad Hípica

Gerencia Hípica

Acciones

1. Planificar y controlar la tarea específica de la actividad hípica, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento General de Carreras.
2. Realizar estudios de la actividad a fin de desarrollar acciones tendientes a lograr la máxima rentabilidad posible de la explotación del turf.
3. Coordinar su accionar con la Gerencias de Carreras y Sport.
4. Asistir, y controlar a los Servicios Veterinario e Hipología en su accionar e investigación propias.
5. Programar, organizar, y supervisar las modificaciones necesarias para la capacitación permanente de jockey y aprendices.

Gerencia Hípica

Subgerencia de Servicios Hípicos

Acciones

1. Ejecutar las acciones destinadas a controlar el desarrollo de la actividad, coordinar y garantizar su efectivo cumplimiento con las Gerencias de Carreras y Sport.
2. Coordinar la prestación de los servicios con las áreas a su cargo asegurando el cumplimiento de la planificación dispuesta por la superioridad.

Subgerencia de Servicios Hípicos

Departamento Servicios de Emergencias en Pistas

Acciones

1. Intervenir y garantizar la cobertura médica inmediata de las personas que protagonizan el espectáculo previa, durante y post después de la última carrera, en el horario de la programación hípica.
2. Realizar el seguimiento de todas las carreras con la ambulancia chofer y médico atendiendo las urgencias derivadas de accidentes u otras contingencias durante los días de reunión hípica.
3. Diagramar el control médico del jockey que protagoniza la jornada hípica, como la atención médica de urgencia a los empleados y demás concurrentes al espectáculo hípico, realizando las derivaciones hospitalarias pertinentes.
4. Cubrir las guardias los días sábados, domingos sin carrera y feriados.
5. Brindar informes trimestrales y estadísticas sobre accidentología durante las reuniones hípicas, aconsejando las medidas de prevención necesarias para aminorar o evitar los riesgos propios de la actividad.
6. Señalar y ejecutar acciones destinadas al mejoramiento progresivo de la atención de las emergencias.

Subgerencia de Servicios Hípicos

Departamento Starter

Acciones

1. Largar todas las carreras que se disputan en el Hipódromo.
2. Controlar los ensayos de gateras los días en que no se disputan reuniones hípicas.
3. Coordinar con el abanderado la correcta operación de largada e indicar la nulidad de la misma en los casos que sean procedentes.
4. Verificar y controlar la correcta ubicación de los SPC participantes en los partidores.

Gerencia Hípica

Subgerencia de Veterinaria E Hipología

Acciones

1. Ejecutar lo necesario para garantizar la provisión de servicios de carácter veterinario, de hipología y químicos de la actividad hípica.
2. Coordinar la prestación de dichos servicios con las áreas a su cargo, asegurando el

cumplimiento de la planificación dispuesta por la superioridad.

Subgerencia de Veterinaria E Hipología

Departamento Hipología

Acciones

1. Brindar un servicio de examen clínico, atención y medicación para todos los caballos que participen de la actividad hípica en la institución.
2. Proyectar y ejecutar las tareas de herrería, traumatología y cirugía.
3. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las tareas de instrucción e investigación como las derivadas de las inspecciones a la villa hípica y tattersalls.
4. Coordinar y ejecutar la administración y ordenanza de conformidad con la legislación de aplicación.

Subgerencia de Veterinaria E Hipología

Departamento Veterinaria

Acciones

1. Brindar un servicio de atención veterinaria previa y post competencias.
2. Proyectar y ejecutar las tareas de identificación, sanidad general del animal y la vinculada con la libreta sanitaria equina.
3. Ejecutar la administración y ordenanza de conformidad con la legislación de aplicación.
4. Brindar el servicio de recolección y/o extracción de material y muestras.