

PROTOCOLO

para la programación operativa y
actuación inspectiva

Lotería de la Ciudad de Buenos Aires
Gerencia Control de Juegos y Apuestas

Agosto 2019

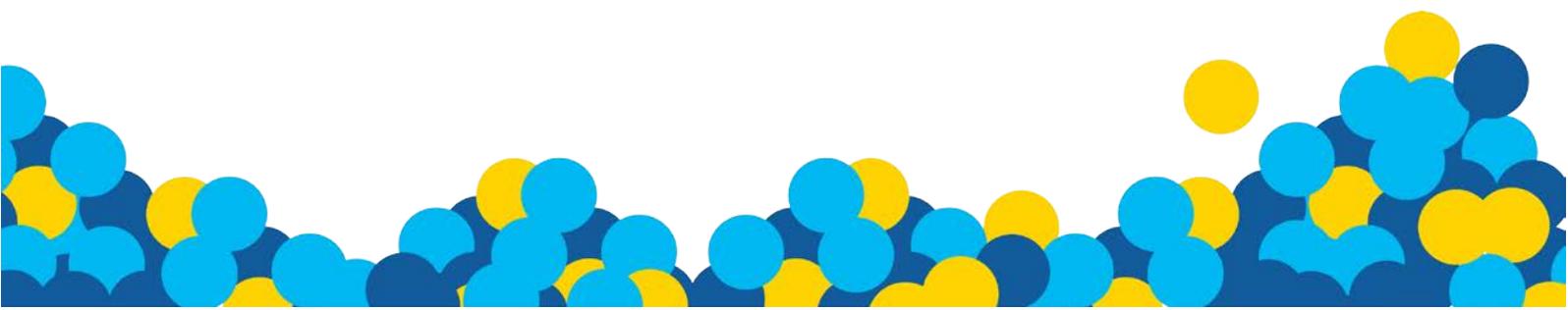


TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	1
1- PROGRAMACIÓN DE LAS INSPECCIONES.....	2
a. Creación de los tickets de acuerdo a la Matriz de Criticidad	2
b. Programación de los tickets.....	3
c. Asignación de inspectores.....	3
d. Plan de contingencia ante un mal funcionamiento de la plataforma	5
2- PROCESO INSPECTIVO	5
a. Confección del ticket.....	5
b. Indicaciones técnicas para la utilización del sistema LIZA	6
c. Plan de contingencia ante un mal funcionamiento de la plataforma	7
d. Motivos de los tickets según LIZA.....	8
e. Detección de irregularidades	9
f. Actas de intimación/ comprobación.....	9
g. Medidas preventivas	10
h. Entrega de Actas	11
i. Devolución de tickets no realizados	12
j. Ley de Ética Pública	12
k. Otras contingencias detectadas por el cuerpo inspectivo	13
3- CALIFICACIÓN DE LOS TICKETS	13
a. Calificación por parte del Departamento Planificación	13
b. Irregularidades	14
c. Caratulación de Expedientes	14
d. Contestación de solicitudes externas.....	15
e. Estadísticas de producción del personal inspectivo	15
f. Control de tickets realizados.....	16
4- PROCESO SANCIONATORIO	16

PRESENTACIÓN

Mediante la Ley N° 5.785 se creó la Lotería de la Ciudad de Buenos Aires Sociedad del Estado (LOTBA S.E.) en el ámbito del entonces Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, estableciéndola como autoridad de aplicación de la Ley N° 538 de Juegos de Apuestas (texto consolidado por Ley N° 6.017), la cual estableció que entre las funciones de la autoridad de aplicación se encuentran las de velar por todo aquello que haga a la legalidad de los juegos de apuestas y el respeto por los derechos del apostador y ejercer el poder de policía en materia de los juegos de apuestas.

Mediante Decreto N° 88-GCABA/17, se aprobó el Estatuto de la LOTBA S.E. y por Resolución N° 1.439-MHGC/17 se aprobó la estructura orgánico funcional de LOTBA S.E. y se establecieron las misiones y funciones de cada una de las áreas que la componen.

Entre las funciones encomendadas a la Gerencia de Control de Juegos y Apuestas se encuentra la de entender en la elaboración de la estrategia operativa y tecnológica de fiscalización y la planificación y ejecución del control sobre la actividad lúdica que explota, administra y concesiona esta Sociedad.

El presente Protocolo se elaboró con el fin de establecer las directrices del accionar inspectivo de los agentes de LOTBA S.E., con el objetivo de que puedan ejercer el control que le compete a esta Sociedad del Estado. En el presente documento se desarrollan las pautas y lineamientos, así como también se detalla cada procedimiento que debe seguir el Cuerpo Inspectivo de LOTBA S.E. en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, se establecen los circuitos técnicos y administrativos que abarcan desde la planificación de las tareas inspectivas, hasta la intervención del Departamento de Sanciones, en el caso de detectarse irregularidades.

1- PROGRAMACIÓN DE LAS INSPECCIONES

El Departamento Planificación del Control de Juegos y Apuestas (DPCJA), o el área que en el futuro lo reemplace, será el responsable de la programación operativa y calificación de las inspecciones que lleva a cabo el Cuerpo de Inspectores, en concordancia con el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Las entidades inspeccionables abarcan Máquinas Electrónicas y/o Electromecánicas de Juegos de Azar (MEEJA), Puntos de venta, locales en donde se presume la comercialización de juego no oficial, mesas de juego de paño, actividad hípica y juego online.

a. Creación de los tickets de acuerdo a la Matriz de Criticidad

Los inputs de la Programación Operativa del área estarán dados por:

- 1) El cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) en el cual se determina la modalidad, cantidad y calidad de los controles a cumplimentar durante el ejercicio.
- 2) Atención de alertas emitidas por el Laboratorio Técnico de Fiscalización, o el área que el futuro lo reemplace.
- 3) Requerimientos de las áreas de LOTBA S.E.
- 4) Denuncias y reclamos recibidos a través de los distintos canales de atención.
- 5) Pedidos de organismos oficiales.

Todos estos inputs son los que alimentan la Matriz de Criticidad y es a través del análisis de dicha matriz que el DPCJA, o el área que en el futuro lo reemplace, deberá programar las inspecciones y asignar las órdenes de trabajo (tickets LIZA) a los inspectores.

En todos los casos las inspecciones quedarán asentadas a través del ticket respectivo en el sistema LIZA, que consiste en una plataforma diseñada especialmente para el monitoreo, fiscalización y relevamientos.

El ticket LIZA consiste en una orden de trabajo asignada al inspector al cual le sea remitido dicho ticket a través del sistema LIZA.

b. Programación de los tickets

Para la designación de los inspectores, el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace, deberá contar con una planificación mensual, en la que se deberá garantizar la rotación a fin de lograr mayor eficiencia en la administración de los recursos y transparencia en los controles sobre las distintas entidades.

c. Asignación de inspectores

El DPCJA, o el área que en el futuro lo reemplace, será el encargado de asignar las inspecciones a través del sistema LIZA. La asignación de un ticket LIZA implicará una orden de trabajo para el inspector designado, debiendo éste cumplirlo en las condiciones y plazos establecidos para cada proceso de fiscalización de cada entidad inspeccionable.

Excepcionalmente, y en el caso que la operación así lo requiera, algunos tickets LIZA podrán ser creados y programados por los inspectores que se encuentren en el Hipódromo y/o en los buques del Casino, siempre que la inmediatez respecto de la realización del control así lo requiera.

En caso de que el DPCJA, o el área que en el futuro lo reemplace, considere que la inspección debe realizarse en conjunto con dos o más inspectores, deberá asignar el ticket a cada uno de los inspectores designados para la inspección. No es posible la doble asignación de un mismo ticket.

A excepción de los tickets LIZA asignados para el cumplimiento de los plazos establecidos en el POA, el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace, deberá asignar las inspecciones al cuerpo inspectivo en un plazo no superior a 48hs. de recibido el reclamo/denuncia y/o requerimiento, incorporando al ticket LIZA los antecedentes existentes sobre el objetivo a inspeccionar, de corresponder, bajo apercibimiento de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme lo establecido en la Resolución RESDI-2018-236-LOTBA, o la que en el futuro la reemplace.

En cada ticket asignado, el DPCJA, o el área que en el futuro lo reemplace deberá especificar además de la fecha y horario en que debe realizarse la inspección:

Puntos de venta:

- Horario autorizado para el funcionamiento del punto de venta.
- Fechas de autorización de cierres temporales
- Datos de las actividades complementarias autorizadas por la Gerencia de Ordenamiento del Juego o el área que en el futuro la reemplace
- Faltante de material a entregar por parte de LOTBA S.E.
- En caso de programarse una inspección en un punto de venta en el marco del análisis de apuestas inusuales, deberá indicarse en el ticket sin detallar los motivos del análisis.
- En caso de tener que verificar si subsanó la irregularidad detectada previamente, especificar dicha irregularidad

MEEJA:

- Devolución teórica autorizada
- En caso de programarse una inspección para realizar una firma digital, deberán indicarse los componentes a firmar (Sistema operativo y/o Programa de juego), con su respectivo valor.

Mesas:

- En caso de programarse una inspección para controlar los cilindros, deberá indicarse los códigos de los componentes del cilindro instalados.

Torneos de Póker:

- Fecha y hora autorizada para el inicio de cada fecha a corroborar

Juego no oficial:

- Breve reseña en caso de una detección previa positiva
- Datos de la Comisaría correspondiente a la Comuna

d. Plan de contingencia ante un mal funcionamiento de la plataforma

Ante fallas en LIZA, el DPCJA, o el área que en el futuro la reemplace cursará el correspondiente reclamo al área técnica, para solicitar el restablecimiento del servicio. En estos casos, la programación operativa de las inspecciones se realizará a través de los correos institucionales, debiendo copiar en los mismos a los responsables jerárquicos del área inspectiva.

2- PROCESO INSPECTIVO

a. Confección del ticket

Los inspectores son los encargados de ejecutar los tickets que les fueran asignados por el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace.

Durante las inspecciones, el personal inspectivo al que se le hubiere remitido la orden de trabajo (ticket LIZA), deberá verificar *in situ* y/o a través de las herramientas tecnológicas correspondientes, de acuerdo a lo detallado en el punto “2-d) Motivos de los tickets según LIZA” del presente documento, todos los datos requeridos en el ticket, incluido el campo Observaciones, donde consignará en forma clara los aspectos más relevantes de la fiscalización y volcará las recomendaciones que considere pertinentes respecto a cómo proseguir con el procedimiento, de acuerdo al resultado de la inspección, tales como programar una nueva inspección con el auxilio de la fuerza pública, otorgar intervención a otras áreas. En todos los casos se deberán adjuntar al ticket LIZA los registros fotográficos que respalden la inspección, de acuerdo al procedimiento llevado a cabo. Las fotografías que se utilicen como respaldo de una inspección no podrán

ser editadas o alteradas, debiendo subirse el archivo original que se hubiera registrado y debiendo las mismas ser claras para su posterior análisis.

Los tickets LIZA deben ser completados con la debida diligencia, toda vez que los mismos son instrumentos públicos que en caso de detectarse irregularidades, serán considerados para la aplicación de las sanciones que correspondan.

Los inspectores deberán realizar las inspecciones que les fueran asignadas en la fecha que figura en el ticket LIZA, debiendo asimismo enviar en esa misma fecha el ticket LIZA para su calificación, sin excepción y bajo apercibimiento de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme lo establecido en la Resolución RESDI-2018-236-LOTBA, o la que en el futuro la reemplace.

Cuando fuera imposible la ejecución de la orden de trabajo por caso de fuerza mayor o contingencia grave, el inspector deberá, en la misma jornada y a la mayor brevedad posible, devolver el ticket LIZA al DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace, para la reprogramación de la inspección, dando formal aviso a través del correo institucional al superior jerárquico directo, informando los motivos por los cuales no se llevó a cabo la inspección.

El superior jerárquico directo deberá merituar el descargo, y elevar un informe fundado mediante Expediente Electrónico a la Gerencia Control de Juegos y Apuestas o al área que en el futuro la reemplace, para la prosecución del trámite e intervención del área correspondiente.

b. Indicaciones técnicas para la utilización del Sistema LIZA

Para acceder al Sistema LIZA y realizar las tareas inspectivas de acuerdo a los tickets programados a cada inspector, éste podrá hacerlo indistintamente de dos maneras, a saber:

1) Aplicación LIZA para dispositivos móviles

A través de la aplicación instalada en un dispositivo móvil (Tablet o teléfono celular), el inspector deberá loguearse con su cuenta de correo institucional, y la contraseña creada a los fines de acceso a la plataforma.

Atento que el usuario y clave del sistema LIZA es personal e intransferible, en todos los casos el autor del ticket será el usuario que allí figure.

Una vez dentro de la plataforma LIZA, deberá seleccionar la opción “SINCRONIZAR INSPECCIONES” en el margen superior derecho de la pantalla.

En el caso de tener tickets programados, los mismos serán descargados al dispositivo móvil para su realización. En este caso, deberá acceder a cada uno de los tickets LIZA descargados, y completar el procedimiento correspondiente.

2) Acceso WEB

Accediendo a la URL <https://liza.lotba.gob.ar>, estando dentro de la red de LOTBA, o a la URL <https://liza.loteriadelaciudad.gob.ar> fuera de ella, se accede a la versión de escritorio de la plataforma LIZA.

En la primera pantalla, el inspector deberá completar su dirección de correo electrónico institucional, junto con la contraseña de acceso creada a tal fin.

Una vez dentro de la plataforma, deberá clickear en el botón “Inicio” sobre el menú lateral izquierdo, y completando en el cuadro de búsqueda la opción “Inspeccionar”, el inspector accederá en pantalla a todos los tickets LIZA que le hubieran sido programados, para completar el procedimiento inspectivo.

Dentro de cada ticket, el inspector deberá seleccionar el botón “Completar checklist” para acceder al contenido del mismo.

c. Plan de contingencia ante un mal funcionamiento de la plataforma

Ante fallas en LIZA, los inspectores deberán en el plazo previsto para la realización de la inspección, completar un formulario en formato PDF con los campos que contiene el ticket LIZA, el cual será remitido por el superior jerárquico del área, y enviar dicho documento a través del correo institucional al DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace para la calificación correspondiente, debiendo poner en copia en el mismo correo al superior jerárquico directo.

Una vez restablecido el sistema LIZA, deberán completar el ticket pertinente y enviarlo para su calificación, informando en el campo “observaciones” que los resultados de la información de ese ticket fueron enviados a través del correo institucional por una falla en el sistema LIZA e indicando la fecha del envío.

d. Motivos de los tickets según LIZA

Dentro de la plataforma LIZA los tickets se crearán de acuerdo a diferentes MOTIVOS, que responderán a un procedimiento específico para llevar a cabo el control de la entidad inspeccionable.

A continuación, se listan los motivos respecto de los cuales el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace puede programar las inspecciones, los cuales se encuentran detallados en el Anexo que forma parte del presente protocolo:

- Control Integral MEEJA – Control de Inventario
- Control Integral MEEJA – Prueba Funcional
- Control Integral MEEJA – Firma Digital
- Control Integral MEEJA – Prueba de Juego
- Control de Transmisión
- Pago Manual
- Control de Kioscos
- Toma de Pozos Progresivos
- Reasignación de Pozo Progresivo
- Integral Paño

- Cierre de mesas con juego
- Pago Manual Pozo Progresivo mesas
- Torneos de Póker
- Integral Agencias
- Detección de Juego no oficial
- Allanamiento
- Operativo Conjunto

Ello, sin perjuicio de los motivos que la Gerencia de Control de Juegos y Apuestas o el área que en el futuro la reemplace puedan incorporar.

e. Detección de irregularidades

Durante la actividad inspectiva, en caso de verificarse cualquier irregularidad los inspectores deberán, además de realizar el ticket LIZA de forma correcta, labrar el acta de intimación/ comprobación correspondiente, conforme se establece en el punto f) del presente documento, debiendo el mismo día, remitir al DPCJA o el que en el futuro lo reemplace, el ticket LIZA al cual deberá adjuntar copia del Acta labrada.

Dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de labrada el Acta, el inspector deberá entregar el original de la misma al superior jerárquico inmediato.

f. Actas de intimación/ comprobación

Durante las inspecciones que se hubieren asignado al personal inspectivo, además de completar el checklist LIZA, de verificarse cualquier tipo de irregularidad o infracción a la normativa vigente, el inspector deberá en el mismo acto, labrar un acta de intimación/ comprobación a fin de hacer cesar la irregularidad y/o asegurar la prueba.

En toda acta deberán consignarse, sin excepción, los siguientes datos:

- Lugar, fecha y hora de la detección del hecho.
- Datos del presunto infractor.
- Descripción de la irregularidad o del hecho que infringe la normativa vigente.

- Identificación y firma del inspector.
- La norma que a juicio del inspector se estime infringida, sin que esta mención implique la calificación definitiva de la acción u omisión que da lugar al labrado del acta.
- Las medidas preventivas que el inspector hubiere ordenado para hacer cesar la irregularidad o asegurar la prueba contempladas en el punto g) del presente documento identificando todos los elementos sobre los que la misma recayera.
- Intimación para que en un plazo de VEINTICUATRO (24) horas sean ejecutadas las diligencias necesarias a los fines de subsanar la irregularidad verificada.
- Intimación a que dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la intimación efectuada, el presunto infractor presente ante el Departamento Gestión de Sanciones o el área que en el futuro lo reemplace, un informe en el que se describan los motivos que originaran la irregularidad y/o falla detectada y las medidas adoptadas a efectos de subsanar la misma, los plazos de subsanación y las medidas adoptadas a fin de evitar la reiteración de la infracción detectada, para la oportuna consideración por parte de la Gerencia de Control de Juegos y Apuestas o el área que en el futuro la reemplace.

El Acta que reúna estos requisitos gozará de presunción de legitimidad.

Asimismo, el inspector deberá hacer entrega de una copia del Acta al presunto infractor o a la persona que compareciera en su representación al momento de la detección de la falla.

Cuando el presunto infractor se negare a recibir el Acta, los inspectores deberán dejar constancia de ello en la misma para su consideración y tratamiento por parte del Departamento Gestión de Sanciones, o el área que en el futuro lo reemplace, debiéndose fijar el documento en la puerta de acceso del local en cuestión.

g. Medidas preventivas

Cuando en ocasión del desarrollo de la actividad inspectiva, se verificare cualquier irregularidad, los inspectores podrán disponer las siguientes medidas preventivas a fin de hacer cesar la irregularidad y/o asegurar la prueba:

- a) Poner fuera de servicio la MEEJA o dispositivo asociado cuando en la misma se detecten:
 - i. Maniobras que pudieran defraudar al apostador.
 - ii. Diferencias entre la efectiva configuración de la MEEJA y aquella autorizada oportunamente por LOTBA S.E.;
 - iii. Fallas y/o averías;
 - iv. Instalación de MEEJA y/o componentes asociados sin la debida autorización otorgada por LOTBA S.E.
- b) Ordenar el cierre de las mesas de paño cuando se detecten modificaciones en el stock de fichas de la banca sin que las mismas hayan sido denunciadas ante LOTBA S.E.
- c) Inhabilitar la terminal de captura de apuestas cuando la misma se encuentre adulterada y/o conectada al algún dispositivo que pueda disminuir la señal y/ o cuando se detectara la captura de apuestas desarrollada en el marco de juego no autorizado.

La imposición de estas medidas no obsta la aplicación de otras medidas que pudieran corresponder en virtud del ejercicio de las facultades que le asisten a LOTBA S.E. en su carácter de Autoridad de Aplicación de la Ley N° 538.

h. Entrega de Actas

Las Actas de intimación/ comprobación deberán estar numeradas correlativamente y los superiores jerárquicos del cuerpo inspectivo serán los responsables de llevar el registro de las mismas.

Los superiores jerárquicos del cuerpo de inspectores serán los responsables de asignar las Actas y Fajas al cuerpo inspectivo. Asimismo, deberán llevar un registro detallado de las Actas asignadas, y aquellas realizadas y/o anuladas con motivo de cualquier proceso inspectivo. Con cada asignación de Actas o Fajas, se firmará un remito con el detalle del material entregado.

Mensualmente, los superiores jerárquicos del cuerpo de inspectores elevarán un informe a la Gerencia Control de Juegos y Apuestas, o el área que en el futuro la

reemplace, con un reporte detallado de las Actas y Fajas asignadas, utilizadas y anuladas a través del SADE.

i. Devolución de tickets no realizados

Los tickets de trabajo podrán ser devueltos por los inspectores para su reprogramación en el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace, solo por cuestiones de fuerza mayor, que imposibiliten la realización de la tarea en forma total o parcial. Todos los casos deberán contar con el descargo o justificación por parte del inspector. Aquellos tickets que sean devueltos por motivos diferentes a los mencionados serán analizados de forma individual, pudiendo ser considerados como una falta, siendo el inspector pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme lo establecido en la Resolución RESDI-2018-236-LOTBA, o la que en el futuro la reemplace.

La devolución de los tickets por parte del inspector deberá realizarse antes de finalizar la jornada laboral, sin excepción.

j. Ley de Ética Pública

En concordancia con el comportamiento ético que deben guardar los funcionarios de LOTBA, en especial el personal inspectivo durante el ejercicio del poder de policía, se deberá en todo momento observar un comportamiento ético y conducta acorde a las obligaciones establecidas en los artículos 4° y 5° de la Ley N° 4.895 o la que en el futuro la reemplace y en las normas que LOTBA pudiera dictar al respecto. Ello, sin perjuicio del cumplimiento de los procedimientos y formalidades descriptos para cada caso en el presente.

k. Otras contingencias detectadas por el cuerpo inspectivo

Ante una irregularidad detectada por cualquier inspector de LOTBA S.E., en el ejercicio de sus funciones, que no esté contemplada dentro de los procedimientos descriptos en el presente protocolo, pero que impliquen un incumplimiento respecto de la normativa vigente, éste deberá labrar un Acta describiendo la irregularidad detectada, disponiendo las medidas preventivas necesarias a fin de:

- Intimar al agente operador/concesionario/punto de venta a tomar las medidas necesarias para garantizar que no se vea afectada la integridad de los apostadores y/o del lugar
- Hacer cesar la irregularidad
- Asegurar la prueba

3- CALIFICACIÓN DE LOS TICKETS

a. Calificación por parte del Departamento Planificación

El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace, será el encargado de calificar las inspecciones realizadas por el Cuerpo Inspectivo.

La calificación comprende verificar que cada ítem que conforma el checklist del ticket LIZA esté completo, recomendaciones sobre una nueva inspección realizadas por el inspector, evaluación respecto de los antecedentes de la entidad inspeccionada y los motivos que dieron origen a la inspección. En caso que no sea claro el informe o fotos por parte del inspector se le solicitará un informe ampliatorio a fin de subsanar el mismo.

El informe ampliatorio lo solicitará el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace al inspector a través de la plataforma SADE, debiendo poner en copia a los superiores jerárquicos del cuerpo de inspectores.

En el caso de que la calificación del ticket LIZA no arrojará ninguna observación, y de la inspección no resultará irregularidad alguna, el agente encargado de la calificación archivará el ticket LIZA, el que quedará guardado en la base de la plataforma LIZA, para fines de control, seguimiento de antecedentes y estadísticas.

b. Irregularidades

En aquellos casos donde se hubiere detectado una irregularidad en el control de la entidad inspeccionable, el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá calificar el ticket LIZA correspondiente en un plazo no a mayor a 48hs. de recibido el mismo.

En los supuestos de recibir los tickets, los días viernes después de las 17 hs., el DPCJA tendrá un plazo de 72 hs. para realizar la calificación.

Asimismo, debe tomar nota de la irregularidad en sus registros, a fin de que sea considerada por la Matriz de Criticidad.

El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá analizar y evaluar las distintas irregularidades detectadas, para ponderarlas a fin de retroalimentar la Matriz.

c. Caratulación de Expedientes

El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá caratular en un plazo no mayor a 24hs posteriores a la calificación del ticket con irregularidad, el Expediente Electrónico al cuál incorporará el ticket y acta correspondientes, e informe si lo tuviera remitiendo el mismo al superior jerárquico inmediato del cuerpo inspectivo, quien deberá en el plazo de 24hs. de recibido el ticket calificado, confeccionar un informe en el cual se describan y analicen los principales aspectos de la inspección y remitir las actuaciones al Departamento Gestión de Sanciones, o el área que en el futuro lo reemplace.

d. Contestación de solicitudes externas

En el caso que la inspección llevada a cabo, hubiera sido solicitada por un área de LOTBA S.E. externa a la Gerencia Control de Juegos y Apuestas, o el área que en futuro la reemplace, como resultado de una denuncia o reclamo ingresada a través de los canales de atención, o por un pedido de un organismo oficial distinto de LOTBA S.E., el DPCJA, o el área que en el futuro lo reemplace, una vez calificado el ticket LIZA, deberá responder la solicitud a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos, o el canal formal que en el futuro se estableciera, informando, en caso de considerar pertinente, la caratulación de un expediente, en caso que se hubiese tomado tal medida.

e. Estadísticas de producción del personal inspectivo

El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace es el responsable de elaborar las estadísticas de producción del cuerpo Inspectivo en forma mensual según:

- Cantidad de inspecciones realizadas.
- Cantidad de inspecciones con detección de irregularidades.
- Cantidad de inspecciones sin irregularidades.
- Cantidad de inspecciones realizadas por cada inspector.
- Cantidad de inspecciones con detección de irregularidades por cada inspector.
- Cantidad de inspecciones sin irregularidades por cada inspector.
- Estadísticas de cumplimiento y/o desvíos de los indicadores del POA:

Asimismo, el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá elaborar mensualmente un informe para el visado de conformidad de la Subgerencia de Control Inteligente de Juegos y Apuestas o el área que en el futuro lo reemplace.

f. Control de tickets realizados por parte de los superiores jerárquicos del cuerpo de inspectores

Los superiores jerárquicos del cuerpo de inspectores deberán controlar las inspecciones llevadas a cabo por el cuerpo inspectivo. A tal fin, se tomarán muestras de los tickets LIZA confeccionados, verificando el cumplimiento del presente protocolo o el que en el futuro lo reemplace, en cada caso.

4- INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANCIONES

El Departamento Gestión de Sanciones, o el área que en el futuro lo reemplace, tomará la intervención de su competencia conforme lo establecido en el procedimiento sancionatorio vigente.

El Departamento Gestión de Sanciones o el área que en el futuro lo reemplace deberá informar al DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace y al superior jerárquico del cuerpo inspectivo, mediante Comunicación Oficial del Sistema Administración de Documentos Electrónicos, aquellas actuaciones en las cuales se haya concluido que no

corresponde la aplicación de una sanción, como así también deberá informar a dichas áreas los actos administrativos por los cuales se disponga la aplicación de sanciones, cuando estas estuvieran firmes.

ANEXO

Control Integral MEEJA – Control de Inventario

Definición:

El control de inventario consiste en la verificación de los parámetros de configuración de la MEEJA a fiscalizar.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace podrá programar el control de inventario en forma independiente, o como parte de un control integral de una MEEJA.
2. El inspector a quien se le programe este control, deberá hacerse presente en la MEEJA en compañía de personal técnico del Agente Operador o Concesionario, insertando la tarjeta testigo a su nombre para iniciar el procedimiento.
3. Una vez frente a la MEEJA, el inspector deberá consignar los datos detallados en el checklist del ticket LIZA.
4. El inspector deberá, adjuntar, en forma obligatoria, registro fotográfico de:
 - a) Número de Serie.
 - b) Porcentaje de devolución.
 - c) Modelo (según placa identificatoria).
 - d) Valor del Sistema Operativo o Programa Principal instalado.
 - e) Valor de la Personalidad o Juego/s instalados.
 - f) Pozo Progresivo, en caso de poseer.
5. Antes de retirarse de la MEEJA, deberá extraer la tarjeta testigo a su nombre.
6. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente al control del inventario, y siempre que no sea parte de un control integral de MEEJA, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Tarjeta testigo de Machine Accounting a nombre del inspector.

Control Integral MEEJA – Prueba Funcional

Definición:

La prueba funcional consiste en la verificación del correcto funcionamiento de distintos componentes físicos de la MEEJA que hacen a su jugabilidad, conectividad y/o configuración.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace podrá programar este control en forma independiente, o como parte de un control integral de una MEEJA.
2. El inspector a quien se le programe este control, deberá hacerse presente en la MEEJA en compañía de personal técnico del Agente Operador o Concesionario, insertando la tarjeta testigo a su nombre para iniciar el procedimiento.
3. Una vez frente a la MEEJA, el inspector deberá verificar el correcto funcionamiento de sus componentes detallados en el ticket LIZA.
4. El inspector deberá, adjuntar, en forma obligatoria, registro fotográfico de:
 - a. Número de Serie, en caso de no haberlo realizado en el control de inventario.
 - b. El registro de apertura de puerta lógica y principal en el SMCO.
5. Antes de retirarse de la MEEJA, deberá extraer la tarjeta testigo a su nombre.
6. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente a la prueba funcional, y siempre que no sea parte de un control integral de MEEJA, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Tarjeta testigo de Machine Accounting a nombre del inspector.
- Acceso al SMCO para verificar evento de tarjeta testigo y apertura de puertas.

Control Integral MEEJA – Firma Digital

Definición:

La firma digital consiste en la extracción de una MEEJA del algoritmo que asegura que en la misma se encuentran instalados y configurados determinados componentes críticos para su funcionamiento, de acuerdo a lo autorizado por LOTBA S.E.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace podrá programar este control en forma independiente, o como parte de un control integral de una MEEJA.
2. El inspector a quien se le programe este control deberá, previo a hacerse presente en la MEEJA, buscar en la base de datos de certificados de cumplimiento, los correspondientes a aquellos componentes que deba controlar, de acuerdo a lo detallado en las observaciones del ticket LIZA al momento de la creación del mismo.
3. Con el certificado de cumplimiento, el inspector deberá hacerse presente en la MEEJA en compañía de personal técnico del Agente Operador o Concesionario, insertando la tarjeta testigo a su nombre para iniciar el procedimiento.
4. El inspector deberá extraer de la MEEJA la firma digital de los componentes críticos que hubieran sido detalladas en las observaciones del ticket LIZA, y verificar que la misma coincida con lo establecido en el certificado de cumplimiento correspondiente.
5. Para realizar la extracción de la firma digital, el inspector deberá seguir los pasos establecidos en el certificado de laboratorio para tal fin, utilizando las herramientas tecnológicas para extracción de firma correspondientes.
6. Asimismo, deberá completar el resto de los campos detallados en el ticket LIZA, como parte del control.
7. El inspector deberá, adjuntar, en forma obligatoria, registro fotográfico de:
 - a. Número de Serie, en caso de no haberlo realizado en el control de inventario.
 - b. Firma/s digital/es obrante/s en el certificado de laboratorio de todos los componentes firmados.
 - c. Firma/s digital/es extraída/s, obrante/s en la utilidad de verificación utilizada (registro del programa “Verify”, pantalla de la utilidad “Kobetron”, pantalla de la MEEJA, o cualquier otra utilidad que en el futuro se utilizara), de todos los componentes firmados.
8. Al finalizar el proceso de lectura, el inspector deberá sellar el compartimiento lógico de almacenamiento de los componentes críticos de la terminal.
9. Antes de retirarse de la MEEJA, deberá extraer la tarjeta testigo a su nombre.

10. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente a la firma digital, y siempre que no sea parte de un control integral de MEEJA, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Tarjeta testigo de Machine Accounting a nombre del inspector.
- Acceso a la base de certificados de cumplimiento autorizados por LOTBA.
- Herramientas tecnológicas necesarias para la extracción de la firma digital:
 - o Acceso al programa "Verify +".
 - o Kobetron.
 - o Lectora de memorias tipo Flash.
 - o Lectora de memoras tipo CFast.
 - o Lectora de disco rígido extraíble.
 - o Pendrives válidos para la extracción de firmas.
 - o Cualquier otra herramienta que en el futuro se estableciera como necesaria para la extracción de una firma.

Control Integral MEEJA – Prueba de Juego

Definición:

La prueba de juego consiste en la verificación del correcto funcionamiento de la MEEJA, asegurando que se pueda realizar una jugada completa, y que la misma se vea reflejada en el Sistema de Monitoreo y Control Online.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace podrá programar este control en forma independiente, o como parte de un control integral de una MEEJA.
2. El inspector a quien se le programe este control, deberá contactar al personal del Agente Operador o Concesionario correspondiente, a fin de solicitarle que le facilite los medios necesarios (dinero en efectivo en la moneda correspondiente a la MEEJA a controlar y/o vouchers con crédito) para realizar la prueba.
3. Una vez que se le haga entrega del dinero y/o vouchers solicitados, deberá hacerse presente en la MEEJA en compañía de personal técnico del Agente Operador o Concesionario, insertando la tarjeta testigo a su nombre para iniciar el procedimiento.
4. Antes de comenzar la prueba deberá extraer la tarjeta testigo, e insertar la tarjeta “Meter Test”.
5. Deberá realizar una jugada completa, desde la inserción del dinero y/o vouchers correspondientes, hasta la cancelación de los créditos y extracción del voucher respectivo, tomando registro de los campos detallados en el ticket LIZA.
6. El inspector deberá, adjuntar, en forma obligatoria, registro fotográfico de:
 - a. Número de Serie, en caso de no haberlo realizado en el control de inventario.
 - b. Voucher extraído una vez finalizada la prueba de juego.
7. Antes de retirarse de la MEEJA, deberá extraer la tarjeta “Meter Test”, y colocar y retirar nuevamente la tarjeta testigo a su nombre.
8. Una vez realizada la prueba de juego en la MEEJA, deberá constatar en el SMCO que la jugada se vea reflejada, adjuntando el archivo Excel descargable del sistema con dicha prueba.
9. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente a la prueba de juego, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.
10. Una vez finalizado el procedimiento, deberá hacer devolución al personal del Agente Operador o Concesionario, del dinero en efectivo o vouchers de crédito sobrantes.

Recursos utilizados:

- Tarjeta testigo de Machine Accounting a nombre del inspector.
- Tarjeta "Meter Test".
- Acceso al SMCO para verificar el registro de la jugada realizada.

Control de transmisión

Definición:

El control de transmisión consiste en corroborar la correcta comunicación de las MEEJA con el SMCO. Dicha comprobación se realizará mediante el sistema de interconexión "IGT Advantage Machine Accounting" solicitando el reporte de contadores horarios del parque total de máquinas activo en el Hipódromo Argentino de Palermo y en los buques del Casino Buenos Aires, dejando fuera de este análisis aquellas terminales que se encuentren fuera de servicio con su informe correspondiente.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace podrá programar este control de forma independiente, detallando el horario en que deba realizarse el mismo.
2. El inspector a quien se le programe este control, deberá consultar el reporte de contadores horarios en el SMCO de todo el parque de MEEJA del lugar donde se encuentre cumpliendo funciones.
3. En el caso que del reporte surgiera alguna MEEJA que no hubiera transmitido contadores al sistema en el horario especificado en el ticket LIZA, deberá constatar que el mismo no tenga un informe técnico que indique que el Agente Operador o Concesionario se encuentra trabajando en la misma.
4. Si existiera alguna MEEJA que no haya transmitido contadores, y no tenga el informe técnico, deberá tomar nota de la/s misma/s, constatando en el siguiente reporte horario (una hora más tarde), que hayan comenzado a transmitir, o que el Agente Operador o Concesionario haya presentado un informe técnico indicando la intervención de la misma.
5. En el caso de no estar subsanada la falta de transmisión de contadores en el segundo control, deberá procederse a dejar fuera de servicio la misma, realizando el acta de intimación/ comprobación correspondiente.
6. El inspector deberá consignar los datos detallados en el checklist del ticket LIZA, hubiera o no detectado MEEJA con falla de transmisión, y hubiera sido ésta resuelta o no.
7. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente al control de transmisión, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Acceso al SMCO para consultar el reporte correspondiente.

Pago Manual

Definición:

El pago manual consiste en el control de determinados premios pagados, de acuerdo a su monto, corroborando su correcto pago y su transmisión al SMCO.

Procedimiento:

1. El Concesionario o el Agente Operador, deberá dar aviso al personal inspectivo de LOTBA presente en la sala, en oportunidad que saliera un pozo progresivo o jackpot a pagar en forma manual, siempre que el monto del mismo supere los \$ 500.000 (quinientos mil pesos) o U\$S 10.000 (diez mil dólares estadounidenses), o los importes o monedas que en el futuro se establecieran, no pudiendo realizar el pago del mismo hasta que el inspector se haga presente en la MEEJA o éste autorice su pago.
2. El inspector deberá crear y programar el ticket desde la plataforma LIZA.
3. El inspector deberá hacerse presente en la MEEJA en compañía de personal técnico del Agente Operador o Concesionario, insertando la tarjeta testigo a su nombre para iniciar el procedimiento.
4. Deberá tomar registro de los contadores registrados en la MEEJA al momento del pago.
5. Deberá corroborar que, en caso de tratarse de un pozo progresivo, el mismo vuelva a su base.
6. Deberá corroborar que el ticket de pago esté confeccionado correctamente.
7. Una vez completado el pago, el inspector deberá constatarse a través del acceso al SMCO los contadores registrados previos y posteriores al pago, corroborando que la diferencia de los mismos coincida con el importe del premio pagado.
8. El inspector deberá, adjuntar, en forma obligatoria, registro fotográfico de:
 - a. Número de Serie.
 - b. Premio ganado registrado en la pantalla de la MEEJA.
 - c. Contadores registrados en la MEEJA.
 - d. Pantalla del pozo progresivo (en caso de tratarse de un pago de este tipo), constatando que el mismo reinicie en su base.
 - e. Ticket de pago generado por el Agente Operador o Concesionario.
9. Antes de retirarse de la MEEJA, el inspector deberá extraer la tarjeta testigo a su nombre.
10. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente al pago manual, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Acceso al SMCO para consultar los contadores.
- Tarjeta testigo de Machine Accounting a nombre del inspector.

Control de Kioscos

Definición:

El control de kioscos consiste en la verificación integral de las terminales automáticas de pago ubicadas en el Hipódromo Argentino de Palermo o en los buques del Casino Buenos Aires.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá programar este control a los inspectores que se encuentren presentes en el Hipódromo de Palermo o en los buques del Casino Buenos Aires.
2. El inspector a quien se le programe este control deberá, previo a hacerse presente en la terminal, buscar en la base de datos de certificados de cumplimiento, los correspondientes a aquellos componentes que deba controlar, de acuerdo a lo detallado en las observaciones del ticket LIZA al momento de la creación del mismo.
3. Con el certificado de cumplimiento, el inspector deberá hacerse presente en el kiosco en compañía de personal técnico del Agente Operador o Concesionario.
4. El inspector deberá extraer del kiosco la firma digital de los componentes críticos que hubieran sido detalladas en las observaciones del ticket LIZA, y verificar que la misma coincida con lo establecido en el certificado de cumplimiento correspondiente.
5. Para realizar la extracción de la firma digital, el inspector deberá seguir los pasos establecidos en el certificado de laboratorio para tal fin, utilizando las herramientas tecnológicas para extracción de firma correspondientes.
6. Asimismo, deberá completar el resto de los campos detallados en el ticket LIZA, como parte del control, incluyendo la prueba funcional, en caso que ésta hubiera sido solicitada al momento de programación del ticket.
7. En el caso de tener que realizar una prueba funcional, el inspector deberá contactar al personal del Agente Operador o Concesionario correspondiente, a fin de solicitarle que le facilite los medios necesarios (dinero en efectivo en la moneda correspondiente a la terminal a controlar y/o vouchers con crédito) para realizar la prueba.
8. El inspector deberá, adjuntar, en forma obligatoria, registro fotográfico de:
 - a. Número de Serie del kiosco.
 - b. Firma/s digital/es obrante/s en el certificado de laboratorio de todos los componentes firmados.
 - c. Firma/s digital/es extraída/s, obrante/s en la utilidad de verificación utilizada (registro del programa "Verify", pantalla de la utilidad "Kobetron", pantalla de la terminal, o cualquier otra utilidad que en el futuro se utilizara), de todos los componentes firmados.
9. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente al control de kiosco, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Acceso a la base de certificados de cumplimiento autorizados por LOTBA.

- Cualquier otra herramienta que en el futuro se estableciera como necesaria para la extracción de una firma.

Toma de Pozos Progresivos

Definición:

A los efectos de dejar constancia de una posición de los Pozos Progresivos de la sala del Hipódromo de Palermo o en los buques del Casino Buenos Aires, a fin de que sirvan como base para un eventual recálculo manual, o para cualquier circunstancia en la que fuera necesario contar con dicho registro, se realizará en forma bisemanal un procedimiento mediante el cual, se tomará nota del valor de todos los pozos progresivos con una base inicial mayor a \$ 1.000 (o USD 25) en cada una de las salas.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace programará un ticket LIZA por cada piso / sala ubicado en cada una de las operaciones a los inspectores que se encuentren presentes en las salas los días designados para realizar el procedimiento.
2. Al momento de tomar el pozo, el inspector deberá insertar en la lectora de la MEEJA, la tarjeta testigo a fin de generar un evento en el SMCO.
 - 2.1. En el caso de no funcionar la lectora, deberá tomarse nota del horario en que se registró el pozo, y a su vez registrar la MEEJA a fin de intimar al Concesionario / Agente Operador a través de un Acta, para que ponga fuera de servicio la terminal.
3. Luego de tomados los pozos en sala, se verificará a través del SMCO que se hayan registrado todos los eventos al momento de colocar la tarjeta testigo en cada MEEJA, descargándose un reporte a través del código de evento correspondiente.
 - 3.1. En el caso de detectarse que algún evento no se registró, y en caso de verificarse que el mismo fue por un error en el funcionamiento de la lectora de la MEEJA, se constatará que el mismo no haya sido informado por parte del Concesionario / Agente Operador, a través de un Parte Técnico. En ese caso, se lo intimará a través de un Acta, a fin de poner fuera de servicio la terminal.
4. Los pozos registrados deberán volcarse en una planilla de cálculo, donde deberá constar, además del número de máquina y locación, la sala en la que está ubicado, si se trata de un pozo progresivo del tipo linkeado o stand alone, el nivel del mismo, y el horario en que se tomó el pozo (dato extraído del reporte del SMCO descargado en 3).
 - 4.1. Se confeccionará un archivo por cada piso / sala respecto de la cual se haya realizado la toma de los pozos.
5. El ticket LIZA se completará con los datos del piso o sala respecto de la cual se realizó la toma de los pozos, subiéndose luego el archivo (pasado a formato pdf), y la confirmación respecto de la coincidencia entre el conteo en sala y la constatación en el SMCO.
6. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente a la toma de pozos progresivos, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Tarjeta testigo de Machine Accounting a nombre del inspector.
- Planilla actualizada de los pozos progresivos existentes por piso / sala.
- Acceso al SMCO para verificar y descargar el registro horario de cada toma.

Reasignación de Pozo Progresivo

Definición:

La reasignación de pozo progresivo consiste en el control de la correcta configuración por parte del Concesionario y el Agente Operador, en caso de corresponder el mismo por alguno de los siguientes motivos:

- Borrado de contadores en una MEEJA que tuviera pozo progresivo, y el mismo tuviese que reconfigurarse, en la misma terminal o en otra, en caso que la primera no lo permitiese.
- Cambio de configuración de una MEEJA, respecto de aquellos parámetros que impliquen el borrado de sus contadores (cambio de denominación, cambio de juego, cambio de porcentaje de devolución), cuando la terminal original tuviere un pozo progresivo.
- Retiro de una MEEJA que tuviera pozo progresivo, con motivo de un ABM autorizado.

En los dos primeros supuestos, el valor del pozo a reasignar podrá hacerse en la misma MEEJA o en otra, en caso que la misma no lo permitiese.

Procedimiento:

1. El Concesionario y el Agente Operador están obligados, en el caso de tener que reasignar un pozo progresivo por los motivos arriba mencionados, a realizarlo dentro de las 24 horas que se hubiera borrado originalmente la MEEJA.
2. Antes de realizar el ABM o el borrado, el Concesionario y el Agente Operador deberán dar aviso al personal de LOTBA presente en sala, a fin de que constaten el valor de todos los niveles del pozo progresivo al momento del mismo, a fin de constatar que luego se reconfigure el mismo valor.
3. En el caso de un borrado de contadores de una MEEJA donde, por la naturaleza del error no pudiese constatarse en la terminal el valor del pozo progresivo, el mismo se calculará manualmente en función del último valor del pozo que se hubiera tomado de acuerdo al procedimiento de "Toma de Pozos Progresivos".
4. Una vez tomado el pozo progresivo original en todos sus niveles, el Concesionario y el Agente Operador deberán informar al personal de LOTBA presente en sala al momento de reconfigurar el mismo.
5. El inspector deberá crear y programar el ticket desde la plataforma LIZA.
6. El inspector deberá hacerse presente en la MEEJA donde se realizará la reconfiguración del pozo progresivo, en compañía de personal técnico del Agente Operador o Concesionario, insertando la tarjeta testigo a su nombre para iniciar el procedimiento.
7. Deberá constatar que el personal técnico del Concesionario y el Agente Operador configure el pozo progresivo, de acuerdo a los valores que se hubieran tomado, de acuerdo a lo detallado en el punto 2.

8. Asimismo, deberá completar todos los campos incluidos en el ticket LIZA, con los valores del pozo progresivo reconfigurado, MEEJA de origen, y de destino, en caso de diferir de la de origen.
9. El inspector deberá, adjuntar, en forma obligatoria, registro fotográfico de:
 - Número de Serie de la MEEJA.
 - Pantalla con el pozo progresivo configurado en la MEEJA de origen.
 - Informes técnicos donde se constaten los pozos a reconfigurar, tanto el de baja como el de alta del pozo.
 - Pantalla con el pozo progresivo configurado en la MEEJA de destino.
10. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente a la reasignación de pozo progresivo, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados:

- Tarjeta testigo de Machine Accounting a nombre del inspector.

Integral Paño

Definición:

El control Integral Paño consiste en la verificación integral de las mesas de paño instaladas en los buques del Casino de Buenos Aires, tanto respecto de los aspectos físicos como de los elementos de juego utilizados, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá programar este control a los inspectores presentes en los buques del Casino de Buenos Aires.
2. El inspector a quien se le programe este control deberá hacerse presente en la Mesa detallada en el ticket LIZA.
3. En el caso de ser necesario, podrá solicitar al Agente Operador, la interrupción de la sesión de juego, a fin de realizar el control pertinente.
4. El inspector deberá completar todos los campos obrantes en el ticket LIZA, de acuerdo a lo corroborado en forma presencial, incluidos los elementos de juego utilizados en la mesa (barajas, dados, cilindro de ruleta).
5. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente al control Integral Paño, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados: -

Cierre de mesas con juego

Definición:

El control de Cierre de Mesas con Juego consiste en el procedimiento mediante el cual el personal inspectivo de LOTBA presente en los buques d el Casino Buenos Aires, realiza el control de cierre de aquellas mesas de paño que al momento del cambio de jornada operativa (06:00 horas) se encuentren aún abiertas al público.

Procedimiento:

1. El personal inspectivo presente en la sala deberá realizar un relevamiento en cada sala, de aquellas mesas que al momento del cambio de la jornada operativa (06:00 horas) se encuentran abiertas al público. Es responsabilidad del Agente Operador que todas las mesas de juego tengan un cierre operativo, por lo que deberá dar aviso al personal de Lotería de la Ciudad, en caso que se omita realizar el cierre de alguna mesa bajo esta modalidad.
2. El inspector deberá hacerse presente en la mesa a cerrar, verificando que la información cargada en el formulario físico del Casino respecto de la cantidad de Fichas Americanas y su valorización, coincida con la existencia en ese momento en la banca.
3. Al verificar la correcta confección del formulario, el inspector deberá proceder a firmar el mismo, habiendo sido suscripto anteriormente por el personal del Agente Operador, y reteniendo el duplicado y cuadruplicado del mismo. En caso de haber diferencias, el Agente Operador deberá rehacer el formulario, hasta que coincida con la posición de la banca.
4. Asimismo, el inspector deberá tomar una fotografía a la banca, la cuál debe ser nítida, y en la que pueda certificarse la información volcada en el formulario. En caso de ser necesario (como en las mesas de CRAPS), se deberán tomar dos fotografías, para que se vea con claridad la composición total de la banca.
5. Una vez verificada la correcta confección del formulario y tomada la fotografía de la banca, se procederá a volcar los datos del formulario a un cuadro en formal de planilla de cálculo, a fin de que quede más claro y de fácil lectura la información respecto del cierre.
6. El personal presente en la operación deberá crear y programar un ticket LIZA por cada mesa de juego cerrada, donde se completará la información de la mesa, y se subirá la fotografía de la banca, una fotografía del formulario, y el cuadro en formato de planilla de cálculo, donde se cargó la información de cierre correspondiente a cada mesa.
7. Una vez completados los tickets LIZA respecto de cada mesa en la que se realizó el cierre con juego, se procederá a completar una planilla con el resumen de las mesas sobre las cuáles se realizó este procedimiento, la cual se enviará por correo electrónico al personal de Lotería de la Ciudad que realiza los controles por cámara relacionados con el cálculo del beneficio de mesas.

Recursos utilizados: -

Pago Manual Pozo Progresivo mesas

Definición:

En oportunidad de generarse el pago de un pozo progresivo en las mesas de cartas de la sala, cuando se trate del pago por una escalera de color o escalera real, el Agente Operador deberá dar intervención al personal de LOTBA presente en la sala.

El Agente Operador no podrá realizar el pago y reseteo del pozo, hasta tanto no se realice el control pertinente.

Procedimiento:

1. El personal inspectivo de LOTBA presente en las salas, deberá crear un ticket LIZA de "Pago Manual Pozo Progresivo". Al momento de crear el ticket, en el domicilio completar la nomenclatura y número de la mesa, sin ningún otro dato, a fin de poder realizar la trazabilidad de la mesa, a partir de los antecedentes.
2. El inspector en sala se hará presente en la mesa donde salió el premio a pagar, y completará el ticket LIZA con los siguientes datos:
 - a. Plaza (ubicación en la mesa del apostador que ganó el premio).
 - b. Valor del pozo antes del pago (según consta en la pantalla del pozo).
 - c. Juego Ganador.
 - d. Importe del pozo a pagar (al momento en que el Agente Operador realiza el reseteo del pozo, deberá verificarse en el ángulo inferior derecho de la pantalla, cuál es el importe del premio a pagar).

Atención: no se debe incluir el pago correspondiente a la apuesta realizada, únicamente el pozo



Importe por el que debe realizarse el pago

- e. Valor del pozo actualizado (valor en el que queda el pozo luego del pago).

- f. Si se realizó un FILL para pagar el premio.
 - g. En caso de haberse realizado un FILL, valor del mismo, y número de formulario del Casino.
3. Asimismo, deberán adjuntarse las siguientes fotos al ticket LIZA:
- a. Pantalla del pozo antes del reseteo.
 - b. Juego ganador presentado en la mesa.
 - c. Pantalla una vez reseteado el pozo, donde consta el importe a pagar.
 - d. Formulario de Casino, en caso de haberse realizado un FILL.
 - e. Pago del premio.

Deberá verificarse que todas las fotografías adjuntas al ticket LIZA sean nítidas, y pueda constatarse en ellas el objeto de la verificación.

Recursos utilizados: -

Torneos de Póker

Definición:

El control de torneos de poker consiste en la verificación respecto de la realización de las fechas autorizadas por LOTBA respecto de los torneos de Texas Hold'em Póker, o cualquier otro torneo que en el futuro se autorizara, llevados a cabo en los buques del Casino de Buenos Aires.

Procedimiento:

1. El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá programar este control a los inspectores presentes en los buques del Casino de Buenos Aires.
2. El inspector a quien se le programe este control deberá hacerse presente en el salón donde se llevan a cabo los Torneos de Póker y corroborar que el mismo se realice en la fecha y hora estipulados en el ticket LIZA.
3. En el caso de realizarse el mismo, el Agente Operador deberá emitir una nota donde se detallen las mesas utilizadas para la realización del torneo.
4. En caso de no realizarse el torneo, el Agente Operador deberá emitir una nota donde se especifiquen los motivos por los cuales no se realizó.
5. Ya sea que el torneo se hubiere realizado o no, el inspector deberá completar los campos solicitados en el ticket LIZA, adjuntando un registro fotográfico.
6. Una vez completado el checklist en su totalidad correspondiente al control de Torneo de Póker, deberá seleccionarse la opción de finalizar el mismo, y enviarlo para su calificación.

Recursos utilizados: -

Integral Agencias

Definición:

El control integral de agencias consiste en verificar el correcto funcionamiento de los puntos de venta, conforme la normativa vigente.

Actuaciones Previas:

- El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá programar este control teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y la Matriz de Criticidad.
- El inspector al que se le hubiere asignado la inspección deberá presentarse en el punto de venta que figure en el Ticket LIZA, en el horario que allí se indique.
- Una vez en el domicilio, deberá completar los campos solicitados en el correspondiente ticket LIZA.

Actuaciones Posteriores:

- Sincronizar la Tablet para que se descargue el ticket en el sistema a fin de continuar con la Calificación del mismo, por parte del personal asignado a tal fin y su posterior tratamiento.

Detección de Juego no oficial

Definición:

El control consiste en verificar si en el domicilio informado se constató la comercialización de juego sin autorización de LOTBA.

Actuaciones Previas:

- El DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace deberá programar este control.
- El inspector deberá presentarse en el domicilio establecido en el ticket LIZA, en el horario allí indicado e informar si se detectó la presunta comercialización de juego.
- Una vez en el domicilio, completará los campos solicitados en el correspondiente ticket LIZA.
- En caso de detectar la presunta comercialización de juego, el inspector deberá comunicarse con la Comisaría de la Comuna a la cual corresponda el local a fin de requerir el auxilio de la fuerza pública.
- En caso de no recibir el auxilio requerido, el inspector deberá dejar constancia en el Ticket LIZA correspondiente.
- En el supuesto de recibir el auxilio de la fuerza pública, deberá dejarse constancia en el Acta y Ticket LIZA de los funcionarios intervinientes y de todo el procedimiento llevado a cabo, indicando si se procedió al secuestro de mercadería, detallando en su caso, la misma.

Actuaciones Posteriores:

- Sincronizar la Tablet para que se descargue el ticket en el sistema a fin de continuar con la Calificación del mismo, por parte del personal asignado a tal fin y su posterior tratamiento.

Allanamiento

Definición:

La participación en un allanamiento no consiste en un control realizado por el cuerpo de inspectores, sino en la participación del mismo por orden de la Justicia.

Actuaciones Previas:

- Ante la notificación judicial en la cual se indique la intervención del cuerpo inspectivo de LOTBA, el DPCJA o el área que en el futuro lo reemplace, deberá asignar un ticket LIZA a cada uno de los inspectores que intervendrán en el mismo.
- El superior jerárquico del cuerpo de inspectores deberá previamente contactarse con los organismos que participaran del procedimiento a fin de coordinar lo necesario para la participación de los inspectores.
- Los inspectores designados deberán presentarse en el horario y en el domicilio estipulado como punto de encuentro asignado.

Procedimiento:

- Previo al ingreso al local, el personal policial buscará 2 testigos.
 - Una vez en el lugar, el personal policial será quien ingrese al local y autorice el ingreso. Leerá al encargado del local la orden de allanamiento en presencia de los testigos.
 - El/los Inspector/es de LOTBA se identificarán con el encargado del Local, presentando la credencial.
 - El CIJ y/o personal policial dará inicio a la inspección del lugar. Una vez iniciada, el personal de LOTERÍA indicará cuales son los elementos que den indicios de comercialización de juego no autorizado.
 - Al momento de la inspección del local, es importante acompañar al personal policial e indicar cualquier elemento probatorio a ser secuestrado. Se debe prestar atención a tachos de basura, teléfonos, fax, anotaciones, planillas, dinero, tickets, elementos de juego, computadoras, etc. Se debe sacar fotos de la mayor cantidad de elementos.
 - Concluido, el personal policial labrará el acta de secuestro, en la cual deberán firmar los responsables y testigos (se deberá constatar en el acta el detalle de lo secuestrado y el personal de LOTBA deberá solicitar copia o foto de la misma).
 - Si se procediera a la detención por orden de la Fiscalía, el personal policial labrará acta a tal fin (el personal de LOTBA deberá solicitar copia o foto del acta).
 - Una vez finalizado, el personal policial procederá a la clausura si correspondiese, y ordenará la salida de todo el personal presente y testigos.
 - Los inspectores de LOTBA deberán realizar el ticket LIZA informando el resultado del allanamiento, adjuntando fotos en el lugar, acta de secuestro, y acta de detención si la hubiera, con todos los detalles de lo actuado.
 - En caso de que otro Organismo Público parte del operativo labrara actas, el personal de LOTBA solicitará fotos de las mismas.
- Se debe tener en cuenta al momento del Operativo:
- En caso de tener dudas sobre el procedimiento, el personal de LOTBA deberá comunicarse inmediatamente con su superior.
 - Puntualidad y respeto con el personal interviniente.

- No realizar ningún tipo de maniobra que entorpezca el allanamiento.
- Prestar colaboración permanente con la Policía/CIJ (Cuerpo de Investigaciones Judiciales- Ministerio Público Fiscal) y los organismos participantes
- No manipular los elementos secuestrados.
- El personal policial es quien autoriza o no el ingreso de público al local durante el operativo, si lo hiciese, se deberá dejar constancia en el ticket LIZA.
- Tomar las fotos del local, de lo actuado por otro organismo interviniente, de los elementos secuestrados, y de las actas.

Operativo Conjunto

Definición:

La participación en un operativo conjunto consiste en la realización de un control por parte de los inspectores de LOTBA y otros organismos que pudieran participar.

Actuaciones Previas:

- El DPCJA será el responsable de asignar los tickets LIZA a los inspectores designados para participar en el operativo, debiendo identificar el local, esto es: domicilio, rubro, horarios de atención.
- El superior jerárquico del cuerpo de inspectores deberá previamente contactarse con los organismos que participaran del procedimiento a fin de coordinar lo necesario para la participación de los inspectores.
- Los inspectores designados deberán presentarse en el horario y en el domicilio estipulado como punto de encuentro asignado.

Procedimiento:

- Una vez en el lugar, en caso de participar personal policial en el operativo, será este quien ingrese al local y autorice el ingreso. Si el local se encontrara cerrado, o no se permitiera el ingreso al mismo, el operativo se dará por finalizado, dejando constancia de ello en el ticket LIZA.
- Si se lograra el ingreso, los inspectores de LOTBA deberán exhibir las credenciales y solicitar la colaboración al encargado del local para visualizar cuadernos, documentos, o lo que estuviera al alcance que indique indicios de comercialización de juego no autorizado.
- Si se detectara que al momento el encargado del local se encontrare comercializando juego, o se detecte por personal que interviene de LOTBA algún indicio o documentación, se le solicitará al personal policial a cargo que tenga a bien comunicarse con la Fiscalía de turno realizando la consulta y aguarde instrucciones.
- Si el Fiscal interviniente considerase la intervención, dará las pautas a seguir al personal policial actuante, como ser, requisa del local, secuestro de elementos probatorios, requisa de empleados, detención si lo considera, etc.
- Previo a iniciar lo requerido por el Fiscal, la policía buscará 2 testigos quienes deben estar presentes hasta la finalización del procedimiento.

- Al momento de la inspección del local, es importante acompañar al personal policial e indicar cualquier elemento probatorio. Se debe prestar atención a tachos de basura, anotaciones, planillas, dinero, tickets, elementos de juego, computadoras, etc. Se debe sacar fotos de la mayor cantidad de elementos y situaciones del local.
 - El fiscal determinará si hay detenciones. Concluido, el personal policial procederá a labrar acta de secuestro, en la cual deberán firmar los responsables y testigos (los inspectores de LOTBA deberán consignar en el acta el detalle de lo secuestrado y solicitar copia o foto de la misma).
 - Si se procediera a la detención, se labrará acta a tal fin (los inspectores de LOTBA deberán solicitar copia o foto del acta).
 - Una vez finalizado, el personal policial procederá a la clausura si correspondiese, y ordenará la salida de todo el personal presente y testigos.
 - Los inspectores de LOTBA deberán realizar el ticket LIZA informando el resultado del operativo, adjuntando fotos en el lugar, acta de secuestro, y acta de detención si la hubiera.
 - En caso de que otro Organismo Público parte del operativo labrara actas, el personal de LOTBA deberá solicitar fotos de las mismas.
- Se debe tener en cuenta al momento del Operativo:
- En caso de tener dudas sobre el procedimiento, el personal de LOTBA deberá comunicarse inmediatamente con su superior.
 - Puntualidad y respeto con el personal interviniente.
 - No realizar ningún tipo de maniobra que entorpezca el operativo.
 - Prestar colaboración permanente con la Policía/CIJ (Cuerpo de Investigaciones Judiciales- Ministerio Público Fiscal) y los organismos participantes
 - No manipular los elementos secuestrados.
 - El personal policial es quien autoriza o no el ingreso de público al local durante el operativo, si lo hiciese, se deberá dejar constancia en el ticket LIZA.
 - Tomar las fotos del local, de lo actuado por otro organismo interviniente, de los elementos secuestrados, y de las actas.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: PROTOCOLO PARA LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA Y ACTUACIÓN INSPECTIVA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 47 pagina/s.