

Aprobado por Resolución

13/XI/933

A. D. E. P.

A.D.E.P. se complace en entregar a cada uno de sus socios una copia del reglamento en vigencia en los Casinos Municipales.

Siempre consideramos que al ingresar al Casino un nuevo funcionario, era de orden presentarle sus futuros jerarcas; además de entregarle el reglamento que lo regirá.

Sin embargo la única edición del presente fué repartida al personal aproximadamente por el año 1934 y por supuesto los empleados con menos de 25 años en el Casino lo desconocen en su gran mayoría.

Esto ha traído como consecuencia que el Casino marche según criterios personales y no según normas establecidas. Que se den por indiscutidos, criterios que el reglamento los niega y que para descrédito de la institución en que trabajamos se cometan no pocas injusticias.

¿Cuál es el motivo de que hasta la fecha no fuera publicado por la superioridad? ¿Se le considera anticuado, o hay interés en aplicarlo con "criterio" distinto del que surge de su texto?. En confirmación de la primera tesis el presente tiene artículos indiscutiblemente fuera de uso v. g. el Nº 65 que se refiere al juego de Bacará.

En confirmación de la segunda preguntamos nosotros que artículo autoriza al personal inspectivo o fiscal a abrir mesas o a pedir reposiciones cuando el artículo Nº 89 inciso c) y d), determinan esas funciones con claridad.

¿Cuál es el espíritu del presente reglamento?

Fácil es darse cuenta si nos fijamos en qué sistemas se buscó regimentar en el año 1934 cuando fué creado.

En aquel tiempo no había discusión sobre quienes abrían mesas, etc., etc., y no vemos por que debe haber ahora.

El personal profesional discrepa con parte del presente articulado y al respecto presentó su criterio a la superioridad pero en general el espíritu del reglamento vigente es claro y lo compartimos.

Fundamentalmente el personal del Casino se divide en 2 grupos, el profesional y el inspectivo o contralorador. Como autoridad y juez sobre ambas ramas se encuentra la Gerencia. (Hay otras funciones de cajeros, portería, etc, que no citamos por no venir al caso).

La función ejecutiva del personal profesional surgió claramente de la determinación de sus funciones. La marcha del juego está a su cargo. El jefe máximo, dentro de la rama es el jefe de sala (Art. 89) y está precisamente

aclarado que a su vez solamente recibe órdenes de la gerencia (art. 93).

Las aperturas de mesas, las reposiciones de banca, la vigilancia del juego (art. 89), el tiraje de bolas, la dirección del Juego (art. 96); los pagos, el tallado, etc., están a cargo de los profesionales quienes tienen mando, contralor y dirección de las mesas (art. 89).

La función inspectiva o contraloradora del 2º grupo arriba citado también está preferentemente detallada en este reglamento. El art. 66 les da como misión especial la vigilancia y fiscalización y el art. 77 contralor y fiscalización.

En ningún momento el reglamento le da mando o iniciativa sobre el personal Profesional salvo como complemento de la función de vigilancia, fiscalización o contralor.

En síntesis tenemos un grupo profesional que hace y deshace debiendo rendirle cuentas a la Gerencia y también debiendo aceptar casi sin discusión inmediata cualquier observación de carácter reglamentario inspectivo que le formule el otro Grupo. ¿Cuáles son los motivos por los que se ha querido subvertir este orden de cosas?

Preferimos no entrar a discutirlos en este estudio. Solamente nos cabe agregar que el personal Profesional siempre tuvo delimitada sus funciones perfectamente y no puede permitir que siendo engranaje fundamental y básico del Casino pase a ocupar puestos de segundones desconociéndose su labor por lo menos tan fundamental y eficiente como la de el que más.

Para terminar, haremos notar lo incorrecto del "criterio" muchas veces sustentado, referente a que el personal de inspección y vigilancia es representante de la gerencia en la sala.

El artículo 36 aclara perfectamente el punto. Es el

único caso en que se habla de esa posibilidad y se le encomienda a un solo funcionario y en ausencia del gerente.

Además la gerencia (también surge del presente reglamento Arts. 59, 77, 91 etc.) es juez entre profesionales e inspectivos y por lo tanto **no puede ni debe ser parte** haciéndose representar por los mismos.

Nos cabe recalcar que estos criterios no significan estar contra determinado cargo o sector, pues apreciamos por igual a todo el personal del Casino sin excepciones. Simplemente no hacemos más que defender el puesto que meritoriamente merecemos dentro de la Institución y deseando fervientemente no oponer, sino conciliar nuestro criterio con el del resto del personal.

Como recomendaciones a nuestros compañeros al editarse este librito agregaremos:

A los Jefes: Hágalo cumplir y cúmplalo Ud. no permitiendo se inmiscuyan en sus funciones.

A los subalternos: Cúmplalo y apoye a sus jefes facilitando el cumplimiento de nuestra importante función dentro del Casino.

A todos: No queremos que este reglamento traiga el caos, sino una mejor aclaración y ordenación de nuestras funciones. Respete la labor del funcionario inspectivo y ayúdele a cumplirla, pero no permita que usurpen la suya. Si algún artículo le presenta dudas consulte antes de proceder en forma errada evitando complicaciones a Ud. y a nosotros.

Así tendremos siempre el apoyo y el reconocimiento de nuestros compañeros y de ADEP.

Enero de 1960

REGLAMENTO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LOS CASINOS MUNICIPALES

ASISTENCIA — LICENCIAS — DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º Los empleados de los Casinos Municipales concurrirán al establecimiento a la hora que fije la Gerencia y permanecerán durante el tiempo que la misma determine, de acuerdo con las exigencias del servicio. Firmarán el reloj controlador al entrar y al retirarse.

ART. 2º Cuando por circunstancias de carácter poderoso y excepcional los empleados no puedan concurrir, lo harán saber por escrito, con expresión del motivo, con media hora de anticipación al momento señalado para presentarse al servicio.

Si la inasistencia estuviere plenamente justificada a juicio de la Gerencia, se computará la falta como un día de licencia, a descontar de la anual o de los días de descanso acumulados. En caso contrario se descontará sueldo y porcentaje o propina.

Sólomente se computará una falta por mes con este régimen.

ART. 3º La inasistencia sin aviso, además de la pérdida del sueldo y porcentaje o propina que comporta, será penada con una multa equivalente a un día de sueldo.

De la misma sanción será pasible el funcionario que se retire sin autorización antes de la hora.

ART. 4º Admítase una tolerancia de 10 minutos en la hora de entrada, pudiendo la Gerencia, en caso plenamente justificado, una sola vez al mes, tolerar un retraso hasta de media hora. Si el retraso llegase a media hora, se aplicará al empleado omiso una multa equivalente a medio día de descuento, y si fuese mayor, la multa será de las dos terceras partes del sueldo del día.

La reincidencia en el mes en el incumplimiento del horario

será penada con suspensión sin sueldo por un día.

La puntualidad en la asistencia será tenido especialmente en cuenta en las promociones.

ART. 5º Al remitirse el presupuesto mensual a la Contaduría se adjuntará una relación de las faltas de los empleados, a fin de que se efectúen las deducciones correspondientes.

ART. 6º Los empleados que no tengan funciones inspectivas o de contralor, solo podrán concurrir al establecimiento en las horas dispuestas.

Los funcionarios de contralor (Inspectores y Fiscales) podrán concurrir en cualquier momento fuera de los horarios que deban cumplir, siempre que medien razones, que pondrán en conocimiento de la Gerencia.

ART. 7º Los empleados gozarán de 20 días de licencia por año, que se acordarán fuera de la temporada de verano y contemplando las exigencias de los servicios, dando preferencia, cuando no puedan satisfacerse los deseos de los empleados de hacer uso de la licencia en el mismo tiempo, a los de mayor antigüedad.

Estas licencias podrán interrumpirse por razones de buen servicio, conservando los empleados el derecho al complemento de la licencia para usarla en su oportunidad.

El derecho de la licencia anual se adquiere después de un año de trabajo. (Este Art. ha sido modificado por las Autoridades Comunes).

ART. 8º Si en los períodos de gran actividad de los Casinos, la Gerencia requiriera de los empleados que acumularan los días de descanso para hacer uso de ellos en los períodos en que la actividad decrece, los funcionarios harán su manifestación por escrito con respecto al lapso de tiempo por el que se solicita la acumulación.

Se tendrá como nota meritoria el acceder a los pedidos de acumulación.

ART. 9º Los empleados que por enfermedad no puedan concurrir a sus puestos, están obligados a dar aviso por escrito

en el día y con anticipación a la hora de entrada. En dicha comunicación se indicará la calle y el número del domicilio del empleado, sin cuyo requisito no se dará curso al aviso y se considerará la inasistencia como falta posible de la pena correspondiente.

ART. 10º Inmediatamente de recibido el aviso de enfermedad, la Secretaría lo comunicará al Servicio Médico Municipal, por medio del formulario impreso en el que el facultativo extenderá su informe, estableciendo el número de días que a su juicio necesite el empleado, precisando la fecha desde la cual deba computarse la licencia.

ART. 11º El empleado deberá concurrir al Consultorio Médico, si la dolencia no se lo impide, estableciendo en esta circunstancia en la comunicación.

ART. 12º El empleado debe esperar en su domicilio la visita del médico. Si se encontrase ausente o si del examen no resultase que estuviese inhabilitado para el desempeño de su cargo, será penado con el descuento de 5 días del sueldo y porcentaje o propina. En caso de reincidencias, el Gerente procederá a la suspensión del empleado, dando cuenta a la Superioridad para que tome la determinación que estime acertada.

ART. 13º La Gerencia podrá acordar a los empleados enfermos, con menos de cinco años de antigüedad, y de acuerdo con el dictamen médico, hasta un mes de licencia con goce de sueldo por año y dos meses a los que tengan más de cinco años de servicios.

Cuando la licencia por enfermedad pase de quince días, por el excedente se reducirá la licencia anual en la proporción de un día por cada uno de enfermedad.

ART. 14º Cuando la Gerencia considere que no corresponde acordar la licencia a que se refiere el artículo anterior o en los casos en que deba exceder de los términos indicados, someterá los asuntos a resolución Superior.

ART. 15º Cuando por razones de enfermedad el empleado esté definitivamente imposibilitado para el desempeño de

su cargo, el Médico Municipal queda obligado a poner esa circunstancia en conocimiento de la Gerencia, que someterá el caso a resolución Superior.

ART. 16º A los empleados atacados de tuberculosis se les aplicará para la otorgación de licencia, la reglamentación municipal correspondiente.

ART. 17º Si antes de vencerse el término de una licencia por enfermedad, el empleado se encontrase restablecido, tiene la obligación de concurrir a su puesto de inmediato.

ART. 18º Queda prohibida la presentación de certificados de médicos particulares, y toda solicitud que venga acompañada de estos será rechazada.

ART. 19º No se considerará efectuada ninguna designación de empleados hasta la presentación del certificado médico municipal que acredite el buen estado de salud para el desempeño del cargo.

ART. 20º La inasistencia sin causa justificada durante 5 días consecutivos, se considera abandono del cargo, procediéndose a la destitución del empleado omiso.

ART. 21º No se concederán licencias extraordinarias sin goce de sueldo en la temporada de verano, pudiéndose acordar estas, si los servicios lo permiten, fuera de la temporada.

ART. 22º Los empleados deben dar cumplimiento a las disposiciones de los Superiores relacionadas con los servicios, sin formular reparos u observaciones de ningún género. Si consideraran injusta o improcedente la orden, sin perjuicio de acatarla podrán reclamar por escrito ante la Gerencia.

ART. 23º Por exigencia de los servicios la Gerencia puede disponer que los funcionarios realicen tareas distintas a las que corresponden a los cargos de que son titulares, sin que haya menoscabo de la dignidad funcional por cometerse a los empleados funciones correspondientes a jerarquías inferiores, siempre que tal medida esté impuesta por necesidades de los servicios.

ART. 24º Cuando por imposiciones de los servicios se cometa a los empleados por más de tres meses consecutivos ta-

reas de jerarquía superior, se les abonará la diferencia de sueldo que corresponda.

ART. 25º Es absolutamente prohibido a los funcionarios cuando cumplan sus cometidos en la Sala de juego el conversar con el público. Cuando deban intervenir en razón de la función que desempeñan, en incidencias de juego lo harán concretándose exclusivamente a la función.

ART. 26º Cuando se hallen en Sala fuera de los cometidos de las Mesas, se abstendrán de entablar conversación con el público, cambiando solamente las expresiones de cortesía indispensables.

ART. 27º Queda absolutamente prohibido al personal dar informes o datos de las personas que concurren a los Casinos y comentar fuera de estos con personas ajenas al establecimiento, las incidencias del juego.

ART. 28º Con ningún motivo podrán los funcionarios, en las Salas de Juego, cambiar expresiones en alta voz ni promover incidencias de ningún género, debiendo retirarse de los locales donde esté el público cuando haya necesidad de mantener conversaciones relativas a los servicios.

ART. 29º Es obligación de los funcionarios, y muy especialmente de los que estén en contacto o relación con el público, presentarse con correcta indumentaria, debiendo la Gerencia hacer retirar a los que no llenen las exigencias que corresponden a la índole del establecimiento.

ART. 30º Es prohibido tomar en los establecimientos cualquier clase de bebida alcohólica, así como fumar en los altos del servicio.

ART. 31º El incumplimiento a las precedentes disposiciones será penado con apercibimiento, en multas hasta de Djez Pesos o suspensión hasta de Tres días, según la gravedad de la falta y circunstancias en que ellas se cometan. Si la falta diera lugar a una sanción de carácter más grave, a juicio de la Gerencia, esta procederá a la suspensión y dará cuenta a la Su-

perioridad, para que tome la determinación que estime procedente.

ART. 32º Por intermedio de la Gerencia, los empleados podrán apelar ante el Departamento de Hacienda de la sanción que importen multas o suspensión. La apelación se deducirá por escrito dentro de las 24 horas de notificada la sanción.

La apelación no produce efecto suspensivo y la Gerencia, una vez presentada, la elevará con informe al Departamento de Hacienda.

ART. 33º Es deber de todos los funcionarios dar noticia a la Gerencia de la concurrencia a los Casinos a los empleados públicos a quienes por disposición superior, no les está permitido concurrir.

ART. 34º Todos los empleados, sin excepción, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Gerencia cualquier actitud irregular de los funcionarios, de que estén enterados por cualquier conducto. La omisión de esta obligación se tendrá como complicidad en el hecho, a los efectos de determinar las sanciones.

ART. 35º Todas las operaciones de los Casinos, apertura y cierre de Mesas, arqueos, liquidaciones, etc., deberán efectuarse bajo el contralor y con la presencia del Gerente o de los Sub-Gerentes.

ART. 36º Durante las horas de juego deberá haber siempre en la Sala un funcionario de la Dirección (Gerente o Sub-Gerente).

Cuando tengan que ausentarse momentáneamente los funcionarios de la Dirección, encargarán a un Inspector que los sustituyan.

DE LOS ARQUEOS

ARTICULO 37º Todos los días, al clausurarse la sesión de juego, se practicarán arqueos en la Caja de Conversión, bajo el contralor del Gerente o Sub-Gerente. También se harán arqueos

diarios al iniciarse la sesión o al pasar la Caja de un Cajero a otro.

El recuento del dinero y fichas lo efectuará el Cajero bajo la fiscalización de un Inspector, quien podrá requerir las diligencias que estime necesarias para la debida comprobación de la existencia de los valores.

ART. 38º Las Cajas de Conversión tendrán doble juego de cerradura, quedando las llaves de una de ellas en poder del Cajero y la otra en poder de la Gerencia. Se abrirán al iniciarse la sesión, cerrándose a su término, todo con la fiscalización de un Inspector.

DE LA LIQUIDACION

ARTICULO 39º Diariamente, al término de la sesión, se efectuará la liquidación de las operaciones de juego. Esta diligencia se llevará a cabo con la intervención del Gerente o Sub-Gerente, de tres Inspectores por lo menos, de los Fiscales que entreguen las Cajas y del Cajero.

ART. 40º Las Cajas, del tipo alcancía, se llevarán a la Sala de liquidación cerradas con doble juego de cerradura, y se procederá a la apertura a la vista de todos los funcionarios, con las llaves que deberán estar en poder de la Gerencia, una, y otra del Fiscal.

ART. 41º El recuento del dinero lo efectuará el Cajero bajo el contralor de un Inspector. Otro Inspector hará las sumas y restas de las libretas y el tercer Inspector escriturará en el formulario correspondiente los resultados de las distintas operaciones. En ese acto se hará la liquidación de la Caja de Empleados.

ART. 42º Los empleados que intervienen en la liquidación tienen las facultades de solicitar todas las diligencias y aclaraciones que estimen procedentes a fin de que las operaciones reflejen con toda exactitud el resultado de la sesión del juego. Si estuvieran en discrepancia con lo que se consigna en la documentación, dejarán constancia escrita en los mismos documentos.

ART. 43º La liquidación se efectuará en medio del mayor

silencio, no debiendo los empleados cambiar más palabras que las estrictamente necesarias para el debido cumplimiento de las operaciones.

ART. 44º Además de la liquidación diaria, la Gerencia podrá disponer que se efectúen recuentos del contenido de las Cajas de las mesas, llenándose las mismas formalidades y requisitos establecidos para la liquidación.

ART. 45º La Caja de Conversión podrá efectuar ventas de placas de cien pesos.

Realizada la venta, el Cajero remitirá a la Mesa Liquidadora el documento que acredite tal operación, a fin de que se le remitan placas por el valor vendido.

El documento lo conservará el Fiscal y lo presentará en la liquidación.

El Cajero hará entrega del importe de la venta de placas al efectuarse la liquidación.

DEL GERENTE

ARTICULO 46º El Gerente es el Jefe superior de todos los funcionarios; en tal concepto le corresponden:

- a) Ejercer la superintendencia de la administración, haciendo cumplir las disposiciones superiores, con facultad de intervenir en todas y cada una de las operaciones y diligencias que se efectúen;
- b) Velar especial y directamente por la disciplina, por el mantenimiento del orden y la corrección tanto del funcionario como del público, pudiendo tomar las disposiciones que las circunstancias impongan para que el orden no sea alterado, así como para evitar incidencias o perturbaciones que conspiren contra el desarrollo normal de las operaciones de juego o produzcan situaciones desagradables para el público, que en todo lo posible debe evitarse;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.

- d) Disponer la tramitación de todos los asuntos relativos a la administración, autorizando con su firma las notas, informes, correspondencia y demás documentos;
- e) Disponer la forma en que deban efectuarse los distintos servicios, asignando a los empleados los cometidos que correspondan de acuerdo con la jerarquía y con este Reglamento, pudiendo efectuar traslados transitorios, siempre que las exigencias del buen servicio así lo demanden.

Cuando fuere necesario pasar en comisión a algún empleado por término mayor de 15 días, recabará la autorización del Departamento de Hacienda;

- f) Elevar diariamente al Departamento de Hacienda un estado con el resultado de las operaciones del juego, venta de entradas y toda novedad que hubiere en el funcionamiento de los Casinos;
- g) Intervenir en la liquidación mensual de la planilla de sueldos de los empleados.

ART. 47º Para el cumplimiento de las disposiciones de la Superioridad y órdenes de la Gerencia se empleará el procedimiento escrito, guardándose las constancias de las notificaciones.

ART. 48º La Gerencia llevará o hará llevar por la Secretaría, los siguientes libros:

De Entrada, en el que podrá extractarse el trámite de los asuntos

De Resoluciones de la Gerencia, en el que se insertarán por orden cronológico todas las medidas o disposiciones que adopte, tanto en lo referente a funcionamiento y operaciones de juego como a disciplinas del personal;

De Producido por Concepto de Juego y Entradas;

De Disposiciones de Carácter Reservado.

Se llevará además por Secretaría para cada empleado, la ficha o legajo personal, en la que se documentará, además de los datos personales, ingreso, ascensos, etc., todas

las incidencias de la conducta de los funcionarios como tales, que constituyan mérito o desmérito.

ART. 49º La documentación diaria del movimiento de juego y entrada de público deberá pasarla también diariamente a la fiscalización del Contador, a quien proporcionará además todos los datos, aclaraciones y explicaciones que estime convenientes solicitar.

ART. 50º Formulará y remitirá a la Contaduría para la debida intervención, la planilla del presupuesto de todo el personal de los Casinos, con las observaciones que hubiere.

ART. 51º La Gerencia deberá hacer retirar del establecimiento a las personas que no se conduzcan con honorabilidad y corrección y tomará las medidas para impedir la entrada de aquellos que por su estado, indumentaria y demás, perjudiquen el prestigio o el nombre del establecimiento o perturben el orden.

Deberá suspender temporariamente o prohibir la entrada a las personas que por su inconducta en el establecimiento o por sus antecedentes conspiran contra el ambiente de cultura y de honorabilidad que debe reinar en los Casinos.

ART. 52º De las medidas que tome con respecto a lo prevenido en el artículo anterior dejará constancia en el Libro de carácter Reservado, que se guardará en la Caja de hierro de la Gerencia.

ART. 53º No podrá efectuar compra alguna ni comprometer pago de alguna naturaleza sin la previa autorización del Departamento de Hacienda, a quien elevará los pedidos. Exceptúanse los gastos menudos de carácter urgente, para los que podrá disponer hasta de la suma de \$ 50 con calidad de dar cuenta.

ART. 54º Los pedidos de mercaderías y útiles deberán hacerse por medio de órdenes triplicadas.

ART. 55º No podrá, sin previa autorización de la Superioridad, tomar ninguna medida de orden administrativo que signifique una modificación o alteración de los reglamentos en vigencia.

ART. 56º. Podrá conceder a los empleados, permisos o licencias extraordinarias para faltar hasta 48 horas, debiendo hacer en cada caso, en el Libro de Resoluciones de la Gerencia, la anotación explicativa que corresponda. Por un plazo mayor de licencia extraordinaria deberá elevar el pedido, que se formulará por escrito, al Departamento de Hacienda con informe en que se exprese su opinión al respecto.

ART. 57º. El Gerente aplicará las sanciones disciplinarias de acuerdo con lo que previene este Reglamento. Las faltas que no estén expresamente indicadas y que merezcan sanción a juicio de la Gerencia, serán penadas con apercibimiento, multa hasta de \$ 10, o suspensión sin sueldo y porcentaje o propina por dos días.

Si en concepto de la Gerencia la entidad de la falta merecería castigo mayor, procederá a la suspensión del empleado, elevando a la Superioridad los antecedentes, con informe circunstanciado.

DE LOS SUB-GERENTES

ART. 58º. Los Sub-Gerentes ejercerán las funciones de Gerente en la ausencia de este.

Cuando deban actuar simultáneamente los dos Gerentes en ausencia del Gerente, este encargará a uno de los dos, de la dirección del establecimiento, tratando en lo posible de hacer rotativa esta Comisión.

ART. 59º. Sin perjuicio de la intervención general que corresponde al Gerente en todo lo relativo al funcionamiento de los Casinos, es cometido especial de los Sub-Gerentes la vigilancia y fiscalización de todo el personal en funciones durante las horas de juego. Deberán también velar especialmente para que el orden y la corrección que debe reinar en las salas de juego, no sean bajo ningún concepto alterados por el público.

ART. 60º. Corresponde a los Sub-Gerentes la distribución de turnos y relevos de Inspectores y Fiscales.

DEL CAJERO CENTRAL

ARTICULO 61º — Serán cometidos del Cajero Central, los siguientes:

- a) Estar a la orden de la Gerencia en el aspecto de su función relativa a los Casinos, cuando las necesidades del servicio requieran su intervención, la que se determina en los incisos siguientes:
- b) Recaudar en los recuentos parciales y en el acto de la liquidación final, los dineros entrados por venta de fichas al público;
- c) Canjear diariamente al Cajero de Conversión, los valores extranjeros entrados;
- d) Dar el visto bueno al Cajero de Conversión, del saldo de fichas en poder del público, previa revisión del "Parte de Liquidación" y "Parte de Conversión";
- e) Hacer entrega diariamente al Cajero de Conversión, del efectivo correspondiente al total de la falta de fichas de la "Mesa Liquidadora";
- f) Efectuar la venta de los valores extranjeros;
- g) Proveer a la Caja de Conversión, del cambio de los dineros necesarios para la mejor realización de los pagos al público;
- h) La custodia del archivo de las fichas, para uso de repuestos, no pertenecientes al capital de la banca.

El empleo de las fichas sólo podrá hacerse en los casos en que la Gerencia le ordene el movimiento de las mismas, debiendo dejar constancia de las operaciones realizadas en su libro correspondiente.

DEL SUB-CAJERO CENTRAL

ARTICULO 62º —

- a) Corresponden a éste las funciones que se indican en el Art. 61 (incisos a, b, c, d, e, f y g) en ausencia de su Jefe inmediato, el Cajero Central.
- b) No podrá recibir dádivas del público.

DEL CAJERO DE CONVERSION

ARTICULO 63º —

- 1º a) Tener a su cargo la Caja mientras permanezca en servicio, de acuerdo con los horarios establecidos;
- b) Asesorar e informar a la Gerencia de todo lo que se relacione con la Caja a su cargo;
- c) Ordenar y distribuir los servicios, cumpliendo las instrucciones impartidas por la Gerencia;
- d) Dar cuenta a la Gerencia de las diferencias por quebrantos y excedentes de Caja. Cuando se trate de excedentes, hacer entrega de los mismos al Cajero Central, a fin de darles entrada al rubro "Reclamos", previa autorización de la Superioridad, recabando el recibo correspondiente. En los casos de quebrantos, dar cuenta al Superior, si éstos no hubieran sido repuestos dentro del término de la sesión, y en todos los casos cuando fueran mayores de veinte pesos.
- 2º a) La custodia del capital de la Caja de Conversión (actualmente compuesto de \$ 80.000.00: \$ 40.000.00 en efectivo y \$ 40.000.00 en cuatrocientas fichas de cien pesos cada una, para reposiciones de banca);
- b) **Apertura de Banca.** — Hacer entrega, al iniciarse las operaciones del día, de las fichas convertidas al público en la sesión anterior y de un vale por el importe en efectivo del "Saldo de Conversión" (Saldo complementario de banca correspondientes a las fichas en poder del público, no convertidas). Efectuada esta operación recabar del Inspector a cargo de la banca, las firmas del Parte de Conversión, Libro de Reposiciones de Banca y formulario Saldo de Conversión;
- c) **Arqueo Caja de Conversión.** — Efectuar este arqueo de apertura, haciendo el recuento de los valores en presencia del Inspector de Caja y de los superiores que se hallen presentes en el acto, firmándose en el Libro respectivo;

- e) Solicitar del Cajero Central las cantidades de cambio que demanden las necesidades del día;
- f) Recibir del Cajero Central el monto total en efectivo de la falta de fichas de la "Mesa Liquidadora" de la sesión anterior, haciendo entrega del recibo correspondiente;
- g) Abrir una o más ventanillas para atender al público, en las operaciones de conversión de fichas, cambio de billetes, canje y caución de valores extranjeros. Se habilitará la segunda ventanilla cuando así lo exija el servicio;
- h) **Canje de fichas con las Mesas.** — Enviar a las mesas las fichas de menor valor, a cambio de su equivalente por otras de cien pesos cada una, a fin de que no falten en la banca los colores necesarios;
- i) **Entregas de Caja.** — Antes de darse el recibo "Entrega Caja de Conversión", deben contarse detenidamente todos los valores, a los efectos de la mayor seguridad y responsabilidad en el manejo de los mismos;
- j) **Valores en caución.** — Constatar, al hacerse cargo del servicio, si están de acuerdo las cantidades recibidas con la documentación respectiva;
- k) **Reposiciones de Banca.** — Reintegrar las reposiciones en la misma sesión que fueron entregadas a la banca, haciendo firmar en el acto del envío el Libro de "Reposiciones de Banca";
- l) **Operaciones finales.** — Declarar en el "Parte de Conversión", las reposiciones reintegradas, el detalle de las fichas convertidas y los valores extranjeros entrados. Pasar a la Sala de Liquidaciones, a los efectos de solicitar al Cajero Central la cifra del monto total de fichas en poder del público, estableciendo el "Saldo de Conversión". Efectuar con el Cajero Central el canje de los valores extranjeros entrados y obtener el visto bueno del "Saldo de Conversión", previa constatación del

- "Parte de Liquidación" y "Parte de Conversión";
- l) **Arqueo y cierre de Caja.** — Realizar el arqueo final en la misma forma establecida para el de apertura, previa presencia de la superioridad y cierre de la caja con doble llave;
- m) No podrá recibir dádivas del público.

DE LOS CAJEROS AUXILIARES

ARTICULO 64º —

- 1º a) Los Cajeros estarán a la orden inmediata del Cajero Jefe;
- b) Cuando se encontraran en funciones dos Cajeros en ausencia del Cajero Jefe, se hará cargo de la Caja el que figure en primer término en el cuadro de servicios;
- c) Al recibirse de los valores para atender los pagos al público, los Cajeros darán el recibo correspondiente, llenando el formulario "Entrega de Valores a dar Cuenta";
- d) Corresponden a los Cajeros las funciones que se indican en el inciso 2º del Art. 63, letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, ll y m, y del inciso 1º letra d, cuando el Cajero Jefe no se encontrara en servicio.

CAJA DE BACARÁ

ARTICULO 65º — La Caja de Bacará, durante la temporada de verano estará a cargo de los empleados de Caja de Conversión, debiéndose efectuar la documentación y el manejo de los valores pertenecientes, independientemente del de Ruleta.

DE LOS INSPECTORES

ARTICULO 66º — Los Inspectores tienen como misión principal, la vigilancia y fiscalización de las operaciones de juego en las mesas de Ruleta. En tal concepto les corresponde:

- a) Intervenir en la apertura y cierre de las mesas de ruleta y firmar los formularios correspondientes, de acuerdo con lo que al respecto establezca la Gerencia;

- b) Hacer cumplir el reglamento correspondiente al personal técnico de turno en las mesas. Las observaciones que en tal sentido creyeran conveniente hacer, deberán comunicárselas al Jefe de Mesa, para que éste tome las disposiciones del caso;
- c) Prestar especial atención a las operaciones de aislación y reducción del número premiado, como así también a la de pagos, a fin de poder subsanar de inmediato o contribuir a aclarar cualquier error o diferencia en que pudieran incurrir los Pagadores;
- d) Anotar en las libretas correspondientes las cantidades de dinero que ingrese en Caja por venta de fichas y las partidas por concepto de Caja de Empleados, y las Reposiciones de Banca que hubiere;
- e) Fiscalizar las operaciones de cambio de fichas de una mesa a otra, como así también las que se efectúan con la Caja de Conversión.

ART. 67º — Bajo ningún concepto podrán borrar las anotaciones que se efectúen en las libretas. En caso de error se hará en la misma libreta la salvedad correspondiente.

ART. 68º — Además de la misión principal determinada en el Art. 66, los señores Inspectores podrán desempeñar otras funciones administrativas, siempre que la Gerencia así lo ordenase y creyese conveniente.

ART. 69º — Los Inspectores que intervengan en la liquidación final del efectiva total entrada en Caja, tendrán derecho a pedir las verificaciones parciales o totales que crean pertinentes en caso de duda o diferencias sobre alguna cantidad parcial determinada.

ART. 70º — Estando el movimiento de fichas, desde la apertura hasta el cierre de la Mesa, a cargo exclusivo de personal técnico profesional, los Inspectores, para el mejor cumplimiento de sus deberes de vigilancia y fiscalización, deberán abstenerse, en absoluto, de tocarlas o moverlas. Todo movimiento de fichas que crean conveniente hacer para aclarar una parada dudosa,

o facilitar un pago, deberán hacerlo por intermedio del Jefe de Mesa o Pagador, para lo cual les harán las indicaciones que correspondan.

ART. 71º — En caso de apuestas dudosas, el Jefe de Mesa deberá siempre consultar con el Inspector y si éste, por haber visto el error, dispase concretamente la duda, se procederá de acuerdo con su opinión, vale decir, con lo que al respecto indicare. En caso contrario, de que el Inspector consultado no hubiere visto el error y tuviese su duda sobre la jugada discutida, deberá llamar al Jefe de Sala y explicarle el caso, resolviéndose la incidencia si media acuerdo entre el Inspector y éste. Si no estuvieran de acuerdo, la Gerencia o quien la represente en la Sala determinará la solución. Si los Inspectores no estuvieren de acuerdo con la determinación de la Gerencia, dejarán constancia escrita en la libreta.

ART. 72º — Los Inspectores deberán abstenerse de fumar durante el tiempo que ejerzan sus funciones inspectivas y fiscalizadoras en las cabeceras de las mesas; deberán también abstenerse de mantener conversaciones dialogadas, ya sea con el público o con los profesionales de turno. Los Inspectores en servicio no deberán abandonar sus puestos, si no es por causa justificada con autorización de su superior inmediata.

ART. 73º — Además de las funciones inspectivas que concretamente se le cometen, los Inspectores tienen facultad para intervenir y controlar todas las operaciones que se efectúen en los Casinos, referentes al juego, a la liquidación y al movimiento de fondos y valores.

ART. 74º — Son directamente responsables de todo pago mal efectuado, si no toman todas las providencias para impedirlo, o si efectuado un pago en forma irregular no formulan inmediatamente la denuncia.

ART. 75º — Es obligación de los Inspectores el dar cuenta inmediatamente a la Gerencia de cualquier hecho o incidencia que no sea estrictamente regular.

ART. 76º — Cuando los Inspectores actúen en la Caja de Conversión serán responsables de los errores o actos irregulares de los Cajeros, si no toman todas las providencias necesarias para evitarlos.

DE LOS FISCALES

ARTICULO 77º — El cometido fundamental de los Fiscales es el contralor y fiscalización de las operaciones de venta de fichas y el ingreso del importe de las ventas en la Caja. En tal concepto, son directamente responsables de cualquier irregularidad si no adoptan todas las providencias para impedir las, y si cometida la irregularidad no formulan de inmediato la denuncia.

Forma parte de su cometido controlar los pagos que se efectúan en la mesa de juego, y dar cuenta de inmediato a los Inspectores de servicio si notaran alguna irregularidad a ese respecto.

ART. 78º — Ordenarán a los Talladores los cantos de las partidas de dinero y la introducción de las mismas en las Cajas, tratando de que el dinero esté sobre la Mesa el menor tiempo posible.

ART. 79º — Las cantidades de dinero que entren en las Cajas deberán ser anotadas con toda claridad en las libretas correspondientes, anotando en columna separada las partidas de Caja de Empleados.

ART. 80º — Deberán verificar en el cilindro la exactitud del número cantado por el Tallador y lo anotarán en la columna respectiva de la libreta.

ART. 81º — Verificarán la exactitud de los canjes de fichas por placas y las reposiciones de banca, firmando los documentos respectivos. Los transportes de fichas de una mesa a otra serán asimismo controlados por los Fiscales.

DEL PERSONAL TECNICO O PROFESIONAL

Disposiciones Generales

ARTICULO 82º — El personal de las mesas de juego de paño

doble, se compondrá de:

- a) Un Jefe de Mesa,
- b) Un Tallador,
- c) Dos Pagadores,
- d) Dos Ayudantes.

Los Pagadores se colocarán, uno a la izquierda del Jefe de Mesa, que operará únicamente sobre el paño derecho (llamado "filo") y el otro, a la izquierda del Tallador, que operará únicamente sobre el paño izquierdo (llamado "contrafilo").

Los Ayudantes se colocarán, uno a la derecha del Jefe de Mesa para la clasificación y preparado de fichas del paño izquierdo, y el otro, a la derecha del Tallador, con igual cometido, sobre el paño derecho.

ART. 83º — El conjunto de estos seis empleados de Mesa se denominará "turno".

ART. 84º — Los turnos deberán ser relevados cada treinta minutos, pudiendo, no obstante, hacerse totales o parciales de una hora, si el servicio así lo requiriera.

ART. 85º — Los empleados profesionales deben vestir: ropa negra, saca cruzado, camisa blanca, cuello duro, corbata de moña negra y botines negros. Les está prohibido el botín negro con caña de color.

ART. 86º — Los profesionales no deben conversar entre ellos, ni con el público, debiendo ceñirse estrictamente a las operaciones del juego. El que incurra en esta falta debe ser relevado al instante, como medida previa, pasando a las órdenes de la Gerencia.

ART. 87º — El personal técnico tiene como superior inmediato al Jefe de Mesa, y éste, a los Jefes de Sala.

ART. 88º — Solamente a requerimiento del público darán informes relativos al juego.

DE LOS JEFES DE SALA

ARTICULO 89º — El primer Jefe de Sala es el superior jerárquico del personal profesional. Todas las operaciones realizadas

por estos empleados estarán bajo su contralor y dirección inmediata. Tendrán también a su cargo la dirección de la marcha del juego, ya sea en lo referente a Ruleta como Bacará. En tales conceptos les corresponde:

- a) Ordenar la composición de los turnos, relevos, cambios y modificaciones que consideren oportuno hacer;
- b) Velar por la disciplina y dedicación de estos empleados en el desempeño de sus funciones y por su presentación en las Salas en forma absolutamente correcta.
- c) Ordenar la apertura de las Mesas de Ruleta;
- d) Atender las necesidades de las Mesas en lo que respecta al movimiento de fichas, tratando de que aquellas tengan siempre sus bancas lo más completas posibles, para lo cual podrán ordenar, con aviso a los Jefes, las reposiciones que consideren necesarias;
- e) Vigilar especialmente las Mesas donde el juego sea más intenso.

ART. 90º — En caso de reclamaciones o apuestas dudosas que no tengan una solución inmediata, deberán intervenir en su fallo.

ART. 91º — Solamente dispondrán el pago de apuestas dudosas cuando preste su conformidad el Inspector. En caso de discrepancia, resolverá la Gerencia o quien la represente en la Sala.

ART. 92º — En caso de apuestas dudosas deberá dar cuenta inmediata de lo ocurrido a la Gerencia, exponiendo ante ella las razones que fundamentaron su fallo.

ART. 93º — Todas estas atribuciones del Jefe de Sala están bajo la superintendencia inmediata de la Gerencia.

DEL SEGUNDO JEFE DE SALA

ARTICULO 94º — El Segundo Jefe de Sala deberá secundar la acción inspectiva y fiscalizadora del primer Jefe en lo que se refiere a la vigilancia y fiscalización de las operaciones del juego en las mesas de Ruleta y Bacará.

ART. 95º — Ejercerá las funciones de Primer Jefe de Sala en los casos de ausencia de éste.

DE LOS JEFES DE MESA

ARTICULO 96º — Los Jefes de Mesa son los superiores jerárquicos del personal profesional de actuación en una Mesa. Les corresponde:

- a) Intervenir en el contralor de verificación y apertura y cierre de Mesa;
- b) Fiscalizar las operaciones de juego en general, y velar especialmente por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones de los empleados componentes del "Turno", pudiendo disponer, por intermedio del Jefe de Sala, el relevo parcial o total de dichos empleados, siempre que por razones de mejor servicio o de orden disciplinario así lo creyeran conveniente;
- c) Dirigir la marcha del juego y la salida de la bola, colocando ésta sobre el cilindro y poniendo éste, en movimiento. Deberán cuidar especialmente que los espacios de tiempo comprendidos entre bola y bola, contemplen las exigencias del juego y no signifiquen una demora ni una precipitación perjudiciales para la partida. El promedio de bolas no debe ser inferior a 50 por hora;
- d) Verificar la autenticidad del número cantado por el Tallador.
- e) Vigilar y fiscalizar preferentemente de su derecha, salvo que la "Partida" reclamara su atención en el otro paño;
- f) Prestar especial atención a los cantos de los Pagadores sobre pagos a efectuar, a fin de poder rectificar de inmediato en caso de error;
- g) Intervenir directamente en las operaciones, si la intensidad del juego lo requiere, a fin de facilitarlas y aclararlas, aislando el número premiado, primero, y re-

duciéndolo después. En estos casos, deberán especificar claramente los pagos a efectuar y no deberán separarse del paño hasta tanto no haberlos indicado con toda precisión a los Pagadores.

ART. 97º — Los Jefes de Mesa contraen la misma responsabilidad que los Pagadores en los casos de pagos mal efectuados.

ART. 98º — Deberán recibir e intervenir las reposiciones de Banca, verificando si la cantidad determinada en el recibo corresponde al número de placas enviadas.

ART. 99º — Las placas de reposición de Banca deberán ser colocadas en el borde del plato del cilindro en montones de a diez, manteniendo entre éstos una separación que permita al Inspector precisar las cantidades.

ART. 100. — Deberán cuidar:

- a) De mantener siempre el completo de las fichas de banca, pidiendo las que fueran faltantes y remitiendo las que le sobren, para facilitar así el completo de las Mesas;
- b) De que en montones de fichas de un valor no se mezclen otras de valor o color distintos, haciendo en tales casos responsables a los Ayudantes.

ART. 101. — Deberán recibir de la Caja de Conversión las fichas que ésta mande para su reducción, verificando la cantidad recibida, que debe ser conformada por el tallador, antes de entregar el equivalente en plata; deberán también verificar si la cantidad de placas entregadas corresponde a las fichas recibidas.

ART. 102. — En caso de apuestas dudosas, deberán siempre consultar con los Inspectores que actúan en las Mesas, y si éstos, por haber visto el error, disipasen concretamente la duda, proceder de acuerdo con lo que al respecto indicaren. En caso contrario, de que los Inspectores no hubiesen visto el error y tuviesen también sus dudas sobre la jugada, deberán llamar al Primer Jefe de Sala y exponerle el caso, que se resolverá en la forma que se establece en otra disposición de este Reglamento.

ART. 103. — Deberán atender y hacer efectiva cualquier

observación hecha por los Inspectores en lo que se refiere al incumplimiento de las obligaciones de los empleados componentes del "Turno", reservándose para la oportunidad debida, o sea una vez relevado el derecho de reclamar ante la Gerencia, si considerasen no pertinentes las observaciones hechas.

ART. 104. — Prohibirán terminantemente el manipuleo con las fichas que no correspondan a la ordenación de la banca.

DE LOS PAGADORES

ARTICULO 105. — Todas las operaciones a cargo de estos empleados, sin excepción, deberán hacerse en alta voz y en forma bien precisa, a fin de que los Inspectores puedan darse perfecta cuenta de ellas y cumplir, así, conscientemente con su cometido de inspección y fiscalización.

ART. 106. — Los Pagadores están bajo la dependencia inmediata de los Jefes de Mesa. Deben, pues, acatar sus observaciones u órdenes, así como también consultar con ellos cualquier duda o dificultad que pudieran tener en el desempeño de sus funciones.

ART. 107. — Efectuada la apertura de la mesa, los pagadores no podrán hacer operación alguna sin el previo aviso del Jefe de Mesa. Una vez dada la orden correspondiente, procederán a la venta de fichas, tarea que deben realizar precedida de la palabra "Caja" y pasando de inmediato al Tallador el efectivo correspondiente. Las fichas importe de la venta deberán ser colocadas sobre el pago, fuera de los números y de las chances, anunciando en alta voz y con claridad, la cantidad vendida.

ART. 108. — La entrega de las fichas debe ser simultánea a la del dinero, haciéndose responsable el Pagador de las irregularidades que puedan ocurrir en la entrega del dinero.

ART. 109. — Las operaciones de cambio, en fichas, deberán realizarse precedidas de la palabra "Cambio" y también con toda claridad y precisión, a fin de que el Inspector pueda fiscalizarlas desde su puesto.

ART. 110. — Corresponde a los Pagadores:

a) La venta y cambio de fichas,

- b) El pago de las apuestas premiadas. Este se efectuará fuera de los números y de las chances;
- c) El cuidado y vigilancia de las apuestas sobre el paño, observando especialmente que no hayan fichas que, por su colocación, puedan dar lugar a dudas;
- d) Impedir se hagan apuestas fuera del máximo y mínimo reglamentario;
- e) Impedir se hagan apuestas con fichas de otras mesas de igual valor y color a las que están en juego.
- f) No aceptar apuestas de boca;
- g) Cuidar de mantener siempre completas las fichas y colores del paño en que actúan;
- h) Vigilar la clasificación de las fichas, a fin de evitar el perjuicio que ocasionaría la mezcla de fichas y de valores, colores distintos;
- i) La clasificación y preparado de las fichas, cuando los turnos no estén integrados por Ayudantes, o cuando la mayor intensidad del juego así lo requiera, previa autorización del Jefe de Mesa;
- j) Detener las apuestas al grito de "No va más";
- k) Establecer en forma bien precisa las apuestas anuladas por haber sido hechas fuera de tiempo.

ART. 111. — Una vez verificado el número cantado por el Tallador, deberá determinarlo con el rastrillo y especificar los pagos a efectuar, empezando éstos por las suertes menores "Chances", "Líneas", "Cuadros", etc. Al rastrillar las fichas del paño, comenzará aislando y despejando el número premiado. Efectuará los pagos colocando las fichas sobre el paño, en forma tal que el Inspector pueda ejercer el contralor que le corresponde. Las placas deberán ser extendidas sobre el paño y en grupos de a cinco cuando excedan de esta cantidad. Al efectuar los pagos anunciarán el valor y color de las fichas en que se hacen.

Los pagos sobre el número deberán efectuarse siempre de mayor a menor, para facilitar el juego.

ART. 112. — Bajo ningún concepto deben permitir apuesta

alguna sobre el número premiado hasta tanto no se hayan efectuado todos los pagos.

ART. 113. — Al tomar las fichas de la Banca para hacer el pago, el Pagador deberá extender ante sí el destare sobrante de las pilas de diez fichas, para facilitar el debido control.

ART. 114. — Cuando haya pagos abandonados por el público, deberán retirarlos del paño, dando cuenta de inmediato al Jefe de Mesa, con la explicación correspondiente de la apuesta abandonada. Estos pagos ingresarán a la Banca.

ART. 115. — Los inspectores vigilarán cuidadosamente el paño, determinando expresamente con precisión la colocación de las fichas antes de que se cante el número premiado. Cuando los turnos estén integrados por Ayudantes, corresponderá a éstos el clasificar y parar las fichas.

DE LOS TALLADORES

ARTICULO 116. — Los Talladores tienen como cometido principal:

- a) Tirar la bola una vez que el Jefe de Mesa haya puesto el cilindro en movimiento. La bola deberá ser tirada en sentido inverso de la dirección que lleva el cilindro.
- b) Dar el grito preventivo "No va más", grito que deberá ser dado en el instante preciso en que la bola sale del borde por donde haya hecho su primer recorrido. Este canto deberá ser siempre hecho de frente al Fiscal, a efecto de que sea oído por igual de los dos paños;
- c) Una vez encasillada la bola, cantar el número premiado, anunciando primero el color;
- d) Cantar las reposiciones de Banca con la enumeración de su monto;
- e) Recibir el dinero que debe entrar en Caja por concepto de venta de fichas y guardarlo cuando lo ordene el Fiscal

ART. 117. — Tendrán a sus cargos las Cajas depositarias de los dineros ingresados por concepto de venta de fichas. Dichas Cajas permanecerán cerradas. El depósito de dinero en las Cajas deberá ser anunciado en alta voz, con determinación de cantidades y precedidos de la palabra "Caja".

ART. 118. — Las partidas donadas por el público, no se convertirán en las Mesas, ingresando las fichas en la banca, previo control por los Inspectores y Fiscales, y se anunciarán en alta voz, precedidas de las palabras "Caja de Empleados Profesionales".

ART. 119. — Bajo ningún pretexto podrán efectuar operaciones de vueltos o cambios en dinero.

ART. 120. — Corresponde también a los Talladores:

- a) Vigilar atentamente las operaciones de juego del paño menos cargado;
- b) Intervenir directamente en la aislación y reducción del número premiado, cuando la intensidad del juego así lo requiere.

DE LOS AYUDANTES

ARTICULO 121. — Corresponde a los Ayudantes:

- a) Clasificar y parar en filas o grupos de a diez las fichas rastrilladas en el paño;
- b) Evitar cuidadosamente que los pagos puedan ser demorados por escasear las fichas preparadas de un valor o color determinado; deberán, en consecuencia, observar con atención el juego y parar y clasificar con especial preferencia las fichas que pudieran ser más necesarias para tal fin;
- c) Vigilar con especial atención que las pilas o grupos de fichas no tengan más que las reglamentarias, así como también en dichas pilas no haya fichas de valores y colores distintos;
- d) Prestar especial atención al momento en que se efectúa el rastreo, a fin de poder salvar cualquier error

que se cometiera en esa operación;

e) Pasar al Jefe de Mesa las fichas sobrantes;

f) Efectuado el pago de la última bola, llevar a la Mesa liquidadora las fichas sobrantes y traer de aquella las faltantes para el complemento de la banca en que actúan.

ART. 122. — No deberán hacer manípulos innecesarios con las fichas.

ART. 123. — Los Ayudantes son directamente responsables de los pagos mal efectuados por las irregularidades que puedan cometer al clasificar y parar las fichas.

DE LOS CILINDREROS

ART. 124. — Estos funcionarios son los encargados de la colocación de los cilindros en las mesas y de la guarda de los mismos. Son directamente responsables de su perfecto funcionamiento. Deberán dar cuenta inmediatamente a la Gerencia de la más mínima anomalía que observaran en su funcionamiento o ajuste. A este efecto, verificarán su estado al colocarlos en las mesas y al retirarlos de ellas.

Además de las tareas indicadas la Gerencia podrá asignarles los cometidos que estime necesarios al buen funcionamiento del Instituto.

DEL PERSONAL DE PORTERIA, GUARDARROPIA,

LIMPIEZA Y VIGILANCIA

ART. 125. — El personal de portería y guardarropía, depende directamente del Encargado de Vigilancia, quien deberá cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de la Gerencia.

ART. 126. — El personal de limpieza y vigilancia tiene por superior inmediato al Ecónomo, a quien corresponde la responsabilidad del aseo del Establecimiento y del cumplimiento de las órdenes que emanen de la Gerencia.