

CITE: AJ/DE/DNJ/DGJ/RAE/26/2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTIVA N° 02-00028-24

R-0009

La Paz, 1 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe con CITE: AJ/UPTILCC/INF/29/2024 de fecha 29 de febrero de 2024 emitido por la Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de Dirección Ejecutiva, el Informe Legal con CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/113/2024 de fecha 1 de marzo de 2024 emitido por la Dirección Nacional Jurídica, todo lo que se tiene presente y convino ver:

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el Artículo 21 de la Ley 060 de Juegos de Lotería y de Azar de fecha 25 de noviembre de 2010, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego - AJ, como institución pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional, siendo la única entidad facultada para otorgar licencias y autorizaciones, fiscalizar, controlar y sancionar las operaciones de los juegos de lotería y de azar, al presente y en virtud a la Disposición Adicional Única de la Ley N° 717 de fecha 13 de julio de 2015, ahora denominada Autoridad de Fiscalización del Juego.

Que, el inciso a) del Artículo 26 de la Ley N° 060, establece que dentro de las atribuciones de la Autoridad de Fiscalización del Juego es la de emitir disposiciones administrativas y regulatorias generales y particulares, para la aplicación de la presente Ley.

Que, el numeral 4 del Artículo 4 del Anexo del Decreto Supremo N° 0781 de fecha 2 de febrero de 2011, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización del Juego "Aprobar la estructura interna, manual de organización y funciones; Programa Operativo Anual, el presupuesto y los estados financieros de la institución".

Que, los numerales 6 y 7 del Artículo 4 del Decreto antes mencionado establecen que son atribuciones del Director Ejecutivo de la AJ, administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la AJ de acuerdo a normativa vigente, así como dictar Resoluciones Administrativas para la aplicación de la Ley N° 060.

Que, el numeral 8 del Artículo 4 del Anexo del Decreto Supremo N° 0781 de fecha 2 de febrero de 2011, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización del Juego "Dictar Resoluciones Administrativas y regulatorias de carácter particular".

Que, mediante Resolución Administrativa Ejecutiva N° 02-00113-23 de fecha 06 de octubre de 2023, se aprobó el "Manual de Organización y Funciones" – Versión 5 con Código: AJ-MOF-23, de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Oficina Nacional
Calle 16 de Obrajes No. 220
Edif. Centro de Negocios Obrajes Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero N° 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031

Regional Cochabamba
Calle Ayacucho esquina Heroínas
Edificio ECOBOL
Telf. (4) 4661000 - 4661001



SC-CER564556

02-00028-24

Que, de acuerdo al Informe con CITE: AJ/UPTILCC/INF/29/2024 de fecha 29 de febrero de 2024 emitido por la Unidad de Planificación y Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, concluye señalando que: "... el presente manual denominado "Manual de Organización y Funciones", permitirá determinar las funciones y la forma de organización de las unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos institucionales, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente; asimismo, proporciona información la alta dirección y personal sobre la ubicación en la estructura orgánica de la entidad y facilita la comprensión de la estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización del Juego....". Recomendando: "... aprobar la actualización del "Manual de Organización y Funciones" Versión 6 con Código: AJ-MOF-24, e instruir a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa Ejecutiva respectiva, para su aprobación y para posterior difusión mediante circular."

Que, de acuerdo a Informe Legal con CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/113/2024 de fecha 1 de marzo de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica de la Autoridad de Fiscalización del Juego, concluye que en virtud a las facultades conferidas por la Ley N° 060 y por el Anexo al Decreto Supremo N° 0781 el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización del Juego no tiene impedimento legal para aprobar el "Manual de Organización y Funciones" – Versión 6 con Código: AJ-MOF-24, de acuerdo a lo solicitado según el Informe con CITE: AJ/UPTILCC/INF/29/2024 de fecha 29 de febrero de 2024 emitido por la Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 28928 de fecha 30 de noviembre de 2023, se designó al Dr. Marco Antonio Sanchez Vaca, como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 060 y los Artículos 3 y 4 del Anexo del Decreto Supremo N° 0781 de fecha 2 de febrero de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Organización y Funciones" – Versión 6 con Código: AJ-MOF-24, elaborado por la Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

SEGUNDO.- El presente "Manual de Organización y Funciones" – Versión 6 con Código AJ-MOF-24, entrará en vigencia a partir del día 1 de marzo de 2024 y será de cumplimiento obligatorio, así

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Oficina Nacional
Calle 16 de Obrajes No. 220
Edif. Centro de Negocios Obrajes Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero N° 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031

Regional Cochabamba
Calle Ayacucho esquina Heroínas
Edificio ECOBOL
Telf. (4) 4661000 - 4661001



SC-CER584556

02-00028-24

como su aplicación y conocimiento mediante circular correspondiente, por todo el personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

TERCERO.- A partir de la aprobación del "Manual de Organización y Funciones" – Versión 6 con Código AJ-MOF-24 que se realiza mediante la presente Resolución Administrativa Ejecutiva, se deja sin efecto el "Manual de Organización y Funciones" – Versión 5, aprobado por Resolución Administrativa Ejecutiva N° 02-00113-23 de fecha 06 de octubre de 2023.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ



MASV
CRM
KACHC
ECC
cc: DE
DNJ
Proceso
Fs. Tres (3)



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Oficina Nacional
Calle 16 de Obrajes No. 220
Edif. Centro de Negocios Obrajes Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero N° 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031

Regional Cochabamba
Calle Ayacucho esquina Heroínas
Edificio ECOBOL
Telf. (4) 4661000 - 4661001

SC-CER584556

1. PROPÓSITO.

Formalizar el Diseño Organizacional de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

2. OBJETIVO.

Permitir a la Autoridad de Fiscalización del Juego adoptar una estructura organizacional apropiada y dimensionada de forma adecuada para alcanzar las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y la satisfacción de los usuarios.

3. ALCANCE.

El presente documento es de aplicación en todas las unidades organizacionales de la AJ y de conocimiento de todos sus dependientes sin excepción en todos sus niveles.

4. RESPONSABLES.

Son responsables de la implementación y aplicación.

- Director (a) Ejecutivo (a).
- Directores Nacionales.
- Directores Regionales.
- Representante de la Dirección –RD.
- Jefaturas Nacionales.
- Jefaturas de Departamento de las Direcciones Regionales.
- Jefatura de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Secretarías de las Direcciones Nacionales y Regionales
- Todas las y los servidores y servidores públicos de la AJ.

El incumplimiento al presente documento conllevará a las sanciones establecidas en el Capítulo IV de la Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N°1178 y sus Decretos Reglamentarios.

5. MARCO LEGAL.

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley 060 de Juegos de Lotería y de Azar, de 25 de noviembre de 2010.
- Ley 717 de 13 de julio de 2017 de Modificación a la Ley 060 de Juegos de Lotería y de Azar.
- Decreto Supremo 0781 de 02 de febrero de 2011.
- Decreto Supremo 2174 de 05 de noviembre de 2014.
- Decreto Supremo 2600 de 18 de noviembre de 2015.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992. Reglamento a la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Administrativa Ejecutiva N° 02-00073-21 de fecha 01 de septiembre de 2021.
- Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1871/2021 de 27 de agosto de 2021 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
- Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGPGP/USP/N° 658/2021 de 18 de noviembre de 2021 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se reflejará en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos y Procedimientos.

7. ESTRUCTURA, NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y JERÁRQUICOS.

Conforme lo establecido en el Artículo 22° de la Ley 060 de 25 de noviembre de 2010, la estructura de la Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego - ahora Autoridad de Fiscalización del Juego - tiene los siguientes niveles de organización:

7.1 Niveles de Organización:

Nivel 1: Ejecutivo: Director Ejecutivo.

- Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
- Unidad de Comunicación y Educación

Nivel 2. Técnico - Operativo:

a) Direcciones Técnicas.

Dirección Nacional de Fiscalización
Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones
Dirección Regional La Paz
Dirección Regional Cochabamba
Dirección Regional Santa Cruz

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

- b) Dirección Administrativa.
Dirección Nacional Administrativa Financiera
- c) Dirección Jurídica.
Dirección Nacional Jurídica
- d) Unidad de Auditoría Interna.
Unidad de Auditoría Interna

Esquemáticamente:

	Denominación	Área/Unidad Organizacional	Unidad(es) Operativa(s)
Nivel 1	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción Comunicación y Educación	Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción Unidad de Comunicación y Educación
	Técnico - Operativo		
Nivel 2	a) Dirección Técnicas	Dirección Nacional de Fiscalización	Departamento de Fiscalización y Control
		Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	Departamento de Desarrollo y Control de Calidad Departamento de Redes y Gestión de Información
		Dirección Regional La Paz	Departamento de Fiscalización y Control Departamento Jurídico
		Dirección Regional Cochabamba	Departamento de Fiscalización y Control Departamento Jurídico
		Dirección Regional Santa Cruz	Departamento de Fiscalización y Control Departamento Jurídico
	b) Dirección Administrativa	Dirección Nacional Administrativa Financiera	Departamento Administrativo Departamento Financiero Departamento de Recursos Humanos
	c) Dirección Jurídica	Dirección Nacional Jurídica	Departamento de Gestión Jurídica Departamento de Normas y Contencioso
	d) Unidad de Auditoría Interna	Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna

7.2 Niveles Jerárquicos:

- a. **Nivel Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad, representado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- b. **Nivel Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, representados(as) por los(as) Directores(as) Nacionales y Directores(as) Regionales.
- c. **Nivel Operativo**, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, representados por los Jefes(as) de Unidad y Jefes(as) de Departamento.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total.

8. UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

Las Unidades Organizacionales de la AJ con sus Unidades y/o Departamentos son las siguientes:

▪ A nivel Nacional:

- Dirección Ejecutiva (DE)
 - Unidad de Comunicación y Educación (UCE)
 - Unidad de Auditoría Interna (UAI)
 - Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (UPTILCC)
- Dirección Nacional de Fiscalización (DNF)
 - Departamento de Fiscalización y Control (DFC)
- Dirección Nacional Jurídica (DNJ)
 - Departamento de Gestión Jurídica (DGJ)
 - Departamento de Normas y Contencioso (DNC)
- Dirección Nacional Administrativa Financiera (DNAF)
 - Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - Departamento Financiero (DF)
 - Departamento Administrativo (DA)
- Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones (DNIT)
 - Departamento de Desarrollo y Control de Calidad (DDCC)
 - Departamento de Redes y Gestión de Información (DRGI)

• A nivel Regional: La Paz, Cochabamba y Santa Cruz

- Departamento de Fiscalización y Control (DFC)
- Departamento Jurídico (DJ)
- Enlace Administrativo (EA)

9. DEFINICIONES.

Función(es); son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Tarea; es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Operación o Actividad; es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

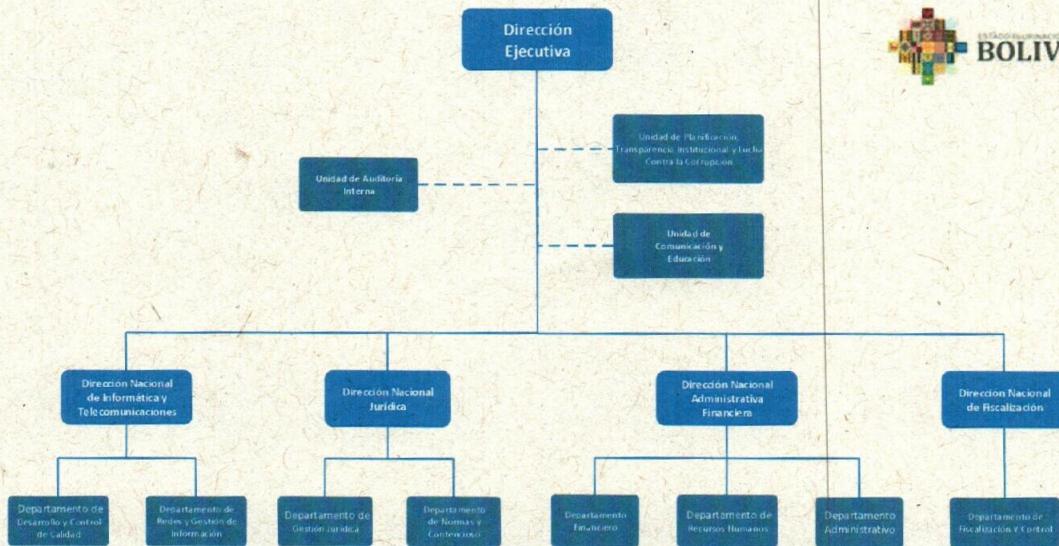
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

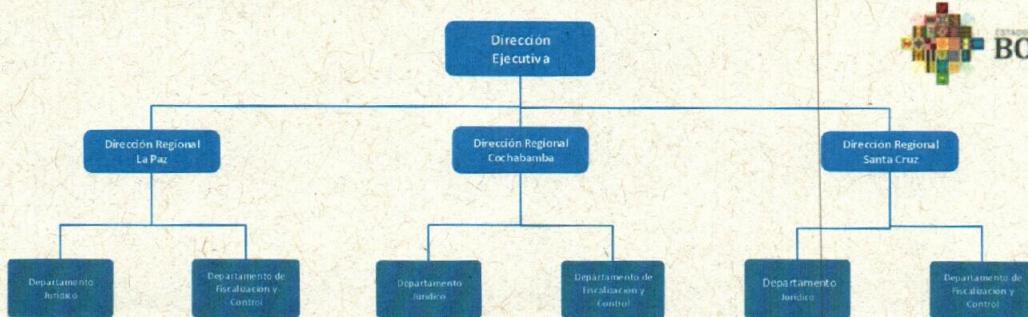
Autoridad lineal; es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
Autoridad funcional; es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa

10. ORGANIGRAMAS.

NACIONAL



REGIONALES



AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

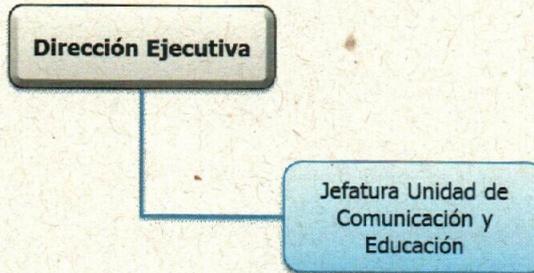
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO <small>JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE</small>	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	
Versión 6	Código: AJ-MOF-24	Página 6 de 47	
11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, NIVELES JERÁRQUICOS, RELACIONES DE DEPENDENCIA E INTRA E INTERINSTITUCIONALES			
1. DIRECCIÓN EJECUTIVA.			
A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Directivo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Uno (1)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
INTERNA:	EXTERNA:		
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego	- Instituciones Públicas y Privadas.		
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:		
Lineal:	Lineal: Direcciones Nacionales y Regionales		
Funcional:	Funcional:		
E. OBJETIVO.			
Dirigir las acciones institucionales e implementar políticas de otorgación, control y fiscalización a los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en todo el territorio nacional.			
F. FUNCIONES.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Autoridad de Fiscalización del Juego. 2. Aprobar y dirigir la ejecución de la Planificación Estratégica y Operativa de la AJ. 3. Aprobar la Estructura Organizacional y Escala Salarial de la AJ. 4. Dirigir la imagen institucional y promoción de políticas de control y fiscalización de Promociones Empresariales (PE) y Juegos de Lotería, de Azar y Sorteos (JLAS) a los administrados y población en general. 5. Dirigir la ejecución de los recursos financieros y no financieros de la AJ. 6. Dirigir los procesos de fiscalización, inspección y control a los operadores de Juegos de Lotería, de Azar, Sorteos y Promociones Empresariales. 7. Dirigir el diseño e implementación de políticas públicas de control y fiscalización de Promociones Empresariales y Juegos de Lotería, de Azar y Sorteos. 8. Implementar el ejercicio de control posterior en el marco de la normativa vigente. 9. Dirigir la aplicación e implementación de los sistemas de la Ley SAFCO. 10. Dirigir y controlar el Sistema de Gestión de Calidad en la AJ 11. Dirigir la aplicación de la normativa vigente en Transparencia y Lucha contra la Corrupción. 12. Establecer lineamientos de trabajo basado en modelos de gestión. 			
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	UPTILCC
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV
<i>Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total</i>			

13. Promover el uso de tecnologías y software libre.
14. Aprobar la Normativa Interna para su aplicación en la AJ.
15. Aprobar las Resoluciones Regulatorias de acuerdo a la Ley N°060.
16. Otras establecidas en la Ley N°060 en el ámbito de su competencia.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohíbida su reproducción parcial o total

1.1 JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACION, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
	INTERNA:	EXTERNA:	
	- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas. - Unidad de Transparencia del MEFP	
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
	DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	- Dirección Ejecutiva.	Lineal:	- Direcciones Nacionales y Regionales.
Funcional:		Funcional:	
D. OBJETIVO.	Implementar en la AJ sistemas de planificación y procesos de mejora continua de los resultados alcanzados en el marco de la ética y transparencia institucional.		
E. FUNCIONES.	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la elaboración del Anteproyecto POA - Presupuesto en coordinación con todas sus unidades organizacionales y Gerencias Regionales, en base a los lineamientos emitidos por el órgano rector, normativa vigente, presupuesto aprobado y en concordancia con los planes de desarrollo. Coordinar las actividades de Planificación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Emitir lineamientos para la planificación de corto y mediano plazo dentro de la AJ, a fin de 		
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

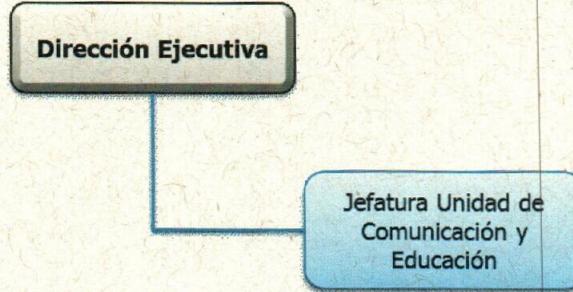
alcanzar las metas institucionales previstas

4. Elaborar, ajustar y/o actualizar el PEI y el POA de la AJ según las necesidades para alcanzar las metas, resultados y acciones institucionales en coordinación con todas sus Unidades y Áreas Organizacionales.
5. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y el Manual de Organización y Funciones (MOF)
6. Emitir informes periódicos de seguimiento y control del grado de avance de los objetivos y resultados de acuerdo a lo establecido en el manual de seguimiento y evaluación POA y a los Convenios suscritos con otras entidades.
7. Atender requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales así como de las Direcciones Regionales.
8. Revisar y analizar Manuales, Instructivos, Guías Técnicas, etc., de la Unidad y gestionar su aprobación.
9. Diseñar y proponer líneas estratégicas de acción para mejorar la gestión institucional de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
10. Realizar el seguimiento al mantenimiento y mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 y/o normas similares.
11. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención, prevención y lucha contra la corrupción.
12. Gestionar y canalizar denuncias en el marco de la normativa vigente
13. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de Rendición Pública de Cuentas.
14. Gestionar el acceso a la información pública transparente, así como la publicación y la actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en el marco de la normativa vigente
15. Promover el desarrollo de la Ética Pública en las servidoras, servidores y personal público.
16. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada por la institución en el marco de sus funciones.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

1.2 JEFATURA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
INTERNA: - Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	EXTERNA: - Instituciones Públicas y Privadas.
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	
DEPENDE DE: Lineal: - Dirección Ejecutiva. Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES: Lineal: Funcional: - Direcciones Nacionales y Regionales.
E. OBJETIVO. Desarrollar estrategias comunicacionales en la AJ que fortalezcan la imagen institucional a nivel nacional.	
F. FUNCIONES 1. Definir, desarrollar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación externa orientadas a informar sobre las acciones que realiza la AJ para el control y fiscalización del juego de azar, sorteos de lotería y promociones empresariales, en el marco de visión, misión y los objetivos de la institución. 2. Brindar los lineamientos inter e intrainstitucionales en materia de comunicación 3. Elaborar periódicamente documentos impresos, audiovisuales o de posicionamiento institucional que reflejen los resultados de gestión alcanzados, con el objetivo de transparentar las acciones de la Autoridad de Juego.	

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

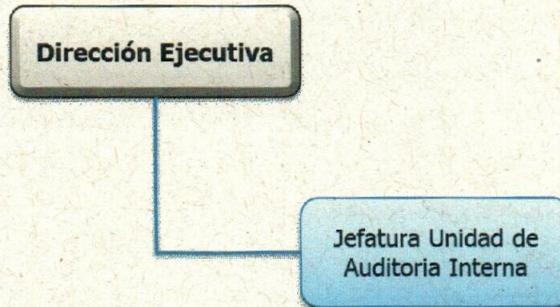
Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

4. Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación, organizar conferencias de prensa y evaluar permanentemente el tratamiento comunicacional de éstos.
5. Proyectar y ejecutar campañas de difusión e intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación.
6. Organizar y monitorear las noticias en medios masivos y otras instancias de difusión, así como evaluar la información que se emite.
7. Gestionar y promover a través de las Direcciones Regionales capacitación una cultura del juego responsable de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteo, así como de promociones empresariales para el cumplimiento adecuado de la norma.
8. Emitir comunicados de prensa sobre operativos de control y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, para hacer conocer a través de los diferentes medios los resultados obtenidos.
9. Registrar la información en imagen, video o audio para la producción de mensajes de posicionamiento de imagen o concientización.
10. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas, en los procesos de control y fiscalización realizados para su investigación y determinación de responsabilidades.
11. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la institución.
12. Coordinar actividades de comunicación con otras entidades
13. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
14. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
15. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	 UPTILCC	 UPTILCC	 DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

1.3. JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN	Asesoramiento		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)		
C. RELACIONES DE COORDINACION			
INTERNA: - Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego	EXTERNAS - Instituciones Públicas y Privadas - Contraloría General del Estado		
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES		
Lineal: Funcional:	Lineal: Funcional:		
- Dirección Ejecutiva	-		
E. OBJETIVO: Implementar en la AJ el sistema de control gubernamental y el ejercicio del control interno posterior.			
E. FUNCIONES.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y acumular de manera objetiva evidencia, con el propósito de emitir pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en el marco de las NBSCI; contemplando las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, evaluación del control interno, obtención de evidencia y supervisión continua. 2. Evaluar y emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la: eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría, contemplando las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, evaluación del control interno, obtención de evidencia y supervisión continua. 3. Evaluar, acumular y examinar de manera sistemática y objetiva evidencia en el marco de las normas de auditoría, contemplando las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, evaluación del control interno, obtención de evidencia y supervisión continua. 4. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del 			
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

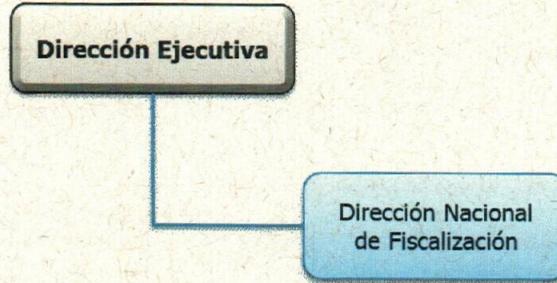
Estado y en los informes de auditoría interna.

5. Dar cumplimiento al POA y a los trabajos no programados instruidos por el Director(a) Ejecutivo(a), MEFP o CGE, de acuerdo a normativa vigente.
6. Elaborar y/o reformular el POA de la Unidad de Auditoria Interna.
7. Elaborar informes periódicos de forma semestral y anual sobre la ejecución de las operaciones y los resultados obtenidos de la ejecución del programa operativo anual, remitiéndolos a los destinatarios previstos en la ley N° 1178.
8. Efectuar tareas administrativas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas.
9. Establecer los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría, así como la correspondencia recibida y despachada.
10. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
11. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
12. Efectuar otras funciones relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Ejecutivo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Siete (7)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
INTERNA: - Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	EXTERNA: - Instituciones Públicas y Privadas.		
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
Lineal: Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES: Lineal: Departamento de Fiscalización y Control. Funcional: De coordinación con las Direcciones Nacionales y Regionales.		
E. OBJETIVO. Establecer los lineamientos de control y fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.			
E. FUNCIONES. <ol style="list-style-type: none"> Proponer, elaborar, actualizar, revisar manuales de procedimientos y guías para fiscalizar y controlar las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales. Proponer normativa que coadyuve en las facultades y atribuciones de fiscalización y control de la Autoridad de Fiscalización del Juego. Difundir y capacitar los manuales de procedimientos y guías del área de fiscalización a nivel nacional. Coordinar y participar en controles operativos, detectivos y fiscalizaciones en actividades de juegos de lotería, azar y sorteos. Supervisar la evaluación técnica de las solicitudes de licencia de operaciones, ampliaciones, 			
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

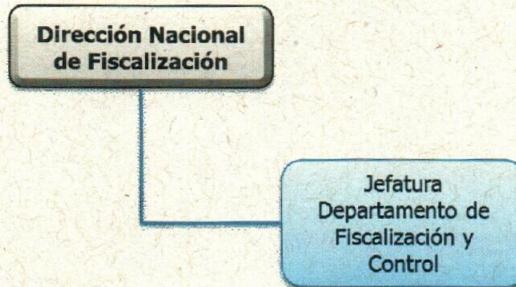
reducciones y modificaciones, sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la norma vigente.

6. Informar a solicitud de Dirección Ejecutiva y/o instancias jerárquicas superiores el avance y resultados de los procesos de fiscalización y control, a través de reportes estadísticos a nivel nacional, para la toma de decisiones.
7. Seleccionar y generar casos de fiscalización de operadores y administrados en función al análisis y metodología establecida en manuales de procedimiento, a través de los sistemas e instrucciones superiores.
8. Priorizar el enfoque en el usuario y partes interesadas como el enfoque en los procesos para asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de los mismos y que las salidas de los procesos cumplan los requisitos especificados.
9. Proponer e implantar mecanismos para determinar posibles casos de fraude y/o manipulación de máquinas de juego, medios de juego y medios de acceso al juego autorizados.
10. Proponer acciones para intervenciones a lugares de juegos ilegales, clandestinos y otros.
11. Supervisar la evaluación técnica para la emisión de Autos Apertura de Procesos Administrativos, Resoluciones Sancionatorias y recursos planteados por infracciones determinadas en las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar y sorteos, así como informes técnicos para Recursos de Revocatoria y facilidades de pago.
12. Proponer y emitir lineamientos de acción en el ámbito de su competencia hacia las Direcciones Regionales a los Departamentos de Fiscalización y Control
13. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
15. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
16. Efectuar otras funciones relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

2.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
INTERNA: - Direcciones, Jefaturas Nacionales y Regionales, profesionales del área de fiscalización de las Direcciones Regionales	EXTERNA: - Instituciones Públicas y Privadas.
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	
Lineal: Funcional:	Lineal: Funcional:
E. OBJETIVO. Coadyuvar a las actividades de control y fiscalización de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales a nivel nacional.	
E. FUNCIONES. <ol style="list-style-type: none"> Proponer, revisar y actualizar los documentos normativos de aplicación en la Dirección Nacional de Fiscalización Capacitar sobre las facultades y atribuciones de fiscalización y control Participar en controles operativos, detectivos y fiscalizaciones en las actividades de juegos de lotería, azar y sorteos. Evaluar técnicamente las solicitudes de licencia de operaciones, ampliaciones, reducciones y modificaciones, sobre el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidos en la norma vigente. Aplicar los procedimientos de fiscalización y control dirigidos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales. 	

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

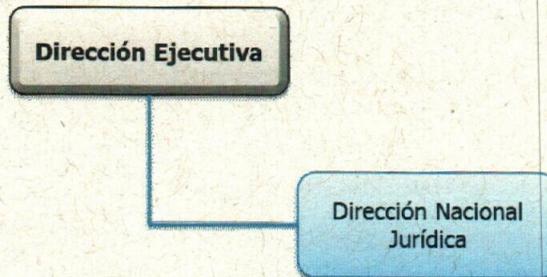
Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

6. Elaborar informes sobre el estado de situación de los procesos de fiscalización y control a solicitud de instancias superiores.
7. Realizar fiscalizaciones de casos identificados, producto de reclamos y/o denuncias o a solicitud de instancias superiores.
8. Emitir informes sobre fraude o manipulación como resultado de los controles e inspección realizada a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y/o Sorteo.
9. Realizar la evaluación técnica para la emisión de Autos Apertura de Procesos Administrativos y Resoluciones Sancionatorias y recursos planteados por infracciones determinadas en las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar y sorteos, así como informes técnicos para la otorgación de facilidades de pago.
10. Proponer mecanismos para el análisis y sistematización de información (inteligencia del juego) para determinar posibles casos de fraude, manipulación de máquinas de juego y medios de juego autorizados.
11. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la institución.
12. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
13. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
14. Efectuar otras funciones relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior o Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

3. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL
Siete (7)

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

EXTERNA:
- Instituciones Públicas y Privadas.

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

Lineal:
DEPENDE DE:
- Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: Departamento de Gestión Jurídica y Departamento de Normas y Contencioso.
Funcional: De coordinación con las Direcciones Nacionales y Regionales.

Funcional:

E. OBJETIVO.

Desarrollar acciones de Gestión Jurídica y de Patrocinio de procesos legales de la AJ y sus dependencias.

F. FUNCIONES.

1. Coordinar y supervisar la gestión jurídica de la AJ, asesorando y emitiendo criterio legal sobre los asuntos jurídicos de la institución.
2. Supervisar y realizar informes legales y Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo, u otros actos administrativos, con relación a solicitudes de otorgación de derechos en materia de juegos de lotería, de azar y sorteos.
3. Supervisar la realización de informes legales, Autos de Apertura de Procesos Administrativos, Resoluciones Sancionatorias u otros actos administrativos dentro de procesos administrativos sancionadores por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

4. Supervisar y realizar informes legales y Resoluciones de Recurso de Revocatoria u otros actos administrativos, respecto a procesos sancionadores por juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
5. Supervisar y realizar contratos administrativos de bienes y servicios.
6. Supervisar y realizar informes legales y actos administrativos dentro de procesos de recuperación de adeudos (multas) a la institución por vías alternas.
7. Supervisar y proyectar respuestas a consultas escritas realizadas por las personas individuales y colectivas relacionadas a juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
8. Supervisar, diseñar y desarrollar la elaboración de anteproyectos de ley, proyectos de decreto supremo, de Resoluciones Regulatorias y de manuales de procedimiento aplicables al área jurídica.
9. Supervisar y realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de normativa en procesos administrativos de otorgación de derechos y sancionadores.
10. Supervisar y realizar controles in situ a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de normativa en procesos judiciales de cobranza coactiva y penales.
11. Supervisar y patrocinar procesos judiciales, penales, y acciones de defensa interpuestos por las personas individuales y colectivas o interpuestos por la Dirección Ejecutiva de la AJ.
12. Supervisar y realizar el cobro coactivo en sede administrativa de multas aplicadas emergentes de procesos sancionadores.
13. Verificar e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, si los Departamentos Jurídicos de las Direcciones Regionales cumplen instrucciones, normativa y circulares emitidas, relacionadas a procesos judiciales de cobranza coactiva y penales.
14. Dirigir, controlar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad relacionado a su área e informar, en particular a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora.
15. Proponer y emitir lineamientos de acción en el ámbito de su competencia hacia las Direcciones Regionales a los Departamentos de Fiscalización y Control
16. Tramitar los Recursos Jerárquicos para la remisión al MEFP
17. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
18. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
19. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

3.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
INTERNA:	- Todas Las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas de Autoridad de Fiscalización del Juego.		EXTERNA:
			- Instituciones Públicas, Privadas, Operadores Y Público en General.
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
Lineal:	DEPENDE DE:	Nacional	Lineal:
	- Dirección Jurídica.		
Funcional:			Funcional:
E. OBJETIVO.	Coadyuvar a la gestión Jurídica y brindar asesoramiento legal a la MAE y dependencias de la Institución.		
F. FUNCIONES.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar informes legales y Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo, u otros actos administrativos, con relación a solicitudes de otorgación de derechos en materia de juegos de lotería, de azar y sorteos Emitir, revisar y verificar Informes legales, Autos de Apertura de Procesos Administrativos, Resoluciones Sancionatorias u otros actos administrativos dentro de procesos administrativos sancionadores por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de detección, control y fiscalización. Emitir, revisar y verificar informes legales y Resoluciones de Recurso de Revocatoria u otros actos administrativos, previa evaluación de los recursos presentados dentro de procesos sancionadores por juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales. Elaborar, revisar y verificar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y 		
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	MAE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

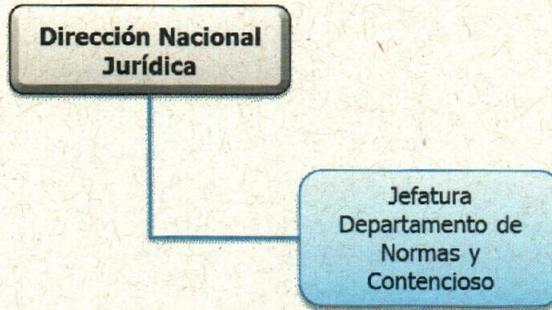
todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, Decretos Supremos y normas vigentes.

5. Emitir, revisar y verificar contratos administrativos de bienes y servicios.
6. Llevar registro documentado de los depósitos efectuados por los administrados por el pago de multas, recargos y otros.
7. Emitir, revisar y verificar Resoluciones Administrativas y Resoluciones Administrativas Ejecutivas y otros actos administrativos.
8. Llevar adelante la gestión de cobro en procesos de recuperación de adeudos a la institución por vías alternas.
9. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
11. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
12. Efectuar otras funciones relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior o Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

3.2. JEFATURA DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego. <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y público en general. 		
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	<p>DEPENDE DE:</p> <p>Lineal: - Dirección Nacional Jurídica</p> <p>Funcional:</p> <p>UNIDADES DEPENDIENTES:</p> <p>Lineal:</p> <p>Funcional:</p>		
E. OBJETIVO.	Coadyuvar en el diseño y elaboración del marco normativo de control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales		
F. FUNCIONES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar anteproyectos de ley, proyectos de decreto supremo y proyectos de Resoluciones Regulatorias. 2. Realizar la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales, administrativos y en cualquier materia del Derecho interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ. 3. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coactivas de acuerdo a normativa vigente. 4. Atender de manera eficiente y oportuna las consultas escritas de las personas individuales y 		
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

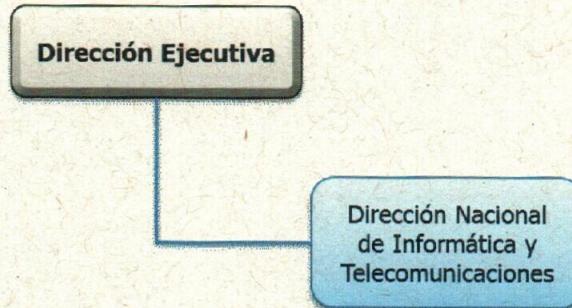
Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

- colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
5. Planificar y realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, Decretos Supremos, Resoluciones Regulatorias y Manuales de Procedimientos.
 6. Mantener actualizado los registros de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y/o promociones empresariales por procesos sancionadores.
 7. Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
 8. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
 9. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
 10. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
 11. Efectuar otras funciones relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior o Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL: Siete (7)

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

EXTERNA:
- Instituciones Públicas y Privadas.

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

Lineal:
DEPENDE DE:
- Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: Departamento de Desarrollo y Control de Calidad y Departamento de Redes y Gestión de Información.

Funcional: De coordinación con las Direcciones y Jefaturas Nacionales y Regionales.

Funcional:

E. OBJETIVO.

Gestionar y administrar los Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) (Sistemas Informáticos e Infraestructura Tecnológica) de en la AJ y sus dependencias a nivel nacional.

1. FUNCIONES.

2. Dirigir, coordinar, controlar y planificar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Dirección Coordinar, supervisar y ejecutar las tareas de diseño, implementación, mantenimiento y soporte de la red de telecomunicaciones y de la infraestructura tecnológica de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
3. Dirigir y supervisar los procesos de desarrollo conceptual, informático y mantenimiento de los sistemas de gestión de información de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
4. Dirigir y supervisar los procesos de implantación, capacitación, soporte y asistencia técnica

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	M.A.S.V. AJ

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

de los sistemas y servicios informáticos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

5. Coordinar, supervisar e implementar los mecanismos y políticas de seguridad que precautelen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas informáticos, bases de datos y de los centros de cómputo de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
6. Coordinar, supervisar e implementar actividades y tareas de análisis y explotación de información (datos) solicitadas por los diferentes niveles organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
7. Propiciar e implementar la interoperabilidad de los sistemas informáticos de la AJ con otros sistemas externos de información estatales.
8. Dirigir y supervisar los procesos de control de calidad de los sistemas y servicios informáticos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
9. Evaluar, planificar y ejecutar de forma periódica y de acuerdo a la necesidad, la actualización (renovación) de la infraestructura tecnológica (hardware y software) de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
10. Coadyuvar y/o participar en tareas y actividades de operativos de control operativo, detectivo y fiscalización en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, según sea pertinente.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y realizar su seguimiento.
12. Mantener los servicios digitales que provee la AJ
13. Mantener en funcionamiento los sistemas internos y externos de la AJ.
14. Generar las condiciones para la transición al uso de software libre, en el marco de la normativa vigente.
15. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
17. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
18. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

4.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD.

Dirección Nacional de
Informática y
Telecomunicaciones

Jefatura
Departamento de
Desarrollo y Control
de Calidad

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL
Diecisiete (17)

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:
- Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas, Profesionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

EXTERNA:
- Instituciones Públicas y Privadas.

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

Lineal: **DEPENDE DE:**
- Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones

Lineal: **UNIDADES DEPENDIENTES:**

Funcional:

Funcional:

E. OBJETIVO.

Analizar y desarrollar aplicaciones informáticas en base a las funciones y requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales de la AJ.

F. FUNCIONES.

1. Planificar el desarrollo, actualización y modernización de software para los sistemas informáticos de la AJ.
2. Elaborar la documentación técnica de análisis y diseño conceptual de los sistemas informáticos de la AJ.
3. Realizar el desarrollo de nuevas funcionalidades y/o módulos para los sistemas informáticos de la AJ.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	M.A.S. 01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

4. Efectuar pruebas de aceptación del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la AJ.
5. Realizar la gestión y coordinación del despliegue e implantación de las nuevas funcionalidades y/o módulos en entornos oficiales o productivos de los sistemas informáticos de la AJ.
6. Efectuar las actualizaciones de base de datos en los entornos productivos de los de los sistemas informáticos de la AJ en coordinación con el Departamento de Redes y Gestión de la Información.
7. Elaborar y/o actualizar manuales, guías, estándares de desarrollo u otros documentos requeridos en el desarrollo y mantenimiento del software de los sistemas informáticos de la AJ.
8. Programar y desarrollar cursos de capacitación y/o eventos de difusión dirigidos a los usuarios de los sistemas informáticos de la AJ.
9. Prestar asistencia y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos de la AJ a través de mesa de ayuda y otros medios definidos.
10. Proyectar el Plan Operativo Anual del Departamento y realizar su seguimiento.
11. Supervisar la administración del archivo del departamento.
12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de las atribuciones y de la normativa vigente

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

4.2. JEFATURA DEPARTAMENTO DE REDES Y GESTIÓN DE INFORMACION.

Dirección Nacional de
Informática y
Telecomunicaciones

Jefatura
Departamento de
Redes y Gestión de
Información

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
INTERNA:	- Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas, Profesionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.		EXTERNA: - Instituciones Públicas y Privadas.
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
Lineal:	DEPENDE DE: - Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	Lineal:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Funcional:		Funcional:	
E. OBJETIVO.	Administrar, mantener y supervisar de Infraestructura tecnológica de la AJ en condiciones de uso óptimas.		
E. FUNCIONES.	<ol style="list-style-type: none"> Administrar la infraestructura y servicios tecnológicos de la AJ. Efectuar el monitoreo, mantenimiento y/o supervisar el mantenimiento de la infraestructura. Efectuar el respaldo y recuperación de la información de los sistemas informáticos de la AJ, así como las pruebas de recuperación. Analizar el consumo y la proyección de recursos informáticos necesarios para el soporte de los sistemas y servicios informáticos de la AJ. Efectuar las actualizaciones de aplicaciones y base de datos de los sistemas de gestión de 		
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

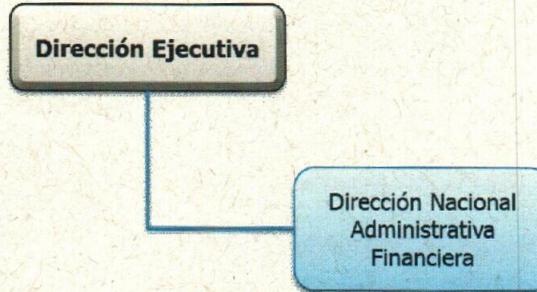
información de la AJ en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Control de Calidad.

6. Gestionar la continuidad del negocio para la infraestructura tecnológica.
7. Prestar asistencia y soporte técnico remoto o presencial a los usuarios de los sistemas y servicios informáticos de la a través de mesa de ayuda u otros medios definidos.
8. Administrar y gestionar las plataformas y servicios de los sistemas de gestión de información de inteligencia de negocios de la AJ y otras plataformas implementadas como parte de los servicios de infraestructura.
9. Elaborar o actualizar manuales, guías, formularios u otros documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de soporte técnico, mantenimiento de los servicios e infraestructura tecnológica y el desarrollo e implantación de los sistemas de gestión de información de inteligencia de negocios de la AJ.
10. Proyectar el Plan Operativo Anual del Departamento y realizar su seguimiento.
11. Supervisar la administración del archivo del Departamento.
12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de las atribuciones y de la normativa vigente.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	M.A.S.V. DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

5. DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL Siete (7)

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

EXTERNA:
- Instituciones Públicas y Privadas.

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

Lineal: **DEPENDE DE:**
- Dirección Ejecutiva.

Funcional:

UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: Jefaturas de Departamento: Administrativo, Financiero y Recursos Humanos
Funcional: De coordinación con las Direcciones Nacionales, Regionales y Administrativos Financieros de las Direcciones Regionales.

E. OBJETIVO.

Optimizar la administración y gestión de recursos financieros, no financieros y recursos humanos de la AJ y dependencias.

E. FUNCIONES.

- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los Sistemas Financieros (Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y crédito público, Sistema de Contabilidad Integral) y no financieros (Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal) establecidos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Administrar los sistemas desarrollados y exigidos por instancias superiores, para el registro

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	M.A.S. 01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

de los movimientos administrativos, financieros y de Recursos Humanos.

3. Elaborar en coordinación con Dirección Ejecutiva, Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales el Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
4. Administrar las cuotas de compromiso de acuerdo a la programación elaborada y aprobada cada inicio de gestión.
5. Gestionar hasta su aprobación las planillas de pago del personal permanente y consultores de línea de la institución de acuerdo a la documentación remitida por el área de recursos humanos.
6. Gestionar la elaboración de los estados financieros anuales de acuerdo a normativa interna y externa, mediante su Departamento Financiero.
7. Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales vigentes y procedimientos contables y financieros.
8. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios.
9. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los edificios, muebles, vehículos e instalaciones de la AJ.
10. Controlar y gestionar la compra y disposición de activos fijos y almacenes
11. Administrar el archivo institucional realizando el registro y archivo sistematizado de la documentación operativa y administrativa generada en Oficina Nacional y Direcciones Regionales.
12. Gestionar y mantener, en medio físico y digital, la documentación generada de la Dirección Nacional Administrativa, a través de la digitalización de documentos.
13. Consolidar la información de los movimientos económicos y actividades realizadas en las Direcciones Regionales, para su procesamiento presentación a instancias correspondientes.
14. Realizar las gestiones para el cumplimiento de la transferencia de recursos dispuestos por ley que garantice la liquidez financiera para hacer frente a las obligaciones, compromisos y gastos de operación de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
15. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad
16. Realizar la evaluación periódica o a requerimiento por parte de Dirección Ejecutiva (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.) de la ejecución del presupuesto sobre el avance y resultados a nivel nacional.
17. Asegurar los recursos para la realización de operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
18. Proponer y emitir lineamientos de acción en el ámbito de su competencia hacia las

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

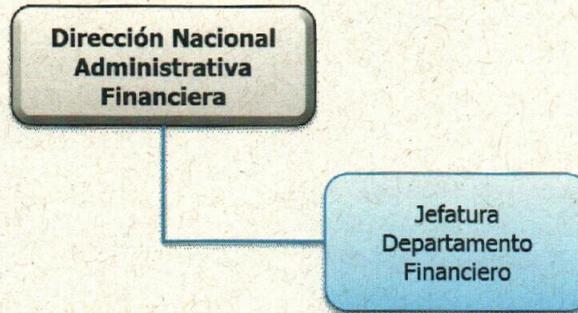
Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

- Direcciones Regionales para los enlaces administrativos
19. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
 20. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
 21. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior o Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	M.A.S.V. DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	AJ 01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

5.1. JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL: Diecisiete (17)

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:
- Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas y todo el personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego a Nivel Nacional y Regional

EXTERNA:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, Bancos, Servicio de Impuestos Nacionales, Contraloría General del Estado, Contaduría General del Estado, SIGMA, SENAPE y Proveedores de Bienes y Servicios, Instituciones Públicas y Privadas y otras relacionadas a sus funciones

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:
Lineal: - Dirección Nacional Administrativa Financiera.

UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:
Funcional:

Funcional:

E. OBJETIVO.

Optimizar, controlar y supervisar de manera eficiente y transparente, las actividades financieras de la AJ.

1. FUNCIONES.

2. Programar, y controlar el desarrollo de las actividades financieras de la AJ y Direcciones Regionales, en el marco de la normativa vigente aplicable, disposiciones del órgano rector y los principios y valores institucionales.
3. Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; en base a disposiciones legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados,

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

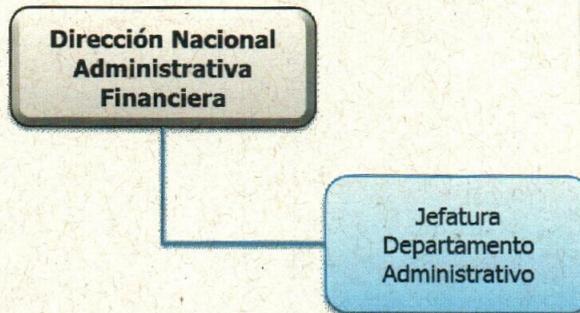
contabilidad presupuestal, patrimonial y de costos.

4. Preparar, evaluar, efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros de la AJ.
5. Emitir informes periódicos de seguimiento y al finalizar de cada gestión fiscal el Informe Gestión de la situación financiera institucional.
6. Coordinar, elaborar, agregar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la AJ y Direcciones Regionales, de acuerdo a las normas, directrices y las disposiciones complementarias que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
7. Registrar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de presupuesto de recursos y gastos.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de la formulación y modificaciones del presupuesto institucional, en cumplimiento al Sistema de Presupuesto.
9. Analizar y efectuar modificaciones presupuestarias que sean solicitadas y requeridas por la entidad, de conformidad a la normativa vigente.
10. Registrar, organizar, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, recursos y gastos de la AJ y Direcciones Regionales, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Conciliar las cuentas bancarias y del movimiento de efectivo de ingresos, para remisión al Órgano Rector.
12. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
14. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
15. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior o Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

5.2. JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
INTERNA:		EXTERNA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas de la AJ y todo el personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego a nivel Nacional y Regional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General Del Estado, SENAPE, ADUANA y otras Instancias Inherentes al desarrollo de la Institución. 	
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Nacional Administrativa Financiera 	Lineal:	
Funcional:		Funcional:	
E. OBJETIVO.			
Administrar, controlar y supervisar la correcta dotación y uso de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles, vehículos, seguros, servicios básicos de la AJ.			
F. FUNCIONES.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, y coordinar la gestión de adquisición de equipos, maquinaria, materiales y suministros, bienes inmuebles, vehículos, seguros, servicios generales, y otros que le fueren encomendados de la AJ. 2. Implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 			
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

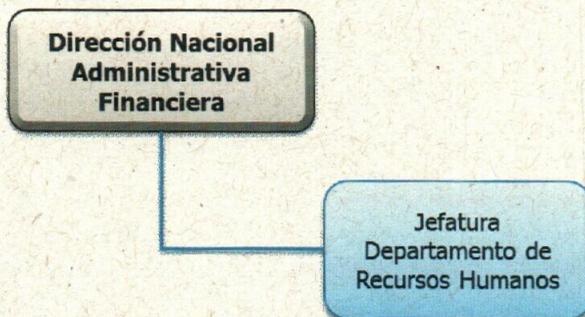
Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

3. Supervisar, controlar y administrar el archivo central de documentos de la AJ (Inventarios físicos).
4. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos en condiciones adecuadas facilitando su control físico, rotación y protección.
5. Diseñar y aplicar normas de uso, inventario y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo y disposición de los activos fijos en las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la AJ.
6. Velar por la correcta administración y disposición de los bienes de la AJ
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los bienes muebles, equipos, maquinarias e infraestructura física de la AJ.
8. Control, supervisión de la vigencia de seguros y dotación de servicios generales de la AJ
9. Velar, gestionar la dotación y el buen uso del parque automotor de la AJ.
10. Atender y gestionar todos los requerimientos de materiales y suministros para el desarrollo de operaciones de la AJ.
11. Verificar, controlar y garantizar el cumplimiento de la normativa de Contratación de Bienes y Servicios del Estado.
12. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestionar la organización de la documentación generada en su departamento a través de la digitalización de procesos de contratación, información del archivo institucional y otros.
14. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
15. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior o Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	M.A.S.V. 01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

5.3. JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:	Operativo		
B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL	Diecisiete (17)		
C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
INTERNA:	EXTERNA:		
- Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas de la AJ y todo el Personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego a nivel Nacional y Regional.	- Ministerio de Economía Y Finanzas Publicas, Ministerio de Trabajo-Dirección del Servicio Civil, Caja De Salud, INASES, y otras Instituciones Públicas y Privadas		
D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:			
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:		
Lineal: - Dirección Administrativa Financiera Nacional	Lineal:		
Funcional:	Funcional:		
E. OBJETIVO.	Administrar, controlar, supervisar y coordinar de manera eficiente y transparente la gestión de los recursos humanos.		
1. FUNCIONES.	2. Implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y sus subsistemas. 3. Promover y gestionar la permanente formación del talento humano, a través de la identificación de necesidades de capacitación en coordinación con las Unidades Organizacionales		
AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

dependientes.

4. Desarrollar instrumentos y técnicas que coadyuven a la inducción e integración del personal recién ingresado en la institución.
5. Desarrollar e implementar la medición del clima laboral de la AJ o evaluaciones suficientes del talento humano, que permitan identificar debilidades y oportunidades de mejora en el modelo de Gestión de Calidad.
6. Generar medidas que permitan promover la Salud integral del talento humano de la AJ, a través de la prevención de enfermedades con la implementación de medidas preventivas que mitiguen las mismas.
7. Desarrollar programas y acciones que promuevan el bienestar integral del talento humano de la AJ y regionales, fortaleciendo el clima y la cultura organizacional.
8. Dirigir el proceso de reclutamiento y selección de personal, basándose en el marco de la Ley 2027 y normativa legal vigente.
9. Velar por la correcta administración de los recursos humanos en el marco de las disposiciones laborales vigentes, Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y normativa relacionada.
10. Verificar, controlar y procesar todas las solicitudes de permisos y vacaciones.
11. Poner en conocimiento de la MAE la relación de vacancias, vacaciones y otros de manera periódica y/o a solicitud.
12. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
14. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
15. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior o Dirección Ejecutiva.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	M.A.S.V. 01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

6. DIRECCIÓN REGIONAL (La Paz – Cochabamba - Santa Cruz).



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL: Siete (7).

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

EXTERNA:
- Instituciones Públicas y Privadas.

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

Lineal:
DEPENDE DE:
- Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: Departamento Jurídico y Departamento de Fiscalización y Control

Funcional:

Funcional:

E. OBJETIVO.

Ejecutar a nivel nacional procesos de autorización, control y fiscalización a los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales transparentes en representación de la Dirección Ejecutiva.

F. FUNCIONES.

1. Coordinar y supervisar las actividades de autorización, fiscalización, control, verificación y aplicación de sanciones de promociones empresariales, en la jurisdicción y competencia de la Dirección Regional.
2. Firmar todo acto administrativo de su competencia y jurisdicción, conforme la normativa legal vigente.
3. Desarrollar las actividades del área y procesos que gestiona en el marco del Sistema de Gestión

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

de la Calidad y las oportunidades de mejora.

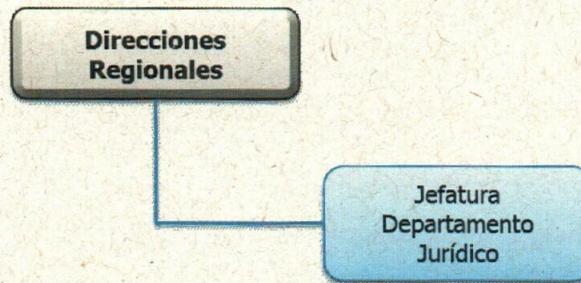
4. Coordinar, planificar y participar de actividades de control, fiscalización, verificación y otros con las Direcciones Nacionales y las otras Direcciones Regionales respecto a JLAS y PE.
5. Otorgar autorizaciones a promociones empresariales en la jurisdicción y competencia de la Dirección Regional.
6. Establecer conforme procedimiento, las sanciones por las infracciones administrativas establecidas en la Ley N° 060 y normativa vigente; en la jurisdicción y competencia de la Dirección Regional.
7. Gestionar las reclamaciones presentadas de acuerdo a normativa vigente a través del área correspondiente.
8. Elaborar propuestas de ajuste o cambios a la normativa técnico, legal, para mejorar la eficiencia administrativa y operativa de la Oficina Regional.
9. Controlar y supervisar el correcto desenvolvimiento del personal en el marco de la normativa interna vigente
10. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Elaborar la propuesta del POA de la Regional para su revisión y aprobación
12. Tramitar solicitudes de renuncia, rechazo y desistimiento e Promociones Empresariales.
13. Aprobar la programación de controles operativos a salones de juego autorizadas y supervisar su cumplimiento. (*)
14. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los POAIs de la Dirección Regional
15. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
16. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva.

(*) Solo aplicable para la Dirección Regional Santa Cruz

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

6.1. JEFATURA DEPARTAMENTO JURIDICO.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL
Diecisiete (17)

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:
- Toda la Dirección Regional, Dirección Nacional Jurídica, Direcciones Regionales.

EXTERNA:
- Entidades Públicas y Privadas

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:
Lineal: - Dirección Regional
Funcional:

UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:
Funcional:

E. OBJETIVO.

Realizar el asesoramiento legal, atendiendo los temas de análisis jurídico, gestionando trámites ante instituciones públicas y privadas, emitiendo opinión jurídica de los temas puestos a su asistencia y elaborar proyectos de normas.

F. FUNCIONES.

1. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso de medios de juego en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
2. Revisar, verificar y analizar toda documentación legal en las solicitudes de promociones empresariales.
3. Revisar y controlar los informes legales, de autos de apertura de proceso administrativo, conclusión, resoluciones sancionatorias, autorización, rechazo emitidos por los servidores públicos que cumplan con los plazos y normativa vigente, acorde a los antecedentes procesales analizados.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

4. Revisar y autorizar la emisión de resoluciones sancionatorias, informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos y todo acto administrativo que concluya o no en una sanción.
5. Supervisar y controlar la actualización del registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores, así como su custodia.
6. Realizar el patrocinio de procesos legales de la AJ contra autores y otros emergentes de intervenciones a salas de juego clandestinas,
7. Supervisar y controlar que todos los procesos concluidos se encuentren con firmeza administrativa, concluido su trámite correspondiente y se hubieren agotado las instancias de impugnación.
8. Cumplir con los plazos procesales en la presentación y actuaciones legales en representación de la AJ.
9. Procesar los cobros coactivos de las deudas administrativas pendientes como resultado de los procesos que fueron iniciados y concluidos por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
10. Brindar asesoramiento legal en todo trámite administrativo, judicial a la Dirección Regional.
11. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Realizar y actualizar el registro, control y seguimiento de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de azar y promociones empresariales.
13. Realizar informes de rechazo o renuncia a PE y tramitar los desistimientos en el marco de los procedimientos internos aprobados.
14. Tramitar autorizaciones, rechazos, renunciaciones y desistimientos de Promociones Empresariales.
15. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
16. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior y/o Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

6.2. JEFATURA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.



A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL: Diecisiete (17)

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

- Toda la Dirección Regional, Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y Dirección Nacional de Fiscalización, Dirección Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional Jurídica.

EXTERNA:

- Entidades Públicas y Privadas

D. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:

Lineal: - Dirección Regional.
Funcional:

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:
Funcional:

E. OBJETIVO.

Planificar y ejecutar las tareas de fiscalización y control.

F. FUNCIONES.

1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar operativos de control y fiscalización aprobados en el plan operativo anual a promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional según requerimiento de Dirección Ejecutiva y/o la Dirección Nacional de Fiscalización.
2. Supervisar y controlar el mantenimiento integral del software y hardware, registro de contadores y otros aspectos técnicos y contables de las mesas y máquinas de juego en los salones de juego autorizados (*)
3. Supervisar, controlar y fiscalizar lugares de juego donde se instalen de forma clandestina

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

mesas y/o máquinas de juego no autorizadas.

4. Controlar y fiscalizar empresas o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.
5. Supervisar en el proceso de fiscalización la entrega de premios a LONABOL.
6. Supervisar la participación en sorteos y/o entregas de premio programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los juegos de lotería, promociones empresariales de las empresas o personas jurídicas sin fines de lucro.
7. Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias y manuales de procedimiento con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia y otros).
8. Realizar el relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas de juego y/o medios de juego (tragamonedas, etc.) no autorizados o no permitidos.
9. Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de autos de apertura procesos administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a promociones empresariales.
10. Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional y/o Dirección Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
11. Realizar informes de rechazo o renuncia en el marco de los procedimientos internos aprobados.
12. Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
13. Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POAI'S.
14. Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de azar y promociones empresariales.
15. Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
17. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente.
18. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior y/o Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

(*) Solo aplicable para la Dirección Regional Santa Cruz

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	M.A.S.V.01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

7. HISTORIA DE REVISIONES

Versión revisada	Descripción de los Cambios	Fecha de aprobación de la nueva versión
1	Cambios Realizados: Se realizó la actualización del subtítulo E. Funciones, en función del Sistema de Gestión de Calidad	04 de abril de 2016
2	Cambios realizados: Se realizó la actualización del Manual de Organización y Funciones, en función al Sistema de Gestión de la Calidad.	27 de febrero de 2018
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizan ajustes en la codificación del documento. 2. Se incluyen apartados para describir, el propósito, objetivo y marco legal del manual de organización y funciones 3. Se han revisado las denominaciones de los cargos 4. Se ha corregido el nivel operativo de la 1.1 JEFATURA I - PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 5. Se ha corregido el nivel operativo la JEFATURA II COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN. 6. se ha incluido el objetivo del cargo JEFATURA II UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 7. se ha sustituido la denominación de Contraloría General de la República por Contraloría General del Estado. 8. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. 9. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD. 9. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE REDES Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN. 10. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO FINANCIERO. 11. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. 12. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS. 13. Se ha eliminado la referencia en la entidad PIL, como entidad externa, evitando referenciar o direccionar de alguna manera el relacionamiento con un proveedor externo de las relaciones de coordinación de la JEFATURA II DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS. 14. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO JURÍDICO. 15. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II FISCALIZACIÓN Y CONTROL. 16. Se han corregido faltas y errores de ortografía. 17. Se han incluido las siguientes funciones a DIRECCIÓN EJECUTIVA, con el objeto de uniformar funciones generales en todos los cargos: 1) Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento interno de Personal y normativa vigente. 2) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego. 18. Se han incluido 5 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la JEFATURA I - PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. 	

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFVV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

19. Se han incluido 2 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la JEFATURA II COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN.
20. Se han incluido 2 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la JEFATURA II UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
21. Se han incluido 3 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.
22. Se han incluido 4 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICO.
23. Se han incluido las funciones de la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA. Que no estaban descritas en la versión anterior del Manual
24. Se ha incluido 1 función con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO.
25. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO.
26. Se han incluido 3 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
26. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD.
27. Se han incluido 4 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD.
28. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE REDES Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
29. Se ha incluido 1 función con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la JEFATURA II DEPARTAMENTO DE REDES Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
30. Se han incluido 5 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de a la DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
31. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO FINANCIERO.
32. Se han incluido 5 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de la JEFATURA II DEPARTAMENTO FINANCIERO.
33. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
34. Se han incluido 2 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de la JEFATURA II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
35. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS.
36. Se han incluido 2 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de la JEFATURA II DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS.
37. Se han incluido 2 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de la DIRECCIÓN REGIONAL (La Paz – Cochabamba - Santa Cruz).
38. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II DEPARTAMENTO JURÍDICO.
39. Se han incluido 2 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de la JEFATURA II DEPARTAMENTO JURÍDICO.
40. Se ha corregido el nivel de organización a Operativo de la JEFATURA II FISCALIZACIÓN Y CONTROL.
41. Se han incluido 2 funciones con el objeto de uniformar las funciones generales en todos los cargos de la JEFATURA II DEPARTAMENTO J FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

4	<p>Cambios Realizados:</p> <p>Se cambió de nomenclatura (título o nombre) al documento de "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" por "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (AJ-MOF-18)" y por este cambio la versión empezó en</p>	26/12/2018
---	---	------------

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GCMC	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total

"1"		
5	<p>Cambios Realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se homogeneizó las Jefaturas de todas las áreas de la institución a un solo término, es decir, las Jefaturas I y II tanto Nacionales como Regionales se encuentran en el mismo nivel operativo y llevan la misma denominación "JEFATURA" - Se ajustó términos y se precisó de mejor manera las funciones de los puestos en las diferentes áreas y/o unidades de la institución. 	02/02/2021
6	<p>Cambios Realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se actualizó el marco normativo respecto a la Resolución de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SPO) aprobado mediante Resolución Administrativa Ejecutiva N° 02-00073-21 de fecha 01 de septiembre de 2021 y la Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1871/2021 de 27 de agosto de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) - Se ha actualizado los organigramas de la Entidad de acuerdo a la RAE 02-00105-21 de fecha 22 de noviembre de 2021, que aprueba los ajustes en la estructura de cargos y en la planilla presupuestaria de cargos del Departamento Jurídico y Departamento de Fiscalización y Control de la Dirección Regional Santa Cruz, conforme a la Resolución Ministerial N° 386 de 11 de noviembre de 2021 que aprueba el Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las entidades del Sector Público 	24/11/2021
7	<p>Cambios Realizados:</p> <p>Se actualizaron los Objetivos de Área y las Funciones en concordancia al nuevo PEI 2020 - 2025 aprobado mediante Resolución Ministerial N°192 de 11 de julio de 2022</p>	16/12/2022
8	<p>Cambios Realizados:</p> <p>Se actualizo el punto 6. Organigramas, de acuerdo a la Resolución Administrativa Ejecutiva N° 02-00102-23 de fecha 14 de septiembre de 2023, que aprueba la transferencia del Ítem 106 – Profesional I del Departamento de Fiscalización y Control de la Dirección de la Dirección Nacional de Cochabamba al Departamento de Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.</p>	06/10/2023
9	<p>Cambios Realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incorporó el punto 7 Niveles de Organización y Jerárquicos; punto 8. Unidades Organizacionales; punto 9 Definiciones - Se incluyó el "NÚMERO DE ÁREAS O UNIDADES DEL MISMO NIVEL". - Se incluyó el Organigrama por cada Unidad Organizacional - Se actualizó el Organigrama y Estructura de Cargos - Se incluyó la función 12. en la Dirección Nacional Administrativa Financiera - Se incluyó la función 13. en el Departamento Administrativo 	01/03/2024

AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
Visto Bueno	GMCM	CFV	MASV

Documento de propiedad de la AJ, prohibida su reproducción parcial o total