

CITE: AJ/DE/DNJ/DNC/RR/02/2017

**REGLAMENTO PARA REALIZAR TRAMITES RELACIONADOS A
PROMOCIONES EMPRESARIALES A TRAVÉS DE LA
PLATAFORMA AJ EN LÍNEA**

RESOLUCIÓN REGULATORIA Nº 01-00002-17

La Paz, 09 de mayo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 060 de 25 de noviembre de 2010, de Juegos de Lotería y de Azar, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego como la única entidad facultada para otorgar licencias y autorizaciones, fiscalizar, controlar y sancionar las operaciones de las actividades de Juegos de Lotería y de Azar, al presente y en virtud a la Disposición Adicional Única de la Ley Nº 717 de 13 de julio de 2015, ahora denominada Autoridad de Fiscalización del Juego-AJ.

Que, el inciso a) del Artículo 26 de la Ley Nº 060, establece como atribución de la Autoridad de Fiscalización del Juego la de emitir disposiciones administrativas y regulatorias generales y particulares, para la aplicación de la citada Ley.

Que, el inciso b) del Artículo 26 de la Ley Nº 060, establece como atribución de la Autoridad de Fiscalización del Juego, establecer los requisitos para otorgar las autorizaciones.

Que, el inciso e) del Artículo 26 de la Ley Nº 060, establece como atribución de la Autoridad de Fiscalización del Juego, otorgar autorizaciones por cada promoción empresarial.

Que, el Artículo 27 de la Ley Nº 060, dispone que la Autoridad de Fiscalización del Juego, previo cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto, otorgará la Autorización a las empresas por cada promoción empresarial sean o no operadores.

Que, el Parágrafo I del Artículo 75 de la Ley Nº 164, Ley de Telecomunicaciones, determina que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

Que, los incisos j) y k) del Artículo 4 de la Ley Nº 2341, determinan los principios de eficacia, economía, simplicidad y celeridad que rigen la actividad administrativa.

Que, el Artículo 34 de la Ley Nº 2341 establece que los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas de cada procedimiento especial o cuando lo aconsejen razones de interés público. La publicación se realizará por una sola vez en un órgano de prensa de amplia circulación nacional o en su defecto cuando corresponda, en un medio de difusión local de la sede del órgano administrativo.



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 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero Nº 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031
E-mail: aj.scz@aj.gob.bo

Regional Cochabamba
Calle Bolívar Nº 737
Edif. Illanes Piso 2
Telf. (4) 4661000 - 4661001
E-mail: aj.cbb@aj.gob.bo

**INSTITUCIÓN
CERTIFICADA**



**NB/ISO
9001
IBNORCA**

Sistema de Gestión
de la Calidad
Certificado Nº 425/25

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 060, establece que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y ejercerá la representación institucional.

Que, el párrafo II del Artículo 23 de la Ley N° 060, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad será designada mediante Resolución Suprema de una terna propuesta por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, en virtud a las disposiciones precitadas, mediante Resolución Suprema N° 18314 de 10 de mayo de 2016, el señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designó a la Dra. Jessica Paola Saravia Atristaín como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

CONSIDERANDO:

Que, el avance permanente de la tecnología y el uso constante del internet como herramienta que permite un acercamiento virtual entre la administración pública y el administrado, a través del uso del sitio web y el correo electrónico como medio para el envío de información y documentación de manera segura y en lapsos de tiempo breves.

Que, para la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley N° 060, modificado por la Ley N° 317 de 11 de diciembre de 2012 (Ley del Presupuesto General del Estado), y la Ley N° 717 de 13 de julio de 2015, se hace necesario implementar mecanismos tecnológicos que permitan hacer más ágiles los procedimientos relativos a la tramitación de promociones empresariales en todo el territorio nacional.

Que, de acuerdo al fundamento legal establecido en el Informe CITE: AJ/DNJ/DNC/INF/107/2017 de 09 de mayo de 2017, emitido por el Departamento de Normas y Contencioso de la Dirección Nacional Jurídica, que en la parte conclusiva determina que la Resolución Regulatoria REGLAMENTO PARA REALIZAR TRAMITES RELACIONADOS A PROMOCIONES EMPRESARIALES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA AJ EN LÍNEA, cumple con los requisitos establecidos para su diseño, no contraviene normativa vigente. Asimismo determina abrogar la Resolución Regulatoria N° 01-00006-15 de 29 de septiembre de 2015.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ, en uso de las facultades conferidas por el inciso a) del Artículo 26 de la Ley N° 060 de 25 de noviembre de 2010, de Juegos de Lotería, de Azar y su Reglamento.

RESUELVE:





CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, VALOR LEGAL Y DEFINICIONES

Artículo 1°.- (OBJETO).- Establecer el procedimiento de realización de trámites relacionados a promociones empresariales a través de la Plataforma AJ En Línea.

Artículo 2°.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- La presente Resolución Regulatoria será aplicada a las personas individuales y jurídicas, públicas o privadas que realicen trámites relacionados a promociones empresariales a través de la Plataforma AJ En Línea.

Artículo 3°.- (VALOR LEGAL DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).- Toda documentación e información registrada en la Plataforma AJ En Línea por las personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, se constituyen en declaración jurada y compromete la responsabilidad del declarante en cualquier instancia administrativa o judicial.

Artículo 4°.- (DEFINICIONES).- A efecto de la aplicación de la presente Resolución Regulatoria se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Internet:** Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que garantizan que las redes físicas heterogéneas que la componen, funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.
- b) **Sitio Web:** Espacio virtual en internet que almacena un conjunto de páginas de internet que son accesibles desde un mismo dominio o sub dominio del *World Wide Web*.
- c) **Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos mediante sistemas de comunicación electrónicos. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales.
- d) **Nombre de Usuario (Login):** Número único, otorgado por la AJ a las personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, que representa a un usuario de la Plataforma AJ En Línea.
- e) **Contraseña (Password):** Clave de acceso, en formato alfanumérico, cifrada, codificada e intransferible, otorgada por la AJ a las personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, que va relacionada a un nombre de usuario y que permite el acceso a la Plataforma AJ En Línea.
- f) **Credencial:** Es el par conformado por un nombre de usuario y una contraseña de acceso a la Plataforma AJ En Línea.
- g) **Administrados autorizados:** Son las personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, con credencial que solicitan autorización de trámites relacionados a promociones empresariales, a través de la Plataforma AJ En Línea.
- h) **Plataforma AJ En Línea:** Sistema de información que permite el registro de solicitudes de credenciales, autorizaciones de promociones empresariales, Ampliaciones y/o Modificaciones,





Desistimientos y/o Renuncia y presentación de Documentos Posteriores ante la AJ, vía internet.

- i) **Declaración Jurada:** Es la manifestación voluntaria, por la cual da fe de la veracidad de la información, de sus datos personales, de los documentos registrados y remitidos a través de la Plataforma AJ En Línea a la AJ, que adquiere valor legal suficiente, y compromete la responsabilidad del declarante en cualquier instancia administrativa o judicial.
- j) **Formularios emitidos por la Plataforma AJ En Línea:** Son aquellos documentos digitales generados y emitidos por la Plataforma AJ En Línea, producto de la información registrada por la persona individual o jurídica, pública o privada, constituyéndose en declaración jurada que adquiere valor legal suficiente y compromete la responsabilidad del declarante ante cualquier instancia administrativa o judicial.

CAPÍTULO II SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE CREDENCIALES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA AJ EN LÍNEA

Artículo 5°.- (SOLICITUD DE CREDENCIAL).- Las personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, podrán solicitar la credencial de acceso a la Plataforma AJ En Línea, siguiendo los siguientes pasos:

- I. Ingresar al sitio web de la AJ www.aj.gob.bo, hacer clic en el ícono "Plataforma AJ En Línea", dirigirse a la sección ubicada en la parte derecha de esa página y hacer clic "Solicitud de credencial".
- II. La solicitud de credencial deberá ser llenada y enviada haciendo clic en el botón "Solicitar Código de Validación". Los campos a ser llenados por la empresa son:
 - a) Número de Identificación Tributaria (NIT). Al ingresar este dato, el sistema llenará automáticamente casi todos los datos siguientes,
 - b) Departamento fiscal. Corresponde a la jurisdicción o departamento donde se encuentra registrado el NIT,
 - c) Nombre o Razón Social Empresa,
 - d) Dirección del negocio o empresa,
 - e) Número de Teléfono del negocio o empresa,
 - f) Nombre del propietario o Representante Legal, según corresponda,
 - g) Número de cédula de identidad del Propietario o Representante Legal,
 - h) Extensión de la cédula de identidad,
 - i) Número de teléfono celular del Propietario o Representante Legal,
 - j) Correo Electrónico de la empresa. Se debe consignar el correo electrónico de la empresa que interactuará con la Plataforma AJ En Línea.
- III. Una vez realizada la solicitud de credencial a través de la Plataforma AJ En Línea, se realizará una verificación del correo electrónico registrado en la "Solicitud de Otorgación de credencial", enviando a éste, un código de validación, que deberá ser ingresado a un enlace que también será detallado en este correo electrónico.



IV. El contenido del enlace enviado, tiene un campo donde podrá ser ingresado el código enviado en el correo electrónico, éste deberá ser validado con el botón "Validar Código". Una vez validado el código, la empresa deberá cargar los siguientes documentos vigentes (escaneados) para una evaluación por parte del equipo de profesionales de la AJ:

- a) Certificado NIT (Número de Identificación Tributaria),
- b) Registro de Código de Comercio (Fundempresa), según corresponda,
- c) Carnet de identidad del titular de la empresa o carnet de identidad del representante legal, según corresponda,

V. Para finalizar la solicitud, una vez cargados los documentos, deberá presionar el botón "Solicitar credencial".

Artículo 6º.- (AUTORIZACIÓN DE CREDENCIAL Y NOTIFICACIÓN).- La Dirección Regional de la AJ, según corresponda, en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción de la "Solicitud de Otorgación de Credencial", otorgará o rechazará la otorgación de credencial realizada por el administrado. En caso de que la solicitud sea aprobada, se emitirá un "Certificado de Otorgación de Credencial de Acceso a la Plataforma AJ En Línea", mismo que será notificado al administrado vía correo electrónico; en caso de que la solicitud sea rechazada, este hecho será notificado vía correo electrónico, especificando el motivo del rechazo.

A partir de la notificación de aprobación, el uso y administración de las credenciales enviadas, son de total responsabilidad del administrado.

CAPÍTULO III

ACCESO A LA PLATAFORMA AJ EN LINEA

Artículo 7º.- (ACCESO A LA PLATAFORMA AJ EN LÍNEA).- Para poder usar la Plataforma AJ En Línea, el administrado autorizado obligatoriamente deberá cambiar la contraseña de acceso a la Plataforma AJ En Línea al ingresar por primera vez. Posteriormente, cuando el administrado así lo requiera, podrá realizar las siguientes acciones:

1. **Actualizar Correo Electrónico.** De acuerdo a las necesidades del administrado, a efectos de recibir notificaciones, podrá cambiar el correo electrónico especificado, las veces que así lo requiera, ingresando a la opción "Actualizar Correo Electrónico".
2. **Cambiar Contraseña.** De acuerdo a las necesidades del administrado, podrá cambiar la contraseña, las veces que así lo requiera, ingresando a la opción "Cambiar Contraseña".
3. **Desactivar Cuenta.** Si el administrado deseara dar de baja la cuenta del usuario de acceso a la Plataforma AJ En Línea, podrá hacerlo ingresando a la opción "Desactivar Cuenta". Cabe recalcar que si se toma esta determinación, para volver a tener una cuenta de usuario de acceso a la Plataforma AJ En Línea, deberá realizar lo descrito en el Artículo 5 de la presente Resolución Regulatoria.

CAPÍTULO IV

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE TRÁMITES RELACIONADOS A PROMOCIONES EMPRESARIALES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA AJ EN LÍNEA



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 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Profundación Campero Nº 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031
E-mail: aj.scz@aj.gob.bo

Regional Cochabamba
Calle Bolívar Nº 737
Edif. Illanes Piso 2
Telf. (4) 4661000 - 4661001
E-mail: aj.cbb@aj.gob.bo

**INSTITUCIÓN
CERTIFICADA**



**NB/ISO
9001
IBNORCA**

Sistema de Gestión
de la Calidad
Certificado Nº 425/25



Artículo 8°.- (SOLICITUDES DE TRAMITES RELACIONADOS).- El administrado autorizado que acceda a la Plataforma AJ En Línea, podrá realizar los trámites de: Autorizaciones de Promociones Empresariales, Ampliaciones y/o Modificaciones, Desistimiento o Renuncia y Presentación de Documentos Posteriores de Promociones Empresariales, de la siguiente forma:

1. Ingresará al sitio web de la AJ www.aj.gob.bo,
2. Seleccionará el ícono "Plataforma AJ En Línea",
3. Utilizará sus credenciales autorizadas para ingresar al sistema,
4. Para solicitar Autorización de Promoción Empresarial:
 - a. Debe ingresar al ícono "Solicitar Autorización Promoción Empresarial".
 - b. Debe llenar, los datos generales de la Promoción Empresarial, con la información siguiente:
 - i. Nombre de la promoción empresarial,
 - ii. Realizar el "tickeo" de la casilla, si es que se trata de una entidad supervisada por alguna otra Autoridad que emita una autorización previa (ej. ASFI, ANH, etc),
 - iii. Una vez ingresados los datos, debe presionar el botón "Siguiete",
 - iv. En la siguiente pantalla, debe adjuntar en formato PDF, los siguientes documentos originales vigentes escaneados:
 - Documentos Legales:
 - Certificado Número de Identificación Tributaria – NIT,
 - Matrícula de Registro de Código de Comercio (Fundempresa),
 - Carnet de identidad del titular de la empresa o carnet de identidad del representante legal,
 - Poder de Representante legal, cuando corresponda,
 - Testimonio de Constitución, cuando corresponda.
 - Documentos Técnicos:
 - El Proyecto de desarrollo de la promoción empresarial, debidamente firmado por el Representante Legal vigente,
 - Los documentos de respaldo de premios ofertados: facturas, declaración única de importación, declaración jurada, certificación del proveedor y/o proforma, etc, según corresponda,
 - Contratos de servicio integrador, cuando corresponda,
 - Contrato de Promoción compartida, cuando corresponda,
 - Contrato de Servicio de Valor Agregado, cuando corresponda,
 - La lista de premios ofertados (en formato Excel de acuerdo a la plantilla publicada y descargada desde la Plataforma AJ En Línea), cuando corresponda,
 - Lugares y fechas de sorteo (en formato Excel de acuerdo a la plantilla publicada y descargada desde la Plataforma AJ En Línea), cuando corresponda,
 - Lugares y fechas de entrega de premios (en formato Excel de acuerdo a la plantilla publicada y descargada desde la Plataforma AJ En Línea), cuando corresponda,
 - La Resolución de Autorización emitida por la Autoridad reguladora competente (ej. ASFI, ANH, etc), cuando corresponda.
 - Otros...





- v. Una vez cargados los documentos correspondientes y llenados los campos correspondientes, debe realizar el "tickeo" de la casilla de Declaración Jurada: "Declaro que todos los datos ingresados y documentos cargados a la Plataforma AJ En Línea son auténticos y verdaderos, mismos que tienen el valor legal suficiente ante cualquier instancia administrativa o judicial."
 - vi. Para finalizar el proceso de solicitud, debe presionar el botón "Solicitar Autorización".
 - vii. Debe imprimir o guardar como PDF el "Solicitud de Autorización de Promoción Empresarial" generado por la Plataforma AJ En Línea, como constancia de la realización de la solicitud.
5. Para realizar el proceso de autorización para Ampliaciones y/o Modificaciones, Desistimientos y/o Renuncia y/o Presentación de Documentos Posteriores:
- a. Debe ingresar al ícono "Mis Promociones Empresariales",
 - b. Debe dirigirse a la promoción empresarial elegida y presionar el enlace "Trámites Relacionados" para elegir la opción que deseé,
 - c. Si elige el Trámite Relacionado "Ampliaciones y/o Modificaciones":
 - i. Debe elegir la opción "Nueva Solicitud de Ampliación y/o Modificación":
 - Debe elegir la opción: "Ampliación" o "Modificación" o "Ampliación/Modificación", según corresponda,
 - Debe escribir una justificación del porqué de la "Ampliación" o "Modificación" o "Ampliación/Modificación",
 - Debe adjuntar los siguientes documentos:
 - > Proyecto de ampliación y/o modificación, debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa (escaneado en formato PDF), cuando corresponda,
 - > Lista de lugares y Fechas de sorteo (en formato Excel de acuerdo a la plantilla publicada y descargada de la Plataforma AJ En Línea), cuando corresponda,
 - > Lista de lugares y Fechas de entrega de premios (en formato Excel de acuerdo a la plantilla descargada de la Plataforma AJ En Línea), cuando corresponda,
 - > Certificación Premios ofertados (escaneado en formato PDF), cuando corresponda,
 - > Factura (escaneado en formato PDF), cuando corresponda.
 - ii. Una vez cargados los documentos correspondientes y llenados los campos correspondientes, debe realizar el "tickeo" de la casilla de Declaración Jurada: "Declaro que todos los datos ingresados y documentos cargados a la Plataforma AJ En Línea son auténticos y verdaderos, mismos que tienen el valor legal suficiente ante cualquier instancia administrativa o judicial."
 - iii. Para finalizar el proceso de solicitud, debe presionar el botón "Solicitar Ampliación y/o Modificación de Promoción Empresarial",
 - iv. Debe imprimir o guardar como PDF, el "Solicitud de Autorización de Ampliación/Modificación de Promoción Empresarial" generado por la Plataforma AJ En Línea, como constancia de la realización de la solicitud.
 - d. Si elige el Trámite Relacionado "Solicitud de Desistimiento o Renuncia":
 - i. Deber ingresar un Motivo o Razón para "Desistir o Renunciar" a su promoción empresarial,





- ii. Debe adjuntar, cuando corresponda:
 - Nota de solicitud justificando el motivo, debidamente firmada por el Representante Legal de la empresa (escaneado en formato PDF), u
 - Otro documento de justificación con las firmas respectivas (escaneado en formato PDF).
 - iii. Una vez cargados los documentos correspondientes y llenados los campos correspondientes, debe realizar el "tickeo" de la casilla de Declaración Jurada: "Declaro que todos los datos ingresados y documentos cargados a la Plataforma AJ En Línea son auténticos y verdaderos, mismos que tienen el valor legal suficiente ante cualquier instancia administrativa o judicial."
 - iv. Para finalizar el proceso de solicitud, debe presionar el botón "Solicitar Desistimiento o Renuncia de Promoción Empresarial".
 - v. Debe imprimir o guardar como PDF, el "Solicitud de Autorización de Desistimiento o Renuncia de Promoción Empresarial" generado por la Plataforma AJ En Línea, como constancia de la realización de la solicitud.
- e. Si elige el Trámite Relacionado "Presentación de Documentos Posteriores":
- i. Debe elegir la opción "Nueva Presentación de Documentos Posteriores".
 - Debe elegir el "Tipo de Documento" que quiera cargar al sistema, según corresponda cada caso:
 - Acta de Entrega de Premios,
 - Acta de sorteo,
 - Acta Provisional de Recepción de Premios caducados de LONABOL,
 - Actas de sorteo y entrega de premios,
 - Base de datos de entrega de premios en formato digital,
 - Nota de comunicación de existencia Premios caducados,
 - Libro notariado entrega de premios,
 - Nota comunicación de transferencia de premios caducados a LONABOL,
 - Nota conformidad de LONABOL de transferencia de premios caducados
 - Carta o memorial de premios entregados en un periodo mensual
 - Libro registro entrega de premios en periodo de caducidad,
 - Etc.
 - Debe adjuntar el Tipo de Documento elegido en el anterior paso (los documentos deben ser originales y escaneados con las respectivas firmas, según corresponda),
 - Debe registrar una observación, cuando corresponda,
 - Debe presionar el botón "Subir Archivo" para cargar el archivo en cuestión y adjuntar más archivos si así lo deseara.
 - ii. Una vez cargados los documentos correspondientes y llenados los campos correspondientes, debe realizar el "tickeo" de la casilla de Declaración Jurada: "Declaro que todos los datos ingresados y documentos cargados a la Plataforma AJ En Línea son auténticos y verdaderos, mismos que tienen el valor legal suficiente ante cualquier instancia administrativa o judicial."





- iii. Para finalizar el proceso de presentación, debe presionar el botón "Presentar Documentos Posteriores".
- iv. Debe imprimir o guardar como PDF, el "Presentación de Documentos Posteriores de Promoción Empresarial" generado por la Plataforma AJ En Línea, como constancia de la realización de la solicitud.

Artículo 9º.- (DOCUMENTOS OBSERVADOS).- En caso de que la solicitud realizada tuviese alguna observación, ésta será notificada vía correo electrónico y deberá ser subsanada con celeridad para que el trámite sea procesado dentro de los plazos establecidos. Para el efecto se habilitaran en la Plataforma AJ En Línea, en el trámite observado, las opciones que permitan modificar y/o aumentar la documentación observada, de la siguiente forma:

1. Ingresará al sitio web de la AJ www.aj.gob.bo.
2. Seleccionará el ícono Plataforma AJ En Línea,
3. Utilizará la credencial otorgada para ingresar al sistema,
4. Debe ingresar al ícono "Mis Promociones Empresariales",
5. Hacer clic en el enlace "Detalle" de la columna "Documentos Observados",
6. En la página redireccionada, se detalla la observación como tal, misma que debe ser subsanada de inmediato (en un plazo máximo de 48 horas), considerando los plazos establecidos para la autorización del proceso que corresponda.
7. Una vez realizada la corrección en base a la observación, debe imprimir o guardar como PDF, la "Corrección de Observaciones de Solicitud de Promoción Empresarial", "Corrección de Observaciones Ampliación/Modificación de Promoción Empresarial", "Corrección de Observaciones de Solicitud de Desistimiento/Renuncia de Promoción Empresarial", generado por la Plataforma AJ

Cabe recalcar que todo lo cargado y enviado a la Plataforma AJ En Línea anteriormente por el administrado, no podrá ser eliminado.

Artículo 10º.- (AUTORIZACIÓN).- La solicitud de cualquiera de estos trámites de Promoción Empresarial enviada a través de la Plataforma AJ En Línea (excepto Presentación de Documentos Posteriores), será resuelta dentro el plazo de cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de envío generada por el sistema, aplicando el procedimiento establecido en la Resolución Regulatoria de Reglamento para otorgar autorizaciones a promociones empresariales vigente.

CAPÍTULO V CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 11º.- (CUSTODIA DE DOCUMENTOS).- El administrado custodiará por el plazo establecido en el Artículo 52 del Código de Comercio: Los formularios emitidos por la Plataforma AJ En Línea, el proyecto de desarrollo, los documentos de respaldo de los premios ofertados y otros documentos relacionados a la promoción empresarial que hayan sido cargados al mencionado sistema.

La documentación establecida en el párrafo anterior, deberá estar a disposición de la Autoridad de Fiscalización del Juego-AJ a simple requerimiento, para fines de control y fiscalización, el



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 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero Nº 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031
E-mail: aj.scz@aj.gob.bo

Regional Cochabamba
Calle Bolívar Nº 737
Edif. Ilanes Piso 2
Telf. (4) 4661000 - 4661001
E-mail: aj.cbb@aj.gob.bo

INSTITUCIÓN
CERTIFICADA



NB/ISO
9001
IBNORCA

Sistema de Gestión
de la Calidad
Certificado Nº 425/25

incumplimiento será sancionado conforme establece el inciso b) del numeral 4 del parágrafo I del Artículo 28 de la Ley N° 060 de Juegos de Lotería y de Azar.

CAPÍTULO VI **CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA EL USO** **DE LA PLATAFORMA AJ EN LÍNEA**

Artículo 12°.- (CONSIDERACIONES TÉCNICAS).- Los Administrados que accedan al servicio de solicitudes de autorización de trámites de Promociones Empresariales vía Plataforma AJ En Línea, deberán tomar en cuenta los aspectos técnicos detallados en el Anexo I de la presente Resolución Regulatoria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las credenciales otorgadas con anterioridad a la presente Resolución Regulatoria a las personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, quedan habilitadas para acceder a la Plataforma AJ En Línea vía internet para solicitar autorización de trámites de Promociones Empresariales en el marco normativo de la presente Resolución Regulatoria.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución Regulatoria entrará en vigencia a partir del 10 de mayo de 2017, debiendo procederse a su publicación en un medio de circulación nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 2341.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

ÚNICA.- Se abroga la Resolución Regulatoria N° 01-00006-15 de 29 de septiembre de 2015, Reglamento para Otorgar Autorización a Promociones Empresariales a través de la Plataforma AJ En Línea vía Internet.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

Jessica Paola Saravia Arista
Jessica Paola Saravia Arista
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO



JPSA
MASV
cc.: DNJ
Fs. Doce (12)

Oficina Nacional
Calle 16 de Obrajes N° 220
Edif. Centro de Negocios Obrajes Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero N° 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031
E-mail: aj.scz@aj.gob.bo

Regional Cochabamba
Calle Bolívar N° 737
Edif. Illanes Piso 2
Telf. (4) 4661000 - 4661001
E-mail: aj.cbb@aj.gob.bo

INSTITUCIÓN
CERTIFICADA



Sistema de Gestión
de la Calidad
Certificado N° 423/25



ANEXO I
CONSIDERACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
PARA EL USO ÓPTIMO DE LA PLATAFORMA AJ EN LÍNEA

I. CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE SOFTWARE

Los requisitos técnicos de software que el administrado y el administrado autorizado debe considerar para el uso óptimo de la Plataforma AJ En Línea, son las siguientes:

Navegador, Configuración y Versión

El navegador compatible para el uso de la Plataforma AJ En Línea es:

- Internet Explorer v9.0 o superior (Si el caso amerita puede intentar usar el modo compatibilidad de Internet Explorer),
- Google Chrome v58 o superior,
- Mozilla Firefox v42 o superior. (altamente recomendado)

Lector de Archivos PDF

Para la impresión y visualización de los formularios emitidos por la Plataforma AJ En Línea deberá instalar un lector de archivo PDF como Adobe Acrobat Reader 10 o superior.

Configuración de Digitalización en archivos PDF

La configuración para el escaneo de documentos a ser enviados por la Plataforma AJ En Línea debe considerar lo siguiente:

- Formato de Archivo: .pdf
- Resolución de digitalización mínima: 300x300 px
- Tipo de Digitalización: Blanco y Negro (Imagen y Texto)
- Tamaño Máximo de Archivo: 30 MB (En caso que el archivo sobrepase este tamaño deberá ser dividido en dos o más archivos).

Configuración Correo Electrónico

Como la Plataforma AJ En Línea tiene como funcionalidad principal el uso de correo electrónico, la cuenta de correo electrónico proporcionado por el Administrado al momento de su registro, deberá considerar lo siguiente:

- Debe permitir enviar y recibir archivos adjuntos hasta 30 MB.
- El dominio **aj.gob.bo** debe ser configurado como NO SPAM.
- El servidor de correo electrónico del administrado debe permitir la recepción de correos electrónicos desde el dominio **aj.gob.bo**
- El servidor de correo electrónico del administrado no deberá estar registrado en listas negras.





**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO**
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE



Estado Plurinacional de Bolivia

II. SOPORTE DE CONFIGURACIÓN

Cualquier consulta o reclamo sobre los aspectos técnicos detallados en el presente ANEXO pueden ser remitidos al correo electrónico sistemas@aj.gob.bo.

www.aj.gob.bo



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 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero Nº 155 U.V.1
Manzana 7 Zona Norte
Telf. (3) 3323031 - 3333031
E-mail: aj.scz@aj.gob.bo

Regional Cochabamba
Calle Bolívar Nº 737
Edif. Illanes Piso 2
Telf. (4) 4661000 - 4661001
E-mail: aj.cbb@aj.gob.bo

**INSTITUCIÓN
CERTIFICADA**



**NB/ISO
9001
IBNORCA**

Sistema de Gestión
de la Calidad
Certificado Nº 425/25