AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CITE: AJ/DE/UPTILCC/CIR/28/2021

CIRCULAR N° 15-00192-21

R-0006

DE : Jessica Paola Saravia Atristaín
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

A : DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES REGIONALES, COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN, AUDITORÍA INTERNA Y PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

REF. : **Vigencia del Manual de Organización y Funciones - MOF**

FECHA : La Paz, 29 de noviembre de 2021

Mediante la presente, se comunica a todo el personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego, que la Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, ha emitido (desarrollo) el siguiente Manual, aprobado por Dirección Ejecutiva de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Nombre del Manual	Código	Fecha de Aprobación
1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	AJ-MOF-21 (V.3)	26-11-21

El documento citado precedentemente se encuentra publicado en la Intranet de la AJ en el enlace (link) "Reglamentos Operativos y Otros" dentro la biblioteca "Documentos Operativos", siendo responsabilidad de los Directores Nacionales, Regionales, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales y Regionales, Enlaces Administrativos y de cada servidor(a) público(a) tomar conocimiento del manual descrito en el cuadro precedente, así como su aplicación y cumplimiento obligatorio, según corresponda.

En este sentido, se dispone su aplicación, vigencia y cumplimiento obligatorio a partir de su aprobación, el incumplimiento a la presente circular conllevará las sanciones establecidas en el Capítulo IV de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nº 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Jessica Paola Saravia Atristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

VºBº C.F.N.V. AJ-UPTILCC

JPSA
CVV
cc: DE
UPTILCC
Fs. Una (1)

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

CITE: AJ/DE/DNJ/DGJ/RAE/98/2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTIVA N° 02-00108-21

R-0009

La Paz, 26 de noviembre de 2021

VISTOS:

El Informe con CITE: AJ/UPTILCC/INF/151/2021 de fecha 24 de noviembre de 2021 emitido por la Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción de Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, Informe con CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/514/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021 emitido por la Dirección Nacional Jurídica, y todo lo que se tiene presente y convino ver:

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el Artículo 21 de la Ley N° 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 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, 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, el Informe con CITE: AJ/UPTILCC/INF/151/2021 de fecha 24 de noviembre de 2021 emitido por la Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción de Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, concluye lo siguiente:

Al estar el documento "Manual de Organización y Funciones" Versión 3 con Código: AJ-MOF-21 concordante con la normativa interna de la Autoridad de Fiscalización del Juego,

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 - Email: aj.lpz@aj.gob.bo

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

Regional Cochabamba
Calle Ayacucho esquina Heroínas
Edificio ECOBOL
Telf. (4) 4661000 - 4661001
Email: aj.cbb@aj.gob.bo

SC-CER564556

corresponde a Dirección Ejecutiva aprobar el documento e instruir a Dirección Nacional Jurídica la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa Ejecutiva.

En este sentido, se recomienda a su autoridad, aprobar la actualización del "Manual de Organización y Funciones" - Versión 3 con Código: AJ-MOF-21, e instruir a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa Ejecutiva, para su aprobación y para posterior difusión mediante circular.

Una vez que entre en vigencia la Versión 3 del "Manual de Organización y Funciones" con Código: AJ-MOF-21, se recomienda dejar sin efecto la Versión 2 del "Manual de Organización y Funciones" aprobado en fecha 02 de febrero de 2021 de acuerdo a RAE N° 02-00016-21.

Que, el Informe con CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/514/2021 de fecha 26 de noviembre de 2021 emitido por la Dirección Nacional Jurídica, concluye que en virtud a las facultades conferidas por Ley N° 060 y por el Anexo al Decreto Supremo Nº 0781 la Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego no tiene impedimento legal para aprobar la Versión 3 del "Manual de Organización y Funciones" de acuerdo a lo solicitado según Informe con CITE: AJ/UPTILCC/INF/151/2021 de fecha 24 de noviembre de 2021 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 Nº 27236 de fecha 18 de noviembre de 2020, se designó a la Dra. Jessica Paola Saravia Atristaín, como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en uso de las facultades conferidas por los numerales 4 y 8 del Artículo 4 del Anexo al Decreto Supremo N° 0781 Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 060 de Juegos de Lotería y de Azar.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Versión 3 del "Manual de Organización y Funciones" con Código: AJ-MOF-21, elaborado por la Unidad de Planificación, Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción de Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

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 - Email: aj.lpz@aj.gob.bo

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

Regional Cochabamba
Calle Ayacucho esquina Heroínas
Edificio ECOBOL
Telf. (4) 4661000 - 4661001
Email: aj.cbb@aj.gob.bo

SC-CER564556

02-00108-21

SEGUNDO.- La presente Versión 3 del "Manual de Organización y Funciones" con Código: AJ-MOF-21, entrará en vigencia a partir del 26 de noviembre de 2021 y será de cumplimiento obligatorio, así como su aplicación y conocimiento mediante circular correspondiente, por todo el personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

TERCERO.- A partir de la vigencia de la Versión 3 del "Manual de Organización y Funciones" con Código: AJ-MOF-21, que se aprueba en la presente Resolución Administrativa Ejecutiva, se deja sin efecto la Versión 2 del "Manual de Organización y Funciones", aprobado mediante Resolución Administrativa Ejecutiva N° 02-00016-21 de fecha 02 de febrero de 2021.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Jessica Paola Saravia Aristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

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

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

1. PROPÓSITO.

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

2. OBJETIVO.

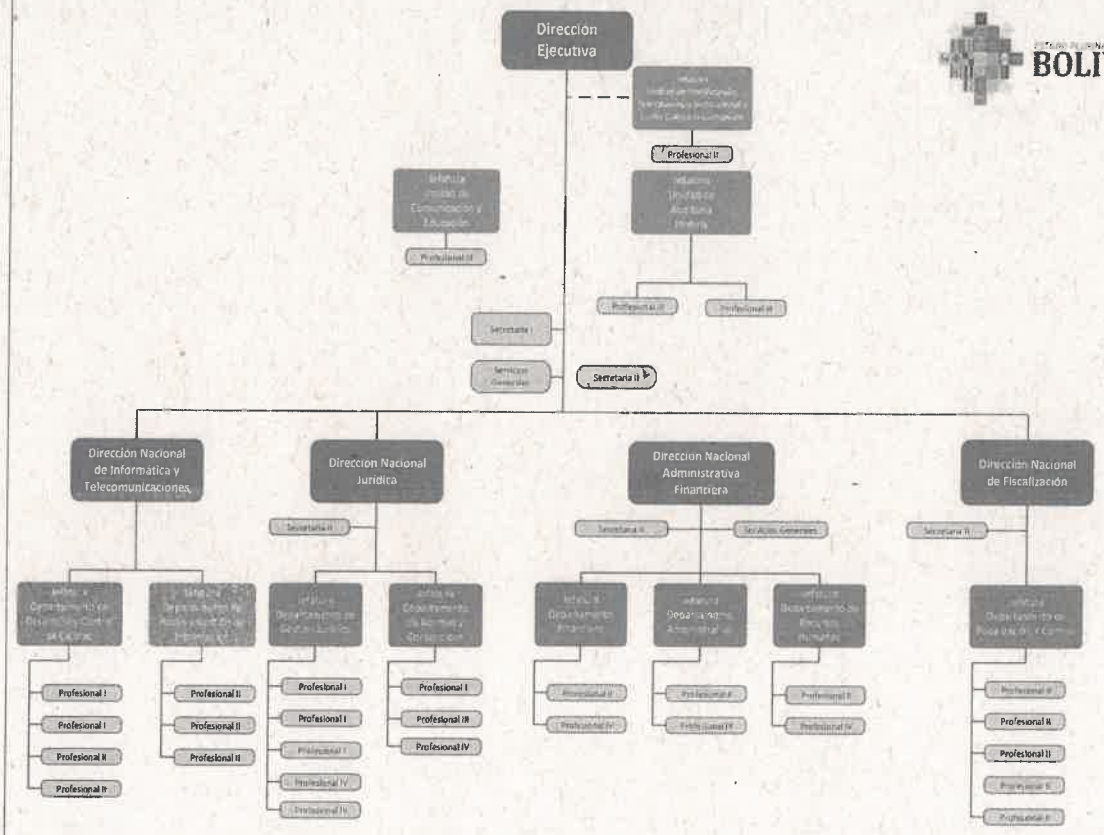
Permitir a la Autoridad de Fiscalización del Juego adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional y la satisfacción de los usuarios.

3. 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 0782 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.
- 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.
- 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.-
- 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.
- 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.

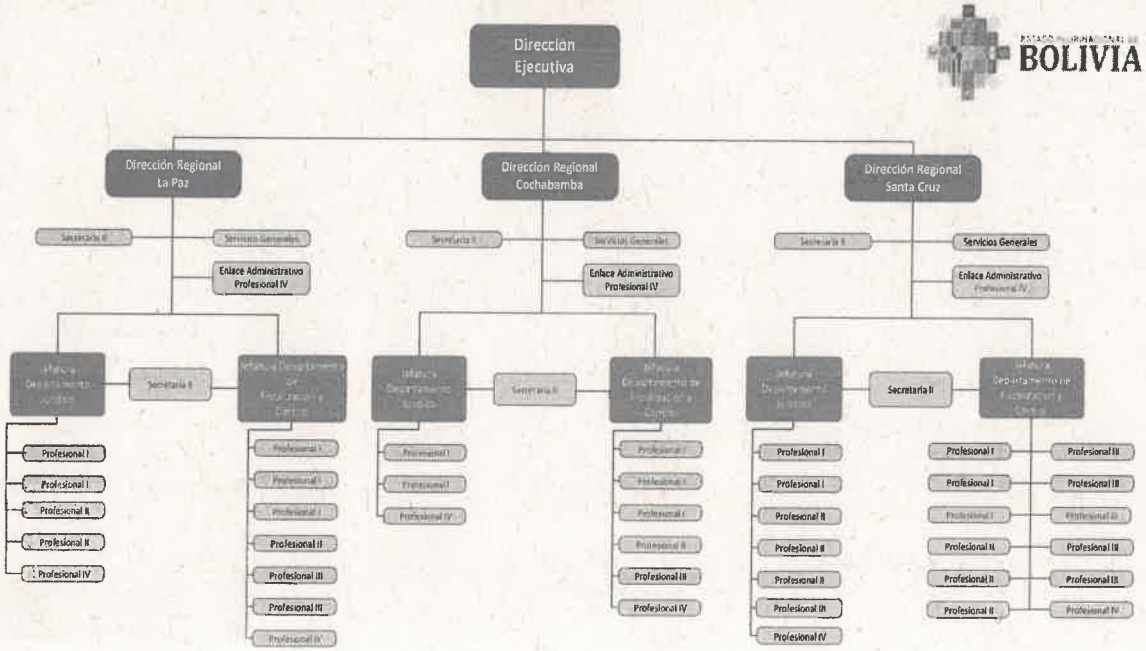
4. ORGANIGRAMAS.

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



AJ	Elaborado	Verificado	Aprobado
Departamento	UPTILCC	UPTILCC	DE
Fecha	24/11/2021	24/11/2021	26/11/2021
Visto Bueno	ELLA	CFVV	JPSA

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



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

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, NIVELES JERÁRQUICOS, RELACIONES DE DEPENDENCIA E INTRA E INTERINSTITUCIONALES

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Directivo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	**Lineal:** Direcciones Nacionales y Regionales
Funcional:	**Funcional:**

D. OBJETIVO.

Velar por el desempeño eficiente de la Autoridad de Fiscalización del Juego, dentro los objetivos y políticas fijadas por el Estado, definiendo las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos a los que se deberá sujetar la Autoridad de Fiscalización del Juego, para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales. Asimismo, liderar al más alto nivel, el desempeño del sistema de Gestión de la Calidad de la Organización con el fin de asegurar su mantenimiento y mejora de acuerdo a la normativa internacional de referencia.

E. FUNCIONES.

1. Emitir disposiciones administrativas y regulatorias generales y particulares para la aplicación de la Ley N° 060 y sus disposiciones reglamentarias.
2. Representar a la Autoridad de Fiscalización del Juego.
3. Establecer los requisitos para otorgar las licencias y autorizaciones mediante Resoluciones Regulatorias.
4. Otorgar licencias para el desarrollo de los juegos regulados por la Ley N° 060 por un periodo de hasta diez (10) años renovables, previa evaluación técnica y legal y cumplimiento de los requisitos establecidos en Resoluciones Regulatorias.
5. Otorgar permisos para el desarrollo de las diferentes modalidades de juegos.
6. Otorgar autorizaciones por cada promoción empresarial, previo cumplimiento de requisitos técnicos y legales establecidas en Resoluciones Regulatorias.
7. Establecer las características de las máquinas, instrumentos, software, accesorios y todo otro medio de juego importado o fabricado para su instalación y mantenimiento, previo cumplimiento

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

de requisitos establecidos en Resoluciones Regulatorias.

8. Ejercer la fiscalización, inspección y control a los operadores de juegos de lotería, azar, sorteo y promociones empresariales.

9. Decomisar máquinas, instrumentos y todo otro medio de juego conforme a causales y procedimientos establecidos en la Ley N° 060 y Resoluciones Regulatorias.

10. Aplicar y ejecutar sanciones por las infracciones administrativas establecidas en la Ley N° 060 y Resoluciones Regulatorias.

11. Establecer límites máximos a los importes de apuestas en juegos de azar, mediante Resoluciones Regulatorias.

12. Coordinar actividades de control y fiscalización con los Gobiernos Autónomos departamentales, municipales y otras instituciones del Órgano Ejecutivo.

13. Asumir la responsabilidad para rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco del compromiso exigido por la normativa de referencia implantado en la organización.

14. Organizar, dirigir y supervisar las funciones de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

15. Aprobar la estructura interna, manual de organización y funciones; programa operativo anual, el presupuesto y los estados financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

16. Aprobar y ejecutar políticas institucionales en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 060, disposiciones reglamentarias y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

17. Administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego de acuerdo a normativa vigente.

18. Dictar Resoluciones Administrativas y Regulatorias de carácter particular.

19. Conocer y resolver los Recursos de Revocatoria con las Resoluciones y actos de carácter definitivo.

20. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

21. Aplicar y ejecutar sanciones por las infracciones administrativas establecidas en la Ley N° 060 y Resoluciones Regulatorias.

22. Establecer límites máximos a los importes de apuestas en juegos de azar, mediante

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

Resoluciones Regulatorias.

23. Otras establecidas en la Ley N°060 en el ámbito de su competencia.

24. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento interno de Personal y normativa vigente.

25. 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.

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

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Ejecutiva.	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:** - Direcciones Nacionales y Regionales.

D. OBJETIVO.

Coadyuvar en la Planificación de los Objetivos Institucionales y supervisar la realización de los mismos, mediante la implementación de sistemas de gestión de calidad que aporte al desarrollo de políticas de Transparencia Institucional y que permita proyectar a la entidad como altamente eficiente, con mecanismos sólidos en la lucha contra la corrupción.

E. FUNCIONES.

1. Coadyuvar en los procesos de planificación de la Autoridad de Fiscalización del Juego, realizando labores propias concernientes a la planificación de largo, mediano y corto plazo (PEI, POA) velando por su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial y con el Presupuesto Institucional.

2. Administrar y evaluar los planes de mediano y corto plazo (Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual) de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

3. Coordinar la elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), el Manual de Organización y Funciones (MOF), Plan Operativo Anual Individual (POAI) en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

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

4. Realizar la evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, a nivel de Direcciones Nacionales, Jefaturas Nacionales, Direcciones Regionales y consolidado de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

5. Emitir informes mensuales, trimestrales, anuales, de seguimiento y control de los objetivos y resultados de la Autoridad de Fiscalización del Juego al Director Ejecutivo y entidades del Estado, de acuerdo a lo establecido en el manual se seguimiento y evaluación POA y a los Convenios suscritos con otras entidades.

6. Realizar el seguimiento y control de convenios firmados por la Autoridad de Fiscalización del Juego, referidos a compromisos de cumplimiento de metas y objetivos; emitiendo los informes y reportes, mensual, bimensual, trimestral, semestral, anuales, de acuerdo a lo indicado en los convenios.

7. Emitir informes de seguimiento y control al(a) Director(a) Ejecutivo(a) de forma mensual sobre los resultados de la Autoridad de Fiscalización del Juego a nivel nacional, así como plantear las recomendaciones que permita lograr los objetivos y metas de la Institución.

8. Proponer políticas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

9. Realizar la consolidación y revisión de Petición de Informes Escritos del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo y otras Instituciones del Estado, para firma del Director Ejecutivo.

10. Desarrollar y ejecutar métodos y procedimientos de coordinación, supervisión, verificación y control para los distintos planes, programas, proyectos y actividades para el adecuado e interrelacionado funcionamiento de la gestión administrativa y sustantiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

11. Revisar y analizar los de Manuales, Instructivos, Guías Técnicas, etc., remitidos a Dirección Ejecutiva por las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Jefaturas de Unidad dependientes de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

12. Proponer proactivamente sistemas de control y evaluación de resultados, además de recomendar estrategias al mejoramiento del control y fiscalización de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

13. Efectuar seguimiento y centralización a los informes de recomendaciones de Auditoria Interna, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, informes de control de calidad y otros, tarea que incluye el control y verificación de su cumplimiento a objeto de subsanar las recomendaciones.

14. Coordinar y supervisar la evaluación periódica del accionar Institucional, a través de reportes de retroalimentación, control de calidad e indicadores especialmente diseñados, que permitan el establecimiento oportuno de medidas correctivas, dirigidas al Director Ejecutivo.

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

15. Diseñar y proponer líneas estratégicas de acción para mejorar la gestión institucional de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

16. Realizar seguimiento y verificar las acciones y los resultados informados en la gestión por resultados por parte de las Direcciones Nacionales, Jefaturas Nacionales y Direcciones Regionales.

17. 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.

18. 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.

19. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención, prevención y lucha contra la corrupción.

20. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva..

21. Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos en materias referidas a sus funciones.

22. Coadyuvar en el desarrollo de mecanismos para la participación ciudadana y control social.

23. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de Rendición Pública de Cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.

24. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y la actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a Defensa Nacional, Seguridad del Estado, o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comerciales, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.

25. Promover el desarrollo de la Ética Pública en las servidoras, servidores y personal público.

26. Implementar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

27. Supervisar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información

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

generada en el marco de sus funciones.

28. Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, a denuncia o de oficio, en el marco de la Ley.

29. A denuncia supervisar la gestión de denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.

30. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.

31. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.

32. Denunciar ante la Máxima Autoridad cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

33. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

34. Desarrollar e Implementar mecanismos de control que incida en la reducción de las opciones de soborno y corrupción.

35. Velar por la transparencia de la información emitida desde la Autoridad de Fiscalización del Juego.

36. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

1.2 JEFATURA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

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

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Ejecutiva.	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:** - Direcciones Nacionales y Regionales.

D. OBJETIVO.

Definir, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas y estrategias comunicacionales externas e internas, mediante la generación de herramientas y elementos comunicacionales orientados a informar, educar y promover una imagen institucional favorable ante los medios de comunicación, el entorno relevante y el público en general, para lograr el objetivo del juego justo, legal y transparente.

E. FUNCIONES

1. Elaborar la programación de operaciones anual de la Jefatura y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la institución.

2. Establecer los sistemas de comunicación social y relaciones públicas de conformidad con las políticas, objetivos, normas, instrucciones y requerimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

3. Definir, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas y estrategias comunicacionales externas orientadas a informar y concientizar a los operadores, jugadores y la ciudadanía sobre el juego de azar, sorteos y promociones empresariales.

4. Ejecutar, de acuerdo al Plan Operativo Anual y a requerimientos específicos de la MAE, campañas de comunicación social acordes con las necesidades institucionales que consoliden la imagen institucional y la cultura del juego responsable.

5. Planificar, gestionar y supervisar estudios de imagen externa y sondeos de opinión que permitan evaluar el criterio de la opinión pública respecto de la imagen de la institución y/o algún tema comunicacional en particular.

6. Coadyuvar en la elaboración del POAI y el MOF.

7. Elaborar periódicamente documentos impresos o audiovisuales que reflejen los resultados de gestión alcanzados por la AJ, así como suministrar información tratada de los actos administrativos para la página web de la institución a los efectos de transparentar las acciones de la Autoridad de Juego.

8. Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación y evaluar permanentemente el tratamiento comunicacional de estos.

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

9. Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación y evaluar permanentemente el tratamiento comunicacional de est Proyectar y ejecutar campañas de difusión e intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación.

10. Organizar y monitorear las noticias en medios masivos y otras instancias de difusión, así como evaluar la información que se emite.

11. Producir el material de posicionamiento institucional, así como elaborar la memoria anual de la Autoridad de Juego.

12. Organizar conferencias de prensa, a objeto de informar sobre las acciones de fiscalización, control y sanción de la Autoridad de Juego, a ser brindada por la Dirección Ejecutiva.

13. Producir textos legales y otros materiales de carácter informativo, educativo o administrativo, sobre la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

14. Gestionar la capacitación promoviendo la 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.

15. 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.

16. Supervisar la sistematización de la información obtenida en imagen, video o audio para la producción de mensajes masivos sobre generación de riesgo, posicionamiento de imagen o concientización.

17. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoria Interna, sobre irregularidades detectadas, en los procesos de control y fiscalización realizados para su investigación y determinación de responsabilidades.

18. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

1.3 JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN | Asesoramiento

B. RELACIONES DE COORDINACION

INTERNA:	EXTERNAS
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego	- Instituciones Públicas y Privadas

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES
Lineal: - Dirección Ejecutiva	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:** -

D. OBJETIVO:

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

Contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en los procesos de gestión de la Autoridad de Fiscalización del Juego; emitir informes sobre los resultados y recomendaciones de la auditoria; mejorando los procesos, los niveles de calidad, oportunidad, transparencia y confiabilidad de los sistemas de administración y control gubernamental.

E. FUNCIONES.

1. Coadyuvar la elaboración del Plan Estratégico y la programación de operaciones anual del área y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la institución y que permita resguardar adecuadamente los intereses de la misma.

2. Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas legales y técnicas de la Autoridad de Fiscalización del Juego en el ámbito nacional, de conformidad al sistema de Administración y Control Gubernamental de la Ley N° 1178.

3. Verificar el cumplimiento y aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y de las normas básicas de los sistemas de administración emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para preservar los objetivos institucionales y la Ley 1178.

4. Asegurar que los procesos relacionados en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.

5. Definir los estándares, metodologías y procesos para la planificación, ejecución y supervisión de auditorías internas en la AJ.

6. Aplicar el manual de normas de auditoria gubernamental y otras normas técnicas, aplicables al desarrollo de los procesos de auditoría interna.

7. Efectuar el control de calidad en el desarrollo de los procesos de evaluaciones y exámenes de auditoría interna.

8. Dar cumplimiento al POA y a instrucciones especiales del Director(a) Ejecutivo(a), para la ejecución de auditorías, de acuerdo a normativa vigente.

9. Coadyuvar en la eficiencia, eficacia y economía de la Autoridad de Fiscalización del Juego, a través de la ejecución de labores de auditoria y la emisión de las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría.

10. Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros presentados por la Autoridad de Fiscalización del Juego.

11. Remitir los informes de auditoría a la Dirección Ejecutiva de la autoridad de fiscalización del

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

juego, a la máxima autoridad tutora de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

12. 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.

13. Sugerir y recomendar a la Dirección Ejecutiva el inicio de procesos legales para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública a través de informes de auditoría interna cuando corresponda.

14. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado y en los informes de auditoría interna.

15. 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.

16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

17. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes, sobre irregularidades que pudieran surgir dentro de los procesos de ejecución de evaluaciones y auditorías realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades, cuando corresponda.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Ejecutiva. **Funcional:**	**Lineal:** Departamento de Fiscalización y Control. **Funcional:** De coordinación con las Direcciones Nacionales y Regionales.

D. OBJETIVO.

Coordinar y controlar a nivel nacional los procesos de fiscalización y control para las personas individuales y colectivas que desarrollan actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, en el marco de la normativa legal vigente. Así como la realización de cruces de información, estudios, análisis, proyectos y la aplicación de herramientas informáticas y de comunicación relacionadas con el área de fiscalización, con el objeto de coadyuvar en la generación de sensación de riesgo objetivo y subjetivo en la actividad.

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

E. FUNCIONES.

1. Elaborar el presupuesto requerido para la Dirección Nacional de Fiscalización de acuerdo al POA.

2. Controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del POA de la Dirección Nacional de Fiscalización, así como realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por los Departamentos de Fiscalización y Control de las Direcciones Regionales.

3. Dirigir y controlar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad relacionado a su área e informar a la Alta Dirección sobre su desempeño y sobre las oportunidades de mejora.

4. Asegurarse de que la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema.

5. Realizar el control de calidad a los procesos de fiscalización ejecutados por los Departamentos de Fiscalización y Control de las Direcciones Regionales, así como realizar el seguimiento de los resultados obtenidos en el control de calidad.

6. Proponer, elaborar, actualizar, revisar y aprobar manuales de procedimientos y guías para fiscalizar y controlar las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

7. Proponer normativa que coadyuve en las facultades y atribuciones de fiscalización y control de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

8. Asegurar la difusión y capacitación de los manuales de procedimientos y guías del área de fiscalización.

9. Participar en controles, fiscalizaciones, intervenciones y decomisos en las actividades de juegos de lotería, azar y sorteos.

10. Evaluar técnicamente las solicitudes de licencia de operaciones, ampliaciones, reducciones y modificaciones, sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la norma vigente.

11. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna de la AJ, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de la Dirección Nacional de Fiscalización, en los plazos establecidos.

12. Diseñar, proponer e implementar nuevas metodologías de control, así como su actualización permanente de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades del área de fiscalización.

13. Determinar la aplicación de métodos y sistemas de fiscalización dirigidos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como definir el establecimiento

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

e implantación de instrumentos y programas de control y fiscalización.

14. Solicitar y sugerir modificaciones, mejoras y/o implantaciones a los sistemas de su competencia en función de las necesidades y falencias detectadas.

15. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego a los principios del Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.

16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

17. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva e instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de los procesos de fiscalización y control, a través de reportes estadísticos mensuales y anuales a nivel nacional.

18. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de fiscalización y control realizados, para su investigación y determinación de responsabilidades.

19. Seleccionar y generar casos de fiscalización en función al análisis y metodología establecida en manuales de procedimiento, a través de los sistemas e instrucciones superiores.

20. Asegurar el enfoque en el usuario y partes interesadas a fin de incrementar su grado de satisfacción, 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. Todo ello en el marco de los principios y fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad y su activa promoción por una cultura de excelencia y el desarrollo personal de los servidores públicos a su cargo.

21. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas y manuales de procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

22. Proponer e implantar mecanismos para determinar posibles casos de fraude, manipulación de máquinas de juego y medios de juego, establecimientos ilegales, clandestinos y otros.

23. Emitir informes técnicos para la emisión de Autos Apertura de Procesos Administrativos y Resoluciones Sancionatorias, 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.

24. Efectuar el seguimiento de los resultados obtenidos y coordinar los controles de calidad, además de supervisar el cumplimiento de normas y procesos de la acción fiscalizadora efectuada en la Dirección Nacional y Direcciones Regionales.

25. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la

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

gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales, trimestrales y anuales a nivel nacional.

26. Determinar la realización de trabajos de relevamiento de información de los operadores de juegos de azar y sorteos a fin de determinar parámetros técnicos de control y fiscalización.

27. Delinear e implantar 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, establecimientos ilegales, clandestinos y otros.

28. Delinear e implantar sistemas de inteligencia de riesgo, con la finalidad de generar procesos de control y fiscalización a juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

29. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento interno de Personal y normativa vigente.

30. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior o Director(a) Ejecutivo(a).

2.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Direcciones, jefaturas nacionales y regionales, profesionales del área de fiscalización de las direcciones regionales	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Nacional de Fiscalización	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:**

D. OBJETIVO.

Ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las tareas de fiscalización, inspección y control desarrolladas en el Departamento de Fiscalización y Control de la Dirección Nacional de Fiscalización y los Departamentos de Fiscalización y Control de las Direcciones Regionales, verificando que se enmarquen en lo programado y cumplan con los objetivos establecidos, con eficiencia, calidad y transparencia, realizando seguimiento y controles cuantitativos y cualitativos de las operaciones, de acuerdo con los objetivos institucionales, desarrollar estrategias y procedimientos que coadyuven a la gestión de fiscalización y control, además de proponer procesos de fiscalización y ejecutar controles de calidad, en el marco de la Ley Nº 060, D.S. 0781, 0782, 2174, 2600 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

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

E. FUNCIONES.

1. Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnicos y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.

2. Controlar y fiscalizar lugares donde se instalen de forma clandestina máquinas tragamonedas no autorizadas.

3. Asegurar que los procesos relacionados en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.

4. Participar en sorteos programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería.

5. Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia)

6. Coadyuvar en la elaboración del POA, POAI, MOF del departamento.

7. Realizar la fiscalización y control a actividades de juegos de lotería, azar y sorteos.

8. Fiscalizar y controlar la transferencia de premios a LONABOL.

9. Proponer, elaborar, actualizar resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, guías y reglamentos internos para fiscalizar y controlar las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

10. Analizar y emitir informes técnicos, relacionado a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos.

11. Participar en controles detectivos, controles operativos, fiscalizaciones e intervenciones y decomisos en las actividades de juegos de lotería, azar y sorteos.

12. Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativo, resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar y sorteos.

13. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento a recomendaciones de los informes de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de la Contraloría General del Estado o de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

14. Difundir y capacitar los manuales de procedimientos, guías y reglamentos internos del área, resoluciones regulatorias a las áreas de fiscalización de la Dirección Nacional y Regionales, así

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

como a personas individuales y colectivas.

15. Archivar, custodiar la correspondencia recibida y despachada.

16. Realizar la implementación de recomendaciones de los informes de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de la Contraloría General del Estado o de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

17. Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar y sorteos.

18. Analizar, evaluar y emitir criterio técnico respecto a las consultas internas y externas por parte de las personas individuales y colectivas que desarrollan las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

19. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.

20. Elaborar proyectos y herramientas estratégicas, especiales relacionadas a la fiscalización y control de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

21. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

22. Apoyar en la elaboración del presupuesto requerido para su área de acuerdo a la programación anual de operaciones.

23. Definir y preparar la información a ser solicitada en el relevamiento, análisis y sistematización de datos (inteligencia del riesgo) para determinar posibles casos de fraude, manipulación de máquinas de juego o medios de juego, establecimientos ilegales, clandestinos y otros. así como, la generación de procesos de fiscalización y control.

24. Generar procesos de fiscalización y control a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, bajo parámetros de análisis de información y de acuerdo a la programación de operaciones anual.

25. Asegurar que los procesos relacionados en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.

26. Cumplir y hacer cumplir la ley no. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de fiscalización del juego - AJ.

27. Realizar controles de calidad a los procesos de fiscalizaciones y control ejecutados por las áreas

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

de fiscalización de las Direcciones Regionales y Dirección Nacional.

28. Realizar Seguimiento y control al manejo y administración de los formularios y credenciales.

29. Solicitar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera la impresión de formularios de fiscalización cuando estos sean necesarios con el fin de asegurar la provisión a las Direcciones Regionales.

30. Solicitar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera la emisión de credenciales de fiscalización cuando estas sean necesarias con el fin de asegurar la provisión a todos los servidores públicos de la AJ.

31. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

3. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego. -	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Ejecutiva. **Funcional:**	**Lineal:** Departamento de Gestión Jurídica y Departamento de Normas y Contencioso. **Funcional:** De coordinación con las Direcciones Nacionales y Regionales.

D. OBJETIVO.

Asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva en procesos administrativos, judiciales y actos administrativos en trámite de personas individuales y colectivas, asesorar a las Direcciones Nacionales, resolver recursos de revocatoria, proyectar resoluciones regulatorias, administrativas, control de calidad a las Áreas Jurídicas de las Regionales, proyectar respuestas a consultar internas y externas y otras de naturaleza jurídica, en el marco de la Ley Nº 060, D.S. 0781, 0782, 2174, 2600 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

E. FUNCIONES.

1. Planificar, programar y ejecutar tareas aprobadas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional, y coordinar y controlar el cumplimiento del programa de operaciones del Área Jurídica de las Direcciones Regionales.

2. Elaborar y supervisar la emisión de resoluciones de licencias de operaciones de juegos de azar y

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

loterías.

3. Dirigir y 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.

4. Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.

5. Elaborar y supervisar de resoluciones de autorización de promociones empresariales y sorteos benéficos.

6. Supervisar, elaborar y tramitar recursos de revocatoria.

7. Presentar proyectos de Resoluciones Regulatorias en el marco de la Ley N° 060.

8. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención, decomiso, a juegos de azar, lotería y promociones empresariales.

9. Revisión, verificación, análisis y estudio de la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.

10. Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.

11. Emitir autos de apertura de proceso administrativo, previa valoración legal de los informes técnicos de la Dirección Nacional de Fiscalización, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización.

12. Emitir las resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización.

13. Elaboración de informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de las leyes y normas vigentes.

14. Supervisar, elaborar y tramitar procesos jurisdiccionales.

15. Elaborar proyectos de respuestas de consultas relativas a la aplicación de la Ley N° 060 y sus reglamentos.

16. Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

17. Brindar asesoramiento legal en todo trámite administrativo, judicial a la Dirección Ejecutiva y

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

Regionales.

18. Elaborar contratos de prestación de servicios, alquiler y otros.

19. Elaborar y supervisar la emisión de resoluciones administrativas de procesos de contratación y contratos administrativos de bienes y servicios.

20. Supervisar, elaborar y tramitar procesos sancionatorios.

21. Emitir comunicados, memorándums y circulares de acuerdo a norma vigente.

22. Elaborar proyectos de notas de respuestas e informes de acuerdo a requerimientos de la Dirección Ejecutiva.

23. Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Operativos Anual de forma mensual y semestral de la Dirección Nacional y consolidada del Área Jurídica a nivel nacional.

24. Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos al Director Ejecutivo, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.

25. Elaborar informes sobre el avance y resultados de gestión a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales, trimestrales y anuales de las Direcciones Regionales, Dirección Nacional y a nivel nacional al Director Ejecutivo.

26. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización, realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

27. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.

28. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior o Director Ejecutivo.

29. Asegurarse de que la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema.

30. Asegurar el enfoque en el cliente a fin de incrementar su grado de satisfacción, como el enfoque en los procesos para asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos y que las salidas de los procesos cumplan los requisitos especificados. Todo ello en el marco de los principios y fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización y su activa promoción por una cultura de excelencia y el desarrollo personal de los servidores públicos a su cargo.

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

31. Dirigir y controlar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad relacionado a su área e informar a la Alta Dirección sobre su desempeño y sobre las oportunidades de mejora.

32. 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.

3.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURIDICA.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas Las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas de Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas, Privadas, Operadores Y Público en General.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Nacional Jurídica.	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:**

D. OBJETIVO.

Brindar asesoramiento, en la gestión en la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusión de derechos, así como gestión en la sanción a las contravenciones, administrar los procesos administrativos, y todo tramite de las personas individuales y colectivas en cumplimiento de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782, 2174, 2600, Resoluciones Regulatorias y Normativa vigente.

E. FUNCIONES.

1. Planificar, programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.

2. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales..

3. Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones o promociones empresariales.

4. Emitir, revisar y verificar de informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

5. Emitir, revisar y verificar de las resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones o promociones empresariales, previa evaluación y análisis

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

del informe técnico y legal.

6. Coadyuvar en la elaboración del PEI, POA, POAI, MOF de la Dirección Nacional Jurídica.

7. Revisión y verificación de las resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización.

8. Revisión y verificación de informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

9. Mantener actualizado el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores, así como su custodia.

10. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas, de acuerdo a normativa vigente.

11. Presentar proyectos de resoluciones regulatorias en el marco de la ley N° 060.

12. Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, Decretos Supremos y normas vigentes.

13. Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada.

14. Revisar y analizar de manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.

15. Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.

16. Revisar y verificar los contratos de prestación de servicios, alquiler y otros actos administrativos.

17. Emitir informes legales a consultas internas relativas a la ley N° 060 y sus reglamentos.

18. Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.

19. Elaborar informes cuando corresponda o se soliciten, dirigidos a el o la Directora Nacional Jurídico(a), sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.

20. Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.

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

21. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales

22. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

23. Llevar registro documentado de los depósitos efectuados por los administrados por el pago de multas, recargos y otros.

24. Cumplir y hacer cumplir la ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

25. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

3.2. JEFATURA DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y público en general.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	- Dirección Nacional Jurídica	**Lineal:**	
Funcional:		**Funcional:**	

D. OBJETIVO.

Proponer modificaciones a la Ley N° 060 y normativa vigente, elaborar resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos; atender consultas, administrar la defensa de los procesos judiciales ordinarios seguidos por la AJ, así como procesos constitucionales, en el marco de la Ley Nº 060, D.S. 0781, 0782, 2174, 2600 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

E. FUNCIONES.

1. Planificar, programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

2. Llevar a cabo controles de calidad a los departamentos jurídicos de la dirección nacional y

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

regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.

3. Realizar el seguimiento a la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.

4. Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco de gestión de la calidad de la organización.

5. Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

6. Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la AJ.

7. Coadyuvar en la elaboración del PEI, POA, POAI, MOF. de la Dirección Nacional Jurídica.

8. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

9. Diseñar y desarrollar anteproyectos de ley, proyectos de decreto supremo y proyectos de resoluciones regulatorias.

10. 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.

11. Realizar la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.

12. Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco de gestión de la calidad de la organización.

13. Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

14. Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la AJ.

15. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales

16. Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.

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

17. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coactivas de acuerdo a normativa vigente.

18. Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.

19. Realizar el seguimiento a la correspondencia que es derivada por el Director Nacional de Jurídica.

20. Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.

21. 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.

22. Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.

23. Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.

24. Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.

25. Elaborar informes cuando corresponda o soliciten, dirigidos al director nacional jurídico, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.

26. Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.

27. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

28. Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

29. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.

30. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

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. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Ejecutiva. **Funcional:**	**Lineal:** Departamento de Desarrollo y Control de Calidad y Departamento de Redes y Gestión de Información. **Funcional:** De coordinación con las Direcciones Nacionales y Regionales.

D. OBJETIVO.

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos, garantizando la disponibilidad de la información y seguridad de las bases de datos, información, servicios informáticos y equipamiento computacional y de telecomunicaciones a los usuarios y procesar los datos e información generados por los distintos procesos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, así como formular las normas y procedimientos internos de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.

E. FUNCIONES.

1. Elaborar el Plan Estratégico y la Programación de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.

2. Coordinar y supervisar las actividades de relevamiento de información, diseño, arquitectura, desarrollo, control de calidad, pruebas, implementación y mantenimiento de sistemas e infraestructura tecnológica requeridos por las diferentes Direcciones.

3. Coordinar y supervisar las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

4. Dirigir y 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.

5. Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.

6. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del

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

equipamiento tecnológico de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

7. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de políticas y procedimientos de administración de base de datos y sistemas operativos, de acuerdo a la arquitectura y funcionamiento de sistemas implementados.

8. Coordinar y supervisar la aplicación de mecanismos y políticas de seguridad que precautelen la integridad y la seguridad de la información contenida en las bases de datos y apliquen estricto control en el acceso de usuarios a los sistemas informáticos y bases de datos instalados en la Autoridad de Fiscalización del Juego.

9. Coordinar y supervisar la aplicación de mecanismos y políticas de seguridad que precautelen los centros de cómputo de la institución, con las restricciones correspondientes en el acceso del personal no autorizado a estas áreas y garantizando la existencia de condiciones ambientales adecuadas de acuerdo a normas internacionales.

10. Coordinar y supervisar las actividades de explotación de información para satisfacer los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de la organización.

11. Coordinar y supervisar la recepción y procesamiento de los requerimientos de desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas solicitados por los diferentes niveles de la Institución.

12. Propiciar la interconexión adecuada, segura y eficiente de los sistemas informáticos de la AJ con otros sistemas operando en entidades externas.

13. Coordinar y supervisar las tareas de soporte a todas las dependencias de la AJ por problemas presentados durante el manejo u operación de sistemas informáticos o equipos de computación.

14. Elaborar y poner en marcha un plan de actualización tecnológica para todo el personal técnico de la Dirección, coordinando, cuando corresponda, la capacitación de los funcionarios a su cargo.

15. Formular y/o evaluar las solicitudes de compras y actualizaciones de equipos, software y otro equipamiento tecnológico que sean requeridos por las diferentes Direcciones de la Institución.

16. Coordinar y supervisar las actividades de elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones, supervisar la correcta aplicación de este plan por cada uno de los responsables a su cargo.

17. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

18. Realizar el buen uso de los activos fijos y bienes asignados, así como de su custodia.

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

19. informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.

20. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y 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 Director Ejecutivo.

22. Coadyuvar en la elaboración del POAI y el MOF

23. Asegurar el enfoque en el cliente a fin de incrementar su grado de satisfacción, como el enfoque en los procesos para asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos y que las salidas de los procesos cumplan los requisitos especificados. Todo ello en el marco de los principios y fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización y su activa promoción por una cultura de excelencia y el desarrollo personal de los servidores públicos a su cargo.

24. 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.

4.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas, Profesionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

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

D. OBJETIVO.

Realizar el análisis, diseño global y detallado, arquitectura, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información que sean requeridos por las distintas direcciones de la institución a través de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones. Planificar y supervisar la ejecución de las pruebas y control de calidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas, en las distintas direcciones de la institución a través de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones. Planificar y supervisar la ejecución de las pruebas y control de calidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas.

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

E. FUNCIONES.

1. Coordinar, realizar y supervisar las tareas de relevamiento de información, análisis, diseño global, diseño detallado, arquitectura y desarrollo, de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las ya existentes, de acuerdo al modelo de ciclo de vida definido en la Dirección, en función a los requerimientos relevados y establecidos en las definiciones conceptuales, casos de prueba y casuísticas.

2. Asegurar el enfoque en el usuario a fin de incrementar su grado de satisfacción, como el enfoque en los procesos para asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos y que las salidas de los procesos cumplan los requisitos especificados. Todo ello en el marco de los principios y fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización y su activa promoción por una cultura de excelencia y el desarrollo personal de los servidores públicos a su cargo.

3. Diseñar y supervisar propuestas de interfaces y reportes para que el usuario final pueda visualizar la solución tecnológica propuesta.

4. Diseñar y supervisar, en coordinación con la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y con el(los) otro(s) departamentos de esta misma Dirección, la aplicación de mecanismos y políticas de seguridad que precautelen la integridad y la seguridad de la información contenida en las bases de datos y apliquen estricto control en el acceso de usuarios a los sistemas informáticos y bases de datos instalados en la Autoridad de Fiscalización del Juego.

5. Supervisar el trabajo de los funcionarios del departamento y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades establecido.

6. Elaborar y Actualizar procedimientos internos definidos para el desarrollo de los sistemas informáticos de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.

7. Identificar, validar y evaluar nuevas tecnologías para verificar su aplicabilidad en los sistemas de la Institución.

8. Coordinar, definir e implementar esquemas tecnológicos de intercambio de información con terceros.

9. Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.

10. Coordinar y realizar las tareas de control de calidad a las aplicaciones informáticas a partir de las definiciones conceptuales, casos de pruebas y casuística.

11. Coordinar y planificar las tareas de corrección y afinamiento de aplicaciones informáticas

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

observadas durante el proceso de control de calidad, además realizar el seguimiento correspondiente a este tipo de actividades.

12. Coordinar capacitación y/o capacitar en el funcionamiento de los programas informáticos a los funcionarios de las áreas de definición conceptual que hayan realizado los requerimientos para el desarrollo o mantenimiento de programas.

13. Coordinar con la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y con el(los) otro(s) departamentos de esta misma Dirección la puesta en producción de los sistemas desarrollados.

14. Coordinar y elaborar procesos y manuales de procedimiento en materia de desarrollo de aplicaciones informáticas.

15. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de la documentación de usuario final generada por cada una de las aplicaciones informáticas.

16. Cumplir las tareas en función a los procedimientos, normas y políticas establecidos en la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.

17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

4.2. JEFATURA DEPARTAMENTO DE REDES Y GESTIÓN DE INFORMACION.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas, Profesionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

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

D. OBJETIVO.

Realizar la gestión y coordinación acerca del análisis, diseño global y detallado, arquitectura, implementación y mantenimiento de sistemas de redes y explotación de información que sean necesarias. Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica en la Institución, a fin de brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las áreas operativas y precautelar la inversión realizada en tecnología.

E. FUNCIONES.

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

1. Asegurar el enfoque en el usuario a fin de incrementar su grado de satisfacción, como el enfoque en los procesos para asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos y que las salidas de los procesos cumplan los requisitos especificados. Todo ello en el marco de los principios y fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización y su activa promoción por una cultura de excelencia y el desarrollo personal de los servidores públicos a su cargo.

2. Coordinar y supervisar el diseño, implementación y administración del funcionamiento del (los) centro(s) de cómputo, que incluya, pero no limitado a: control de accesos, condiciones ambientales y de climatización, energía regulada, sistemas de seguridad y cableado estructurado.

3. Diseñar propuestas de mejoramiento de comunicaciones para que el usuario final pueda utilizar la solución tecnológica propuesta.

4. Coadyuvar en la elaboración del POAI y el MOF.

5. Sugerir, propiciar y coordinar actividades de actualización tecnológica encaminadas a incrementar el nivel profesional del personal dependiente y potenciar la infraestructura tecnológica de la institución.

6. Identificar, evaluar y validar nuevas tecnologías para verificar su aplicabilidad dentro de la organización.

7. Coordinar con el(los) Departamento(s) de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones para definir e implementar esquemas tecnológicos de intercambio de información con terceros.

8. Evaluar las solicitudes de compras de equipamiento informático y software que sean requeridos por la institución. Verificar las características de los equipos adquiridos en función de requerimientos establecidos en las órdenes de compra y/o contratos.

9. Informar periódicamente a la instancia jerárquica superior sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de informes, reportes estadísticos e indicadores.

10. Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.

11. Coordinar con la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y con el(los) otro(s) departamentos de esta misma Dirección la puesta en producción de los sistemas desarrollados.

12. Cumplir las tareas en función a los procedimientos, normas y políticas establecidos en la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.

13. Coordinar y realizar el análisis, diseño global y detallado, arquitectura, implementación y

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

mantenimiento de redes de datos y explotación de información que sean necesarias. velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica en la institución, a fin de brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las áreas operativas y precautelar la inversión realizada en tecnología.

14. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y procedimientos internos definidos para el establecimiento y mantenimiento de infraestructura tecnológica y continuidad operacional de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

15. Diseñar y supervisar la aplicación de mecanismos y políticas de seguridad que precautelen los centros de cómputo de la institución, con las restricciones correspondientes en el acceso del personal no autorizado a estas áreas y garantizando la existencia de condiciones ambientales adecuadas de acuerdo a normas internacionales.

16. Coordinar y realizar las tareas de control de calidad a las aplicaciones informáticas a partir de las definiciones conceptuales, casos de pruebas y casuística.

17. Coordinar y planificar las tareas de corrección y afinamiento de aplicaciones informáticas observadas durante el proceso de control de calidad, además realizar el seguimiento correspondiente a este tipo de actividades.

18. Coordinar capacitación y/o capacitar en el funcionamiento de los programas informáticos a los funcionarios de las áreas de definición conceptual que hayan realizado los requerimientos para el desarrollo o mantenimiento de programas.

19. Coordinar y elaborar procesos y manuales de procedimiento en materia de desarrollo de aplicaciones informáticas.

20. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de la documentación de usuario final generada por cada una de las aplicaciones informáticas.

21. Coordinar y supervisar la tarea de creación y mantenimiento de las bases de datos correspondientes a DATAWAREHOUSE e inteligencia de negocios.

22. 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.

23. Establecer e instrumentar planes de contingencia y/o continuidad operacional de respaldo y recuperación de la infraestructura tecnológica que soportan los servicios y sistemas de la AJ.

24. Asegura que la integridad del sistema de gestión de calidad se mantenga cuando se planifican e implementan cambios en el sistema.

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

25. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

5. DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

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

D. OBJETIVO.

Planificar, coordinar y supervisar el suministro y mantenimiento de bienes y servicios, mediante el adecuado manejo de los recursos administrativos, financieros y de recursos humanos, normando, supervisando, coordinando y controlando a nivel nacional los procesos relacionados a la gestión de los mismos; elaborando y controlando la ejecución del presupuesto de recursos y gastos para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad del Juego para suministrar información confiable, transparente y oportuna de la gestión institucional.

E. FUNCIONES.

1. Aplicar y administrar los sistemas de su competencia, establecidos mediante Ley Nº 1178.

2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178 de Administración y Control gubernamental.

3. Dirigir y 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 mismo, acciones correctivas y sobre las oportunidades de mejora aplicables en cuanto a la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.

4. Administrar los sistemas desarrollados y exigidos por instancias superiores, para el registro de los movimientos administrativos, financieros y de Recursos Humanos.

5. Elaborar en coordinación con Dirección Ejecutiva, Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales el Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

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

6. Ejecutar las actividades desarrolladas por el área financiera, administrativa y de recursos humanos en términos de eficacia, eficiencia, economía, calidad y transparencia.

7. Administrar las cuotas de compromiso de acuerdo a la programación elaborada y aprobada cada inicio de gestión.

8. 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.

9. Gestionar la elaboración de los estados financieros anuales de acuerdo a normativa interna y externa, mediante su Departamento Financiero.

10. Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales vigentes y procedimientos contables y financieros.

11. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios.

12. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los edificios, muebles, vehículos e instalaciones de la AJ.

13. Administrar el archivo institucional realizando el registro y archivo sistematizado de la documentación operativa y administrativa generada en Oficina Nacional y Direcciones Regionales.

14. Consolidar la información de los movimientos económicos y actividades realizadas en las Direcciones Regionales, para su procesamiento presentación a instancias correspondientes.

15. 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.

16. Realizar la evaluación mensual, trimestral de la ejecución de presupuesto sobre el avance y resultados a nivel nacional.

17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales, semestrales y anuales a nivel nacional.

18. 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.

19. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por la o el Director(a) Ejecutivo(a).

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

20. 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.

21. Asegurarse de que la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema.

22. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento interno de Personal y normativa vigente.

23. Coadyuvar en la elaboración del POAI y el MOF.

24. Asegurar el enfoque en el cliente a fin de incrementar su grado de satisfacción, como el enfoque en los procesos para asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos y que las salidas de los procesos cumplan los requisitos especificados. Todo ello en el marco de los principios y fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización y su activa promoción por una cultura de excelencia y el desarrollo personal de los servidores públicos a su cargo.

25. 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.

5.1. JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

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

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Nacional Administrativa Financiera.	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:**

D. OBJETIVO.

Aplicar y administrar eficientemente los sistemas financieros conforme lo establecido en las normas legales vigentes, elaborando y controlando el presupuesto de la institución, supervisando el registro contable de su patrimonio y elaborando los Estados Financieros de la institución para verificar la correcta administración de los fondos, así como de una adecuada gestión bancaria de los mismos en

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

base a los principios y normas de contabilidad gubernamental integrada y disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas..

E. FUNCIONES.

1. Coadyuvar en elaboración del Plan Estratégico Institucional, la Programación de Operaciones Anual de acuerdo a la estructura programática.
2. Administrar y supervisar los sistemas de contabilidad integrada, tesorería y presupuesto de la Ley 1178 implantados en la AJ.
3. Supervisar que los procesos relacionados bajo su responsabilidad estén generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización.
4. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la institución a instancias correspondientes en los plazos previstos
5. Apoyar a las direcciones de la AJ en la elaboración del presupuesto y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria en base a la programación de operaciones y cuotas de caja.
6. Coadyuvar en la Elaboración el POA y supervisar los POAI'S del departamento financiero.
7. Supervisar la verificación de depósitos según solicitudes.
8. Realizar la conciliación de ingresos generados por concepto de multas y recargos a nivel nacional.
9. Revisar y supervisar la elaboración de los comprobantes C-31 y realizar la verificación de pago.
10. Supervisar el envío de los libros de compras y ventas de la AJ ante Servicio de Impuestos Nacionales.
11. Remitir los estados financieros a las instancias correspondientes.
12. Elaborar y actualizar manuales de procesos y procedimientos necesarios para ejecutar las operaciones del departamento.
13. Realizar la capacitación de manuales de procedimientos, reglamentos internos a servidores públicos de la Autoridad de fiscalización de Juego.
14. Supervisar el control y seguimiento del archivo de la documentación, custodia de la correspondencia recibida y despachada del departamento financiero.
15. Supervisar el control de la documentación de los procesos de contratación de bienes y servicios

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

previo al proceso del pago.

16. Realizar el registro contable de los activos fijos de la autoridad de fiscalización del juego, así como su exposición en los Estados Financieros.

17. Informar periódicamente a la Dirección Nacional Administrativa Financiera sobre la ejecución presupuestaria, sugerir ajustes para el cumplimiento de los objetivos y metas e informar sobres la ejecución de cada Direcciones Nacionales, Regionales y unidades

18. Comunicar a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes, Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

19. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

5.2. JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. 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 Públicas, Contraloría General Del Estado, SENAPE, ADUANA y otras Instancias Inherentes al desarrollo de la Institución.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Nacional Administrativa Financiera	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:**

D. OBJETIVO.

Aplicar eficientemente las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS apoyando la gestión de la institución a través de la correcta y oportuna contratación de bienes y servicios, provisión, administración y mantenimiento de los bienes y servicios, además de la administración eficiente de almacenes, activos fijos muebles e inmuebles en base a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

E. FUNCIONES.

1. Realizar la correcta aplicación del sistema de administración de bienes y servicios a través de una adecuada planificación, organización y supervisión.

2. Coadyuvar en la elaboración de planificación de operaciones anual y plan anual de

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

contrataciones (PAC).

3. Coadyuvar con la Dirección Nacional Administrativa Financiera en la elaboración del presupuesto y el plan de operaciones anual, así como su control del cumplimiento de objetivos y ejecución presupuestaria.

4. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios programados reflejadas en el PAC y en el POA, cualquiera fuera la modalidad de contratación desde el inicio del proceso de contratación hasta la elaboración para la suscripción de contrato en el departamento jurídico y/o suscripción de la orden de compra y/o servicio.

5. Coadyuvar en la elaboración del POAI y manual de puestos.

6. Efectuar mensualmente el seguimiento al programa operativo anual del departamento administrativo.

7. Elaborar procedimientos y reglamentos que faciliten la administración eficiente de los bienes y servicios.

8. Supervisar en el registro de datos por la adquisición de bienes en el VSIAF y control físico de los activos fijos para luego coordinar con el departamento financiero para su correspondiente registro contable.

9. Supervisar y verificar la correcta administración de los activos fijos (inventarios, transferencias, asignaciones, devoluciones y otros) y la correcta administración de almacén (ingresos, transferencias y salidas de material) a nivel nacional.

10. Elaborar y actualizar manuales de procesos y procedimientos necesarios que correspondan al departamento administrativo.

11. Proponer y aplicar las acciones necesarias para salvaguardar los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes y en función al valor e importancia de los bienes, gestionar la contratación de seguros.

12. Asegurar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la AJ.

13. Supervisar mensualmente el control de inventarios en físico según reporte del sistema de almacenes y efectuar controles sorpresa a muestreo.

14. Efectuar el seguimiento del registro en el sistema de información de contrataciones estatales SICOES de los procesos de contratación remitidas por la dirección nacional administrativa financiera.

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

15. Supervisar la actualización constante del sistema de archivos mediante registro en la base de datos de la documentación remitida al archivo institucional.

16. Supervisar la prestación de documentos de archivo institucional a las áreas pertenecientes a la autoridad de fiscalización según requerimiento.

17. Elaborar mensualmente los informes de conformidad de pagos recurrentes, consultorías, etc., según la designación de responsable de recepción.

18. Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

19. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

5.3. JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. 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

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Nacional Administrativa Financiera	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:**

D. OBJETIVO.

Implementar el Sistema de Administración de Personal y su régimen interno, con el propósito de lograr la eficiente contribución de los(as) servidores(as) públicos(as) al logro de los objetivos institucionales.

E. FUNCIONES.

1. Desarrollar, supervisar y aplicar los procedimientos técnicos para la implementación de las normas básicas y especificas del Sistema de Administración de Personal.

2. Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de la normativa vigente.

3. Programar, coordinar y realizar seguimiento a la correcta ejecución de los procesos de

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

evaluación de desempeño.

4. Desarrollar los instrumentos técnicos (reglamentos y manuales) necesarios que permitan una adecuada gestión de las políticas de recursos humanos, solicitar la compatibilización al órgano rector y la aprobación cuando corresponda.

5. Velar por el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Personal.

6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación en el marco normativa vigente.

7. Elaborar, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento al programa operativo anual (POA) y presupuesto del Departamento de Recursos Humanos.

8. Supervisar y asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales en cuanto a la seguridad social a corto y largo plazo.

9. Supervisar la elaboración de planillas de sueldos, subsidios y aguinaldos en el SIGMA para que las mismas se encuentren de acuerdo a la normativa vigente.

10. Supervisar la elaboración de planillas de refrigerio.

11. Supervisar el registro de los datos personales en la incorporación y retiro del personal, tanto en el SIGMA y como el sistema biométrico.

12. Supervisar la elaboración de certificados de trabajo del personal activo y pasivo.

13. Dirigir los procesos de registro de personal, su actualización y resguardo de los files de personal.

14. Supervisar el control de vacaciones del personal permanente.

15. Supervisar la actualización de la base del personal.

16. Supervisar y elaborar circulares, comunicados memorándums, notas, informes y otra documentación que le sean requeridos.

17. Elaborar los reportes trimestrales, comunicados y recordatorios mensuales como responsable de seguimiento de las declaraciones juradas de bienes y rentas.

18. Registrar a los abogados en el registro de abogados del estado RAE.

19. Realizar la implantación, seguimiento y control a recomendaciones emitidas en informes de Auditoría Interna.

20. Evaluar la percepción del grado de compromiso de los servidores públicos y el clima organizacional de las unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

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

21. Ejecutar actividades para la mejora del clima organizacional, monitoreo y medición de acuerdo al manual de procedimiento de clima organizacional en vigencia.

22. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

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

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Ejecutivo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	**EXTERNA:**
- Todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	- Instituciones Públicas y Privadas.

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	**UNIDADES DEPENDIENTES:**
Lineal: - Dirección Ejecutiva.	**Lineal:** Departamento Jurídico y Departamento de Fiscalización y Control
Funcional:	**Funcional:**

D. OBJETIVO.

Administrar y gestionar las actividades operativas de la Dirección Regional, conocer y resolver todos los trámites que se procesan en el ámbito de su jurisdicción y competencia, y lograr una gestión por resultados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

E. FUNCIONES.

1. Planificar, organización, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de autorización, fiscalización, control, verificación y aplicación de sanciones de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, en la jurisdicción y competencia de la Dirección Regional.

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos supremos, resoluciones regulatorias, minutas de instrucción, circulares, y toda otra normativa legal vigente.

3. Firmar todo acto administrativo de su competencia y jurisdicción, conforme la normativa legal vigente, resoluciones regulatorias, procedimientos, manuales, instructivos y otros.

4. Dirigir y 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.

5. Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.

6. Representar a la Dirección Regional, en procesos judiciales y administrativos y otros abiertos en

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

su jurisdicción.

7. Controlar, supervisar, garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información, resultados de gestión de los departamentos de su dirección.

8. Participar en la formulación del POA de su Dirección Regional. Controlar y reportar a través de indicadores el cumplimiento de los resultados de gestión.

9. Planificar, controlar, coordinar, ejecutar y administrar las actividades de autorización, control, verificación, fiscalización y aplicación de sanciones de la explotación de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales establecidas en la Ley N° 060.

10. Coordinar actividades de control, fiscalización, verificación y otros con la Dirección Ejecutiva, Direcciones Nacionales o Regionales.

11. Planificar operativos de inspección, control y fiscalización en la jurisdicción y competencia de la Dirección Regional.

12. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

13. Otorgar autorizaciones a promociones empresariales en la jurisdicción y competencia de la Dirección Regional.

14. Aplicar y ejecutar sanciones por las infracciones administrativas establecidas en la Ley N° 060 en la jurisdicción y competencia de la Dirección Regional.

15. Controlar, supervisar, administrar y resolver las denuncias de los jugadores de acuerdo a normativa vigente.

16. Elaborar informes sobre el avance y resultados de gestión a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección Regional al Director Ejecutivo.

17. Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para funcionamiento de la Dirección Regional de acuerdo a normativa vigente.

18. Supervisar la recepción, verificación, depuración, registro, canalización y despacho de correspondencia recibida y despachada de la Dirección Regional.

19. Supervisar el manejo ordenado, permanente y oportuno de la documentación, expedientes, correspondencia y archivo de su Dirección Regional.

20. Velar por la adecuada administración de la documentación inactiva y la memoria institucional de la Dirección Regional de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.

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

21. Administrar el recurso humano de la Dirección Regional de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

22. Proponer a la máxima autoridad ejecutiva ajustes o cambios a la normativa técnico, legal y de sistemas, para mejorar la eficiencia administrativa y operativa de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

23. Proponer a la máxima autoridad ejecutiva manuales de procedimientos, resoluciones regulatorias, y otras, para mejorar el funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

24. Elevar informes del personal sobre: evaluación de desempeño, promoción, remoción o destitución conforme al Reglamento Interno de Personal al Director Ejecutivo.

25. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización, realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

26. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.

27. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

28. Aprobar la programación de fiscalización para la verificación diaria a las salas de juego autorizadas.

29. Asegurar el enfoque en el cliente a fin de incrementar su grado de satisfacción, como el enfoque en los procesos para asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos y que las salidas de los procesos cumplan los requisitos especificados. Todo ello en el marco de los principios y fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización y su activa promoción por una cultura de excelencia y el desarrollo personal de los servidores públicos a su cargo.

30. Coadyuvar en la elaboración del POAI y el MOF.

6.1. JEFATURA DEPARTAMENTO JURIDICO.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Toda la Dirección Regional, Dirección Nacional Jurídica, Direcciones Regionales.	- Entidades Públicas y Privadas

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Regional	**Lineal:**
Funcional:	**Funcional:**

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

D. OBJETIVO.

Brindar Asesoramiento Legal a la Dirección Regional en los procesos administrativos, judiciales y actos administrativos en trámite de las personas individuales y colectivas, además de planificar y ejecutar el POA de su Departamento, en el marco de la Ley Nº 060, D.S. 0781, 0782, 2174, 2600 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

E. FUNCIONES.

1. Planificar, programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual de la Dirección Regional, respecto a los procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y Resoluciones Regulatorias de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

2. 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.

3. Supervisar la revisión, verificación, análisis y estudio de la documentación legal en las solicitudes de promociones empresariales, juegos de azar y sorteos.

4. Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.

5. Supervisar y controlar los proyectos de informes, resoluciones sancionatorias, autorización, rechazo emitidos por los servidores públicos del dpto. cumplan con la normativa vigente, acorde a los antecedentes procesales analizados.

6. Supervisar y controlar los proyectos de informes legales con relación a solicitudes de promociones empresariales.

7. Supervisar los proyectos de resoluciones de administrativas de autorización, rechazo o ampliación de solicitudes de promociones empresariales, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.

8. Supervisar y controlar los proyectos de autos de apertura de proceso administrativo, previa valoración legal de los informes técnicos del departamento de fiscalización y control, por infracciones administrativas a la ley N° 060 y normas vigentes a la AJ detectadas en operativos de control y fiscalización a actividades de lotería, de azar, sorteos, promociones empresariales.

9. Supervisar y controlar las resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.

10. Supervisar y controlar los proyectos de informes legales para la emisión de resoluciones

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

sancionatorias, previa valoración de los informes técnicos, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 y normas conexas detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.

11. Supervisar y controlar la actualización del registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores, así como su custodia.

12. Coadyuvar con la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.

13. Realizar e control de los procesos penales iniciados por la AJ a autores y otros de salas de juego clandestinas.

14. Elaboración de informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la leyes y normas vigentes.

15. Supervisar que los plazos procesales se cumplan de acuerdo a normativa vigente.

16. 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.

17. Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

18. Supervisar y controlar las gestiones realizadas para el cobro coactivo de las deudas administrativas pendientes como resultado de los procesos que fueron iniciados y concluidos por la Autoridad de Fiscalización del Juego.

19. Supervisar y controlar las medidas de cobranza coactiva necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc. de acuerdo a norma vigente.

20. Brindar asesoramiento legal en todo trámite administrativo, judicial a la Dirección Regional.

21. Elaborar contratos de prestación de servicios, alquiler y otros, cuando sea requerido.

22. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.

23. Emitir informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.

24. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría

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

Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

25. Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativos anual de forma mensual y semestral del departamento jurídico.

26. Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a director regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.

27. Participar en la planificación y elaboración del presupuesto y plan operativo anual del área jurídica.

28. Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.

29. Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

30. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

31. Coadyuvar en la elaboración del PEI, POA, POAI, MOF de la Dirección Regional y su departamento.

32. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

6.2. JEFATURA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

A. NIVEL DE ORGANIZACIÓN: Operativo

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:	EXTERNA:
- Toda la Dirección Regional, Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y Dirección Nacional de Fiscalización, Dirección Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional Jurídica.	- Entidades Públicas y Privadas

C. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Dirección Regional. **Funcional:**	**Lineal:** **Funcional:**

D. OBJETIVO.

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

Planificar y ejecutar las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley Nº 060, D.S. 0781, 0782, 2174, 2600 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

E. FUNCIONES.

1. Elaborar el presupuesto y la programación de operaciones anual (POA) de la Dirección Regional en coordinación con el Director Regional, para el control y fiscalización de las actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.

2. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar operativos de control y fiscalización aprobados en el plan operativo anual a juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional.

3. Supervisar, controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.

4. Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.

5. Supervisar, Controlar y fiscalizar lugares donde se instalen de forma clandestina máquinas tragamonedas no autorizadas.

6. Controlar y fiscalizar empresas o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.

7. Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.

8. 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.

9. Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).

10. Apoyar en el desarrollo conceptual de Software con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.

11. 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 tragamonedas no permitidas o autorizadas.

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

12. Supervisar y controlar el análisis y emisión de informes técnicos, de solicitudes de promociones empresariales.

13. Supervisar, Controlar y fiscalizar las promociones empresariales cuando estas se hayan desarrollado.

14. Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.

15. Supervisar y controlar la emisión de informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas, promociones empresariales.

16. Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.

17. Capacitar a los usuarios de la dirección regional en el uso de la red de la AJ y normativa vigente.

18. Coordinar actividades relacionadas al área de sistemas (hardware y software) con la Dirección Nacional Informática y Telecomunicaciones.

19. Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.

20. Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POAI'S.

21. Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.

22. Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

23. Realizar el archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada de su departamento.

24. Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

25. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.

26. Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.

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

27. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de fiscalización del Juego.

28. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

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 subtitulo0 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	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	

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

	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. 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.	

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

	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.	
1	Cambios Realizados: 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 "1"	26/12/2018
2	Cambios Realizados: - 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
3	Cambios Realizados: -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

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