

CITE: AJ/DE/DNJ/DGJ/RAE/428/2017

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTIVA N° 02-00472-17

R-0009

La Paz, 04 de diciembre de 2017

VISTOS:

El Informe CITE: AJ/DNAF/DF/INF/138/2017 de 30 de noviembre de 2017 emitido por el Departamento Financiero de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, Informe CITE: AJ/AC/INF/133/2017 de 01 de diciembre de 2017 emitido por Apoyo y Control de Dirección Ejecutiva y el Informe Legal CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/1257/2017 de 04 de diciembre de 2017 emitido por el Asesor Legal en comisión en la Dirección Nacional Jurídica y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el Artículo 21 de la Ley N° 060 de Juegos de Lotería y de Azar de 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 13 de julio de 2015, ahora denominada Autoridad de Fiscalización del Juego.

Que, conforme al Artículo 23 de la Ley N° 060 y los numerales 4), 6) y 8) del Artículo 4 del Anexo al Decreto Supremo N° 0781 el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización del Juego es la Máxima Autoridad de la Institución, atribuido para dictar Resoluciones Administrativas y aprobar la estructura interna, manual de organización y funciones; Programa Operativo Anual, el presupuesto y los estados financieros de la institución.

Que, el Artículo 25 de la Ley N° 060 refiere que el funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización del Juego, realizará sus actividades con el financiamiento de recursos asignados por el Tesoro General de la Nación - TGN, recursos propios, donaciones y créditos nacionales o extranjeros.

Que, el numeral 4 del Artículo 4 del Anexo del Decreto Supremo N° 0781 de 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 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 Artículo 4 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, establece que las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetara a procedimientos legales, que en cada partida



Oficina Nacional
Calle 16 de Obreros No. 220
Edif. Centro de Negocios Obreros Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

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

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



02-00472-17

sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según establece el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Que, el Decreto Supremo N° 29881 de fecha 7 de enero de 2009, dispone la abrogación del Decreto Supremo N° 27849 de fecha 12 de noviembre de 2004, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Que, lo dispuesto en el Anexo del Decreto Supremo N° 29881 en su Artículo 16° numeral III inciso a), establece que los traspasos Intrainstitucionales entre partidas de gastos de programas del presupuesto aprobado de la entidad, incluyendo también los traspasos por cambio de entidad de transferencia de destino para pagos de aporte patronales, además de cambio de Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras son aprobados mediante Resolución de cada Entidad.

Que, mediante Resolución Administrativa Ejecutiva N° 02-00350-16 de 29 de diciembre de 2016, se aprueba el Programa de Operaciones Anual para Gestión 2017.

Que, mediante informe CITE: AJ/DRCB/EA/INF/114/2017 de 28 de noviembre de 2017, se recibe de la Dirección Regional Cochabamba, informe de solicitud de modificación presupuestaria.

Que, mediante informe CITE: AJ/DNAF/INF/63/2017 de 30 de noviembre de 2017, se recibe de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, la solicitud de modificación Presupuestaria.

Que, mediante informe CITE: AJ/CE/INF/193/2017 de 30 de noviembre de 2017, se recibe de la Jefatura de Comunicación y Educación, la solicitud de Transferencia de Recursos.

Que, mediante Informe CITE: AJ/DNAF/DF/INF/138/2017 de 30 de noviembre de 2017, se recibe de la Dirección Nacional Administrativa Financiera la solicitud de modificación presupuestaria de los recursos financiados con Fuente 41-111 "Transferencia TGN", dentro del presupuesto de la Autoridad de Fiscalización del Juego, concluyendo que, corresponde realizar el traspaso Intrainstitucional, por un monto de Bs.76.250,00 (Setenta y Seis Mil Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos), recomendando remitir el mismo a Planificación y Control para su consideración en la reprogramación del POA 2017 y al área legal para la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa Ejecutiva correspondiente por el monto antes mencionado financiados con fuente 41-111 "Transferencia TGN" dentro del presupuesto de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

Que, mediante Informe CITE: AJ/AC/INF/133/2017 de 01 de diciembre de 2017, se recibe de Apoyo y Control, la Modificación N° 16 al Plan de Operaciones Anual y Presupuesto Gestión 2017, elaborado por dicha Unidad, en el cual se considera que las modificaciones del POA y del Presupuesto se encuentran justificadas y fueron evaluadas de acuerdo a criterios y prohibiciones establecidos en el Manual de Procedimiento respectivo, por lo que una vez modificado el Plan de Operaciones Anual, se gestionó la firma de los Directores Nacionales y Jefes I de las Jefaturas Nacionales en la hoja de revisión y los dos ejemplares del POA en las hojas finales de sus tres Formularios, dando de esta manera conformidad a lo programado por cada área aun cuando la misma no hubiera solicitado modificación alguna a su POA lo cual es presentada a Dirección Ejecutiva para su consideración en cuanto a la aprobación. Corresponde señalar que la responsabilidad de quienes firman corresponde solo a la conformidad de las actividades que pertenecen al área de su competencia, concluyendo dicho informe, indicando que el movimiento del POA y Presupuesto 2017 en razón a las solicitudes detalladas en el cuerpo del informe, se realizó



Oficina Nacional
Calle 16 de Obreros No. 220
Edif. Centro de Negocios Obreros Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

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

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



02-00472-17

afectando el presupuesto de cada una de las instancias solicitantes, y se encuentran justificadas por necesidad Institucional basadas en el principio de flexibilidad y en cumplimiento estricto del Manual de Procedimiento para Modificaciones al POA y Presupuesto, recomendando aprobar la modificación N° 16 del POA y Presupuesto Gestión 2017, y la elaboración del informe Legal y Resolución correspondiente.

Que, el informe CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/1257/2017, de 04 de diciembre de 2017, emitido por el Asesor Legal en comisión en la Dirección Nacional Jurídica, concluye que, al ser la Autoridad de Fiscalización del Juego una Institución descentralizada que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas instituida por la Ley N° 060 de 25 de noviembre de 2010, y al encontrarse la solicitud de modificación del Plan de Operaciones Anual y Presupuesto 2017, prevista por la normativa anteriormente descrita, no existe ningún impedimento legal para aprobarse la solicitud antes mencionada

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 18314 de 10 de mayo de 2016, se designó a la Dra.

Jessica Paola Saravia Atristáin, 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 Ley N° 060 y los Artículos 4 y 6 del Anexo del Decreto Supremo N° 0781.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación presupuestaria de los recursos financiados con Fuente 41-111 "Transferencias TGN", dentro del presupuesto de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

DE:

ENT	D.A.	U.E.	PROG	PROY	ACT	Estructura Programática	FTE	ORG	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS	IMPORTE (Bs.)
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	21100	Comunicaciones	20,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	21400	Telefonía	5,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	22120	Pasajes al Exterior del País	12,835.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	22500	Seguros	5,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	22600	Transporte de Personal	800.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	4,700.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	4,000.00



Oficina Nacional
Calle 16 de Obreros No. 220
Edif. Centro de Negocios Obreros Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

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

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





AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE



Estado Plurinacional de Bolivia

02-00472-17

309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	6,500.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	3,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	600.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	26910	Gastos de Representación	417.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	32100	Papel	1,500.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	33300	Prendas de Vestir	398.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	1,000.00
309	1	1	11	0	5	11-0000-05	41	111	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	7,000.00
309	1	1	11	0	9	11-0000-09	41	111	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	3,500.00
TOTAL MODIFICACIÓN											76,250.00

A:

ENT	D.A.	U.E.	PROG	PROY	ACT	Estructura Programática	FTE	ORG	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS	IMPORTE (Bs.)
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	21200	Energía Eléctrica	10,200.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	22110	Pasajes al Interior del País	9,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	9,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	26990	Otros	13,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	4,000.00
309	1	1	11	0	4	11-0000-04	41	111	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1,000.00
309	1	1	11	0	5	11-0000-05	41	111	25500	Publicidad	7,000.00
309	1	1	11	0	8	11-0000-08	41	111	21100	Comunicaciones	7,250.00
309	1	1	11	0	8	11-0000-08	41	111	22300	Fletes y Almacenamiento	10,000.00
309	1	1	11	0	8	11-0000-08	41	111	26990	Otros	800.00
309	1	1	11	0	8	11-0000-08	41	111	34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	500.00
309	1	1	11	0	8	11-0000-08	41	111	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	1,000.00
309	1	1	11	0	9	11-0000-09	41	111	21200	Energía Eléctrica	1,500.00
309	1	1	11	0	9	11-0000-09	41	111	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	1,000.00



Oficina Nacional
Calle 16 de Obrajes No. 220
Edif. Centro de Negocios Obrajes Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero 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

Net
SC-CER564556



02-00472-17

309	1	1	11	0	9	11-0000-09	41	111	34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1,000.00
TOTAL MODIFICACIÓN											76,250.00

SEGUNDO.- Aprobar la modificación N° 16 al Plan de Operaciones Anual y Presupuesto Gestión 2017 de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Jessica Paola Saravia Arístain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ



JPSA
MASV
DEBV
AGAZ
cc: DE
DNJ
Proceso
Fs. Cinco (5)

IONet
SC-CER564556



Oficina Nacional
Calle 16 de Obrajes No. 220
Edif. Centro de Negocios Obrajes Piso 2
Telf. (2) 2125057 - 2125081
Regional La Paz - Piso 3
Telf. (2) 2125385 - E-mail: aj.lpz@aj.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Prolongación Campero 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

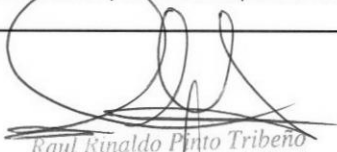
HOJA DE REVISIÓN POA 2017 - MODIFICACIÓN N° 16

01/12/2017

Los Directores Nacionales, Jefes I Nacionales y Profesional Apoyo y Control, suscriben el documento POA adjunto de acuerdo al siguiente detalle:

Formulario 1 Objetivos de Gestión- Objetivos de Calidad
Formulario 2 Objetivos de Gestión por Proceso
Formulario 3 Operaciones y Actividades

La suscripción en la presente hoja de revisión y en la última hoja de cada formulario, expresa la conformidad a todos los objetivos, operaciones y actividades de responsabilidad de sus áreas y unidades dependientes.

DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	 Raul Rinaldo Pinto Tribeño DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACIÓN a.l. AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO	 Marco Antonio Sánchez Vaca DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Nancy Roxana Frade Manzaneda DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
DIRECTOR NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	 Justo Juan Quispe Poma DIRECTOR NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES a.l. AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	 Vicente Oscar Silva Flores JEFE I DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFA DE AUDITORIA INTERNA	 Claudia Milenka Miranda Fernández CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
PROFESIONAL APOYO Y CONTROL	 Omar Oscar Balboa Laura PROFESIONAL II - APOYO Y CONTROL DIRECCION EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
DIRECTORA EJECUTIVA	 Jessica Paola Saravia Atristain DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Asimismo el POA 2017, es aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva con la suscripción de la presente hoja de revisión y las ultimas hojas de cada formulario POA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL

DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN - OBJETIVO DE CALIDAD

GESTIÓN	2017
FECHA	01-dic-2017
CÓDIGO	309
SIGLA	AJ

MISIÓN	Regular, controlar y fiscalizar las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en el Estado Plurinacional de Bolivia, de manera justa, legal y transparente, con responsabilidad social para vivir bien.
VISIÓN	Ser una entidad con presencia nacional, referente a nivel internacional por disponer, aplicar y desarrollar normativa e instrumentos de regulación modernos en el ámbito de su misión institucional y, su contribución efectiva al desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia.
OBJETIVO INSTITUCIONAL	Proteger los derechos de la población y asegurar la legalidad del rol de los administrados en el marco normativo legal vigente, a través de los instrumentos de la regulación, control y fiscalización; destacando por ser una organización de excelencia, sólida y solvente; disponiendo de una cultura organizacional basada en sus principios y valores, con recursos humanos competentes y vocación de servicio.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		OBJETIVO DE GESTION - OBJETIVO DE CALIDAD	
CODIGO	DENOMINACIÓN	CODIGO	DENOMINACION
1	CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE REGULAR, FISCALIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROMOVIENDO Y CONTRIBUYENDO CON SOLUCIONES INNOVADORAS Y APROPIADAS A LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN, LA LEGALIDAD DE LOS ADMINISTRADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.	1.1	Aplicar los instrumentos de control y fiscalización.
		1.2	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria.
		1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.
		1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.
		1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.
		1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.
		1.7	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable, fortaleciendo los procesos de educación y comunicación que aseguren las condiciones necesarias para la fe pública y el cumplimiento voluntario de las obligaciones y derechos.
		1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC's.
		1.9	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001, implantado en la entidad, en el marco de la perspectiva estratégica.
		1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.
2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.
		2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.
		2.2	Disponer de instalaciones propias para la oficina nacional y las regionales en las ciudades del eje central.
		2.3	Contar con los activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio.
		2.4	Contar y efectivizar los convenios y otros mecanismos de relación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
		2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		OBJETIVO DE GESTION - OBJETIVO DE CALIDAD	
CODIGO	DENOMINACIÓN	CODIGO	DENOMINACION
3	DESARROLLAR UNA CULTURA ORGANIZACIONAL TRANSPARENTE QUE CUMPLA LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ENTIDAD Y DISPONER DE RECURSOS HUMANOS QUE DESTAQUEN POR SU COMPETENCIA Y VOCACIÓN DE SERVICIO, A TRAVÉS DE CONTROLES INTERNOS.	3.1	Aplicar la normativa de transparencia y control interno.
		3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.
		3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.
		3.4	Disponer y aplicar mecanismos de reconocimiento apropiado por la contribución del servidor público a la mejora institucional.
		3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE Y CARGO
<i>Marco Antonio Sánchez Vaca</i> DIRECTOR NACIONAL JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ <i>Óscar Balboa Laura</i> PROFESOR DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Raúl Pineda Pardo Velasco</i> DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ <i>Nirvia Roxana Frade Manzaneda</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA TRANSACCIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ <i>Vicente Oscar Silva Flores</i> JEFE I DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ <i>Claudia Milenka Miravía Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Aprobado por:	<i>Jessica Paola Saravia Arrieta</i> DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ

PLAN DE OPERACIONES ANUAL OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO

CÓDIGO		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO					
SIGLA		AJ	2017					
			PC-1 Asegurar que los requisitos, derechos y obligaciones de los Clientes, se cumplan en el marco de la Ley 060.					
			PC-2 Ser una organización transparente, eficaz y eficiente					
POLITICA DE CALIDAD - PC			PC-3 Mejorar continuamente nuestros productos, servicios, procesos y sistema de gestión de la calidad.					
			PC-4 Trabajar en equipo, asumiendo los principios del vivir bien.					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCION	PROCESO DE CALIDAD	POLITICA DE CALIDAD
1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Cantidad de Controles detectivos realizados	Nº de controles detectivos a promociones empresariales ejecutados / Nº de controles Detectivos programados	5500	Nº de controles detectivos ejecutados = 5500	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion	P=2 P=3
1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Cantidad de controles ejecutados	Nº de Controles Detectivos a Lugares de Juego llegales ejecutados/Nº de Controles Detectivos programados	67	Nº de Controles Detectivos a Lugares de Juego ejecutados = 83	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion	P=2 P=3
1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Cantidad de fiscalizaciones realizadas	Nº de Fiscalizaciones a PE ejecutadas / Nº de Fiscalizaciones programados	670	Fiscalizaciones ejecutadas = 650	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion	P=2 P=3
			Nº de Fiscalizaciones a JLAS ejecutadas / Nº de Fiscalizaciones programados	8	Fiscalizaciones ejecutadas = 8	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion	P=2 P=3
			Eficiencia global del área de fiscalización del periodo actual / Eficiencia global del área de fiscalización periodo anterior	100%	100%	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion	
			(*) Eficiencia global del área de fiscalización= Nº de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados / Nº de servidores públicos del área de fiscalización	172	Índice = 169	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion	
			Eficiencia global institucional = Nº de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados / Nº de servidores públicos integrantes de la AJ.	63	Índice = 62	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCIÓN	PROCESO DE CALIDAD	POLÍTICA DE CALIDAD
1.1.4	Mejorar la eficiencia de las fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Eficiencia en las fiscalizaciones, controles operativos y detectivos	Sueldos de servidores públicos del área de fiscalización / N° de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados.	583	592	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	P=2 P=3
			Sueldos de servidores públicos integrantes de la AJ. / N° de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados	1612	1666	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	
			N° de fiscalizaciones a PE / N° de servidores públicos del área de fiscalización.	16	16	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	
			N° de fiscalizaciones a JLAS / N° de servidores públicos del área de fiscalización.	0.20	0.20	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	
			N° de controles detectivos y operativos a PE / N° de servidores públicos del área de fiscalización.	153	150	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	
			N° de controles detectivos y operativos a JLAS / N° de servidores públicos del área de fiscalización.	3	3	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	
1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	Cantidad de normativa emitida	N° de Normativa Regulatoria publicada / N° de Normativa Regulatoria programada	3	Normativa regulatoria validada = 3	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	P=1 P=3
1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	Cantidad de Resoluciones administrativas emitidas	N° de Resoluciones Administrativas (Otorgación o Rechazo) emitidas / N° de Resoluciones Administrativas programadas	1150	Resoluciones Administrativas emitidas = 1000	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	P=1 P=2
1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	Cantidad de informes emitidos	N° de Informes Técnicos (Otorgación o Rechazo) emitidas / N° de Informes Técnicos programados	1200	Informes Técnicos emitidos = 1150	Dirección Nacional de Fiscalización	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	P=1 P=2
1.3.3	Mejorar la eficiencia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	Eficiencia en la otorgación de derechos	Eficiencia global del área de jurídica en la otorgación de derechos del periodo actual / Eficiencia global del área de jurídica periodo anterior	100%	100%	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	P=2 P=3
			(*) Eficiencia global del área jurídica = N° de otorgación de derechos realizados/ N° de servidores públicos del área de jurídica.	35	34	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	
			(*) Eficiencia global institucional= N° de otorgación de derechos realizados / N° de servidores públicos integrantes de la AJ.	11	10	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	
			Sueldos de servidores públicos del área de jurídica / N° de otorgación de derechos realizados.	3015	3146	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	
			Sueldos de servidores públicos integrantes de la AJ. / N° de otorgación de derechos realizados	9467	9878	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgación, renovación, modificación, ampliación y conclusion de derechos.	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCIÓN	PROCESO DE CALIDAD	POLÍTICA DE CALIDAD
1.4.1	Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones por controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Cantidad de AAPAS y Resoluciones Sancionatorias emergentes de controles detectivos	Nº de AAPAS emergentes de controles detectivos emitidos a PE / Nº de informes de controles detectivos	100	AAPAS control detectivo = 100	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=2 P=3
			Nº de resoluciones sancionatorias de control detectivo emitidas a PE / Nº de AAPAS de controles detectivos emitidos	100	Resoluciones sancionatorias = 100	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Nº de AAPAS de controles detectivos a lugares de Juego legales ejecutados / Nº de informes de controles detectivos	67	AAPAS control detectivo = 83	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Nº de resoluciones sancionatorias de control detectivos emitidas a lugares de juego ilegales / Nº de AAPAS de controles detectivos emitidos	67	Resoluciones sancionatorias = 83	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
1.4.2	Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones por controles operativos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	Cantidad de AAPAS y Resoluciones Sancionatorias emergentes de controles operativos	Nº de AAPAS emergentes de controles operativos emitidos a PE / Nº de informes de controles operativos	4	AAPAS control operativo = 4	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=2 P=3
			Nº de resoluciones sancionatorias de control operativo emitidas a PE / Nº de AAPAS de controles operativos emitidos	4	Resoluciones sancionatorias = 4	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Nº de AAPAS de controles operativos emitido a lugares de Juego / Nº de informes de controles operativos	4	AAPAS control operativo = 4	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Nº de resoluciones sancionatorias de control operativo emitidas a lugares de juego / Nº de AAPAS de controles operativos emitidos	4	Resoluciones sancionatorias = 4	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
1.4.3	Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones por fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	Cantidad de AAPAS y Resoluciones Sancionatorias emergentes de fiscalizaciones	Nº de AAPAS emergentes de fiscalizaciones emitidos a PE / Nº de informes de fiscalizaciones	180	AAPAS fiscalización = 200	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=2 P=3
			Nº de resoluciones sancionatorias de fiscalizaciones emitidas a PE / Nº de AAPAS de fiscalizaciones emitidos	180	Resoluciones sancionatorias = 200	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Nº de AAPAS de fiscalizaciones a lugares de Juego ejecutados / Nº de informes de fiscalizaciones	3	AAPAS fiscalización = 3	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Nº de resoluciones sancionatorias de fiscalizaciones emitidas a lugares de juego / Nº de AAPAS de fiscalizaciones emitidos	3	Resoluciones sancionatorias = 3	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
1.4.4	Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones medido en valor monetario de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	Monto del valor ejecutoriado	Monto de valor cobrado de PE / Monto del valor a cobrar programado	1,400,000	Valor cobrado (UPV) = 1.500.000	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=2 P=3
			Monto de valor cobrado de JLAS / Monto del valor a cobrar programado	400,000	Valor cobrado (UPV) = 300.000	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestion de la sancion a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCIÓN	PROCESO DE CALIDAD	POLÍTICA DE CALIDAD
1.4.5	Mejorar la eficacia de la gestión de recursos de revocatoria admitidos con posición ratificada a favor de la AJ	Cantidad de Resoluciones de Recurso de Revocatoria emitidas	Nº de resoluciones de recursos de revocatoria con posición ratificada a favor de la AJ relacionada con PE / Nº de recursos de revocatoria admitidos	95%	% de recursos de revocatoria admitidos con posición ratificada a favor de la AJ = 95%	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=2 P=3
			Nº de resoluciones de recursos de revocatoria con posición ratificada a favor de la AJ relacionada con JLAS / Nº de recursos de revocatoria admitidos	95%	% de recursos de revocatoria admitidos con posición ratificada a favor de la AJ = 95%	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Nº de recursos de revocatoria atendidos en la AJ / Nº de recursos de revocatoria presentados a la AJ	100%	% de recursos de revocatoria atendidos en la AJ = 100%	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
1.4.6	Mejorar la eficacia de la gestión de recursos jerárquicos admitidos con posición ratificada a favor de la AJ	Cantidad de Recurso Jerárquicos con posición ratificada a favor de la AJ	Nº de resoluciones de recursos jerárquicos con posición ratificada a favor de la AJ relacionada con PE / Nº de recursos jerárquicos resueltos que ingresan a la AJ	95%	% de recursos jerárquicos admitidos con posición ratificada a favor de la AJ = 95%	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=2 P=3
			Nº de resoluciones de recursos jerárquicos con posición ratificada a favor de la AJ relacionada con JLAS / Nº de recursos jerárquicos resueltos que ingresan a la AJ	95%	% de recursos jerárquicos admitidos con posición ratificada a favor de la AJ = 95%	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Eficiencia global del área de jurídica en la gestión de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados en el periodo actual / Eficiencia global del área de jurídica	100%	100%	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	Eficiencia en la gestión de procesos sancionadores	(*) Eficiencia global institucional = Nº de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados / Nº de servidores públicos del área de jurídica.	21	22	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=2 P=3
			(*) Eficiencia global institucional = Nº de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados / Nº de servidores públicos integrantes de la AJ	6	7	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
			Sueldos de servidores públicos del área de jurídica / Nº de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados	4,983	4,754	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	
1.5.1	Incrementar el diseño y desarrollo de subsistemas en el Sistema SIAJ aplicados a la regulación, control y fiscalización. (Un subsistema aglutina diferentes módulos)	Cantidad de sistemas desarrollados	Sueldos de servidores públicos integrantes de la AJ / Nº de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados	15,648	14,928	Dirección Nacional Jurídica	P-105 Gestión de la sanción a las contravenciones cobro coactivo y patrocinio de procesos	P=3
			Nº de subsistemas diseñados e implementados / Nº de subsistemas programados	5	Subsistemas en el SIAJ = 5	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-208 Gestión de Desarrollo de Sistemas	
			Nº de incidentes de seguridad de la información en los Sistemas de la AJ que han determinado pérdida de la integridad y confiabilidad de la información disponible / Total de incidentes registrados en el año	0	Número de incidentes efectivos = 0	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-205 Gestión de Informacione de Negocios	
1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	Cantidad de Incidentes						P=2 P=3
1.5.3	Mejorar la eficacia de la integridad y confiabilidad de la información de los Sistemas de la AJ.	Cantidad de desviaciones	Nº de desviaciones detectadas en el procesamiento y sistematización de la información / Nº de registros evaluados	2%	Desviación límite tolerable = 3%	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-205 Gestión de Informacione de Negocios	P=2 P=3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LINEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCION	PROCESO DE CALIDAD	POLITICA DE CALIDAD
1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico.	Cantidad de consultas atendidas	Nº de atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico atendidas / Nº de atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico recibidas.	100%	100%	Dirección Nacional de Fiscalización	P-104 Gestion de la atención de consultas, resolución de denuncias o reclamos	P=1 P=2
1.6.2	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas escritas.	Cantidad de consultas atendidas	Nº consultas escritas atendidas / Nº de consultas escritas recibidas.	100%	100%	Dirección Nacional Jurídica	P-104 Gestion de la atención de consultas, resolución de denuncias o reclamos	P=1 P=2
1.6.3	Mejorar la eficacia de la atención a las reclamaciones o denuncias (surgida en la relación Clientes AJ).	Cantidad de informes emitidos	Nº de informes de consultas escritas emitidas por DRS / Nº de consultas escritas programadas	100%	100%	Dirección Nacional Jurídica	P-104 Gestion de la atención de consultas, resolución de denuncias o reclamos	P=1 P=2
1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	Cantidad de actividades de campañas realizadas	Nº de denuncias o reclamos atendidos / Nº de denuncias o reclamos recibidos	100%	100%	Dirección Nacional Jurídica	P-104 Gestion de la atención de consultas, resolución de denuncias o reclamos	P=1 P=2
1.7.2	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales: "PREMIO A LA CONSTANCIA"	Cantidad de eventos realizados	Nº de informes técnicos por denuncias o reclamos atendidos / Nº de informes técnicos Solicitados	100%	100%	Dirección Nacional Jurídica	P-107 Gestion de la Comunicación y Educación	P=3
1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable.	Cantidad de programas de educación realizados	Nº de actividades ejecutadas sobre el juego responsable / Nº de actividades programadas	2	Nº actividades sobre juego responsable = 2	Jefatura de Comunicación y Educación	P-107 Gestion de la Comunicación y Educación	P=3
1.7.4	Mejorar la eficacia los procesos de educación y comunicación	Cantidad de actividades de educación y comunicación	Nº de actividades de educación y comunicación realizadas / Nº de actividades de educación y comunicación programadas	35	Actividades realizadas = 35	Jefatura de Comunicación y Educación	P-107 Gestion de la Comunicación y Educación	P=2 P=3
1.7.5	Mejorar la eficacia de la realización de las actividades de capacitación	Eficacia en actividades de capacitación	Nº de actividades de capacitación con un grado de medición de eficacia satisfactorio / Total de actividades de capacitación realizadas.	80%	80%	Jefatura de Comunicación y Educación	P-107 Gestion de la Comunicación y Educación	P=2 P=3
1.8.1	Mejorar la eficacia del servicio de mantenimiento y soporte técnico en software y datos de TIC's	Cantidad de requerimientos de soporte técnico y mantenimiento en software atendidos	Nº de solicitudes de requerimientos de soporte técnico y mantenimiento en software y datos solicitadas	1.450 100%	Nº = 1400 100%	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-208 Gestion de Desarrollo de Sistemas	P=2 P=3
1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC's	Cantidad de requerimientos de soporte técnico en infraestructura atendidos	Nº de solicitudes de requerimientos de soporte técnico en infraestructura solicitadas	310 100%	Nº = 300 100%	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-209 Gestion de Infraestructura de TIC's	P=2 P=3
1.8.3	Incrementar la proporción de uso de plataforma de software libre.	Plataforma de software libre	Proporción de uso de software libre	40%	25%	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-208 Gestion de Desarrollo de Sistemas	P=3
1.9.1	Mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad - ISO 9001.	Cantidad de informes de auditoría interna del SGC sin observación	Nº de informes sin "no conformidades" en auditorías del SGC / Nº de informes de auditorías del SGC (Externas e internas) programadas	85%	80%	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC	P=3
1.9.2	Mejorar la eficacia de la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	Cantidad de actividades del SGC realizadas	Nº de actividades del SGC programadas / Nº total de actividades del SGC programadas	100%	100%	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC	P=3
1.10.1	Mejorar la eficacia en la gestión del PEI	Grado de resultados obtenidos	Nº de resultados obtenidos en la gestión / Nº de resultados programados en el PEI	100%	100%	Dirección Ejecutiva Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC	P=2 P=3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LINEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCIÓN	PROCESO DE CALIDAD	POLÍTICA DE CALIDAD
1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JUAS y PE	Cantidad de controles de calidad realizados	Nº Controles de Calidad realizados / Nº Controles de Calidad Programado	16	Nº Controles de Calidad = 16	Dirección Nacional de Fiscalización Dirección Nacional Jurídica	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	P=2 P=3
		Nº de expedientes sin observaciones / Nº de expedientes verificados.		75%	75% expedientes sin observación	Dirección Nacional de Fiscalización Dirección Nacional Jurídica	P-103 Gestion de la aplicación de instrumentos de control al cumplimiento de la regulación	
		Información oportuna, íntegra y confiable	Nº de registros sin observaciones / Nº de registros verificados.	85%	80% registros sin observación	Dirección Nacional de Fiscalización Dirección Nacional Jurídica	P-106 Gestion de la Información sistematizada de la AJ	
1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JUAS y PE.	Cantidad de controles de calidad realizados	Nº Controles de Calidad realizados / Nº Controles de Calidad Programado	2	Nº Controles de Calidad = 2	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-106 Gestion de la Información sistematizada de la AJ	P=2 P=3
		Registro oportuno, íntegro y confiable	Cantidad de Nº de registros revisados sin observaciones / Cantidad total de registros verificados.	94%	92% registros sin observación	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-106 Gestion de la Información sistematizada de la AJ	
1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente Administrado y Población en general	Cobertura de medición	Cobertura de la gestión actual / cobertura de la gestión anterior	10%	Cobertura Administrados = 275 Cobertura Población en general = 220	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control Direcciones Regionales Jefatura de Comunicación y Educación	Documentos del SGC	P=3
1.11.2	Mejorar el grado de satisfacción del cliente (Administrado, Población en General y Estado).	Grado de satisfacción	Grado del nivel de satisfacción del cliente (según escala de medición)	80%	80%	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control Direcciones Regionales Jefatura de Comunicación y Educación	Documentos del SGC	P=3
1.11.3	Mejorar los instrumentos de medición del grado de satisfacción del cliente (Administrado, Población en General y Estado).	Cantidad de instrumentos de medición	Número de instrumentos de medición mejorados o implementados en el periodo	3	Número de instrumentos = 3 (1 por tipo de Cliente)	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control Jefatura de Comunicación y Educación	Documentos del SGC	P=3
2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	Ejecución Física Financiera	% de Avance Físico/% de Avance Financiero	95%	95%	Dirección Nacional Administrativa Financiera - Unidad de Planificación y Control	P-201 Gestion Financiera P-001 Gestion Estratégica, Planificación y Desarrollo Institucional	P=2
		Ejecución Física	POA ejecutado / POA programado	95%	95%	Unidad de Planificación y Control	P-001 Gestion Estratégica, Planificación y Desarrollo Institucional	
		Ejecución Financiera	Presupuesto ejecutado / Presupuesto programado	95%	95%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-201 Gestion Financiera	
2.2.1	Incrementar el patrimonio de inmuebles	Cantidad de inmuebles en propiedad	Nº de Inmuebles en propiedad	1	Inmuebles en propiedad = 1	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-201 Gestion Financiera P-203 Gestion de Adquisiciones de Bienes y Servicios	P=1 P=3
2.3.1	Incrementar el número de activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	Cantidad de activos adquiridos	Nº de activos fijos -vehículos, equipos informáticos y de comunicación- dentro su tiempo de vida útil y en uso / Nº total activos -vehículos, equipos informáticos y de comunicación- en inventario.	100	Total activos = 1850 100%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-204 Gestion de Activos y Almacenes	P=1 P=3
2.3.2	Asegurar que todos los funcionarios cuenten con los activos apropiados para la realización de la prestación del servicio	Grado de abastecimiento de activos	Nº de funcionarios con los activos apropiados requeridos / Nº total de funcionarios	100%	100%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-202 Gestion de Recursos Humanos	P=1 P=3
2.4.1	Incrementar la capacidad interna para la generación y aplicación de convenios y otros mecanismos de relación interinstitucional	Cantidad de convenios suscritos	Nº de convenios suscritos / Nº de convenios programados para suscribir	100%	100%	Jefatura de Comunicación y Educación	P-002 Gestion de las Articulación Interinstitucional	P=3
		Cantidad de convenios evaluados	Nº de convenios en aplicación / Nº de convenios firmados.	100%	100%	Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales Jefatura de Comunicación y Educación	P-002 Gestion de las Articulación Interinstitucional	
2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	Mantenimiento de la certificación ISO	Mantenimiento de la certificación ISO 9001 en el mediano plazo (2016-2020).	1	Mantenimiento ISO = 1	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC	P=3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LINEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCION	PROCESO DE CALIDAD	POLITICA DE CALIDAD
2.5.2	Diseñar, implementar y certificar sistemas de gestión bajo normas internacionales ISO (o relacionadas)	Certificación ISO	Normas certificables ISO integradas al SGC de la AJ	1	ISO = 1	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control Informática y Telecomunicaciones	Documentos del SGC	P=3
2.5.3	Consiguir el Premio Nacional de la Calidad	Premio Nacional a la calidad	Premio Nacional a la Calidad para la AJ	0	0	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC	P=3
3.1.1	Incrementar la eficacia en la atención y resolución de denuncias recibidas.	Cantidad de denuncias atendidas	Nº de denuncias atendidas / Nº de denuncias recibidas	100%	100%	Dirección Nacional Administrativa Financiera Representante de Transparencia	P-302 Gestion de Transparencia	P=2 P=3
3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	Cantidad de rendiciones de cuentas realizadas	Nº de rendiciones de cuentas públicas realizadas / Nº de rendiciones de cuentas programadas	100%	100%	Dirección Nacional Administrativa Financiera Unidad de Planificación y Control Jefatura de Comunicación y Educación	P-003 Gestion de participación y Control Social	P=2 P=3
3.1.3	Mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional.	Cantidad de actividades realizadas	Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas	100%	Nº = 6 20%	Dirección Nacional Administrativa Financiera Representante de Transparencia	P-302 Gestion de Transparencia	P=4
3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	Cantidad de Informes emitidos	Nº Informes de auditoría interna emitidos / Informes de auditoría interna programados	6	6 informes	Jefatura de Auditoría Interna	P-301 Auditoría Interna	P=2 P=3
3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	Grado de observaciones emitidas	% de observaciones a los criterios de auditoría por informe de auditoría interna.	20%	Menor igual a 20%	Jefatura de Auditoría Interna	P-301 Auditoría Interna	P=2 P=3
3.2.1	Mejorar el clima organizacional de la AJ	Cantidad de actividades de cultura organizacional realizadas	Nº de actividades para el desarrollo de la cultura organizacional realizados / Nº de actividades programadas	2	Nº = 2 70%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-202 Gestion de Recursos Humanos	P=4
3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales específicos.	Grado de clima organizacional alcanzado	Grado de estado del clima organizacional	75%	100%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-202 Gestion de Recursos Humanos	P=4
3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	Cantidad de actividades de capacitación realizadas	Nº de actividades de capacitación realizadas / Nº de actividades de capacitación programadas	100%	100%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-202 Gestion de Recursos Humanos	P=2 P=4
3.4.1	Disponer de mecanismos de reconocimiento apropiado	Grado de capacitación alcanzada	Nº de servidores públicos capacitados / Total de servidores públicos de la AJ	80%	80%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-202 Gestion de Recursos Humanos	P=4
3.5.1	Dotar de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	Sistema de reconocimiento al personal implementado	Disponibilidad y aplicación del Sistema de Reconocimiento al personal durante todo el periodo.	1	Sistema de reconocimiento = 1	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-202 Gestion de Recursos Humanos	P=4
		Cantidad de indumentaria adquirida	Nº de dotaciones de indumentaria distintiva de la entidad / Nº de dotaciones planificadas	1	Dotación de indumentaria = 1	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-203 Gestion de Adquisiciones de Bienes y Servicios	P=4

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN POR PROCESO	VARIABLE	INDICADOR	META (2017)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE DIRECCIÓN	PROCESO DE CALIDAD	POLÍTICA DE CALIDAD
3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	Grado de compromiso del personal alcanzado	Grado del compromiso del personal con la imagen institucional (según la escala determinada)	80%	80%	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-202 Gestión de Recursos Humanos	P-4

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		NOMBRES Y FIRMAS						
Elaborado por:	<i>Marco Antonio Sánchez Vaca</i> DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ <i>Óscar Silva Flores</i> JEFE I DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ <i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
	<i>Óscar Silva Flores</i> JEFE I DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ <i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Clara Milenka Miranda Fernández</i> CAULP-3125 • CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	<i>Neissa Rosanna Fraile Montañez</i> DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Aprobado por:	<i>Jessica Paola Saravia Arriarán</i> DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ							

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ													2017 01-dic-2017					
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.1.1	Mejorar la eficacia del control de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes o Formularios	6,606	530	540	542	553	551	582	582	541	548	558	544	535	DNF	DNF	William Hurtado			36,188.00
1.1.1.1	Ejecutar el control de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes o Formularios	1,584	132	130	135	130	135	130	135	132	130	135	130	130	DNF	DNF	William Hurtado			0.00
1.1.1.1.1	Realizar controles de Promociones Empresariales a nivel nacional	R-0194 Y R-0159	1,584	132	130	135	130	135	130	135	132	130	135	130	130	DNF	DNF	Raúl Pinto			
1.1.1.2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Reporte o Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	William Hurtado			
1.1.1.2.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de la realización de Juegos de Lotería, Azar, Sorteos y Promociones Empresariales en las Direcciones Regionales	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	Claudio Valdivia			
1.1.1.3	Controlar la ejecución eficaz de los controles de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes o Formularios	1,632	135	142	138	138	138	138	133	132	132	142	132	132	DRLP	DRLP	Daniela Vargas			
1.1.1.3.1	Realizar controles de Promociones Empresariales, Dirección Regional La Paz	Informes o Formularios	1,632	135	142	138	138	138	138	133	132	132	142	132	132	DRLP	DRLP	Marcelo Marilla			
1.1.1.4	Controlar la ejecución eficaz de los controles de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes o Formularios	1,819	143	143	142	145	148	177	177	148	155	148	148	145	DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.1.4.1	Realizar controles de Promociones Empresariales, Dirección Regional Santa Cruz	Informes o Formularios	1,819	143	143	142	145	148	177	177	148	155	148	148	145	DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.1.5	Controlar la ejecución eficaz de los controles de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes o Formularios	1,498	119	120	122	132	122	128	128	122	125	126	126	128	DRCB	DRCB	Claudia García			
1.1.1.5.1	Realizar controles de Promociones Empresariales, Dirección Regional Cochabamba	Informes o Formularios	1,498	119	120	122	132	122	128	128	122	125	126	126	128	DRCB	DRCB	Jenny Ortega			
1.1.1.6	Ejecutar el control de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes, Actas, Formularios	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	DNF	DNF	William Hurtado			36,188.00
1.1.1.6.1	Relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego o medios de juego. Dirección Nacional de Fiscalización	Informe	3		1				1				1			DNF	DNF	Raúl Pinto Claudio Valdivia	11 00 01	22110	16,784.00
1.1.1.7	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Reporte o Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	William Hurtado			
1.1.1.7.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de la realización de Juegos de Lotería, Azar, Sorteos y Promociones Empresariales en las Direcciones Regionales	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	Claudio Valdivia			
1.1.1.8	Controlar la ejecución eficaz del relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional La Paz	Informes, Actas, Formularios	6	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	3	0	DRLP	DRLP	Daniela Vargas			
1.1.1.8.1	Relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego. Dirección Regional La Paz	Informes, Actas, Formularios	6			1	1		1	0		0	0	3		DRLP	DRLP	Marcelo Marilla			
1.1.1.9	Controlar la ejecución eficaz del relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes, Actas, Formularios	36	1	2	2	3	4	4	5	5	4	3	3	0	DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.1.9.1	Relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego. Dirección Regional Santa Cruz	Informes, Actas, Formularios	36	1	2	2	3	4	4	5	5	4	3	3		DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.1.10	Controlar la ejecución eficaz del relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional Cochabamba	Informes, Actas, Formularios	28	0	2	2	4	4	3	4	2	2	3	2	0	DRCB	DRCB	Claudia García			
1.1.1.10.1	Relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego. Dirección Regional Cochabamba	Informes, Actas, Formularios	28		2	2	4	4	3	4	2	2	3	2		DRCB	DRCB	Rosy Plata			
1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes, actas, formularios	1,173	94	94	100	103	98	97	98	100	100	98	96	95	DNF	DNF	William Hurtado			16,008.00
1.1.2.1	Establecer resultados eficaces de la ejecución al cumplimiento regulatorio a nivel nacional	Informe	18	1	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	DNF	DNF	William Hurtado			3,293.00
1.1.2.1.1	Realizar controles Operativos a sorteos de Juegos de Lotería	Actas	18	1	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	DNF	DNF	Raúl Pinto	11 00 01	22110	1,647.00
1.1.2.2	Establecer resultados eficaces de la ejecución de los controles operativos al cumplimiento regulatorio DRSC	Informes/formularios	395	33	30	34	32	34	33	33	34	32	34	33	33	DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho	11 00 01	22110	1,646.00
1.1.2.2.1	Realizar controles Operativos a Salones de Juego autorizados. Dirección Regional Santa Cruz	Informes	30	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	2	DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.2.1.2	Realizar controles Operativos a Máquinas de Juego y/o Medios de Juego autorizados. Dirección Regional Santa Cruz	Formularios (reportes)	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

FORMULARIO No. 3

CÓDIGO		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO												2017		COSTO ACTIVIDAD (Bs.)				
SIGLA			AJ												01-dic-2017						
CODIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	
1.1.2.3	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la realización de los controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales.	Reporte o Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	William Hurtado			0.00
1.1.2.3.1	Seguimiento al cumplimiento de la realización de los controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raul Prito			
1.1.2.4	Controlar la ejecución eficaz de controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales en la Dirección Regional La Paz	Informes	263	20	21	24	22	22	22	22	22	24	22	22	20	DRLP	DFC	Daniela Vargas			
1.1.2.4.1	Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas, Dirección Regional La Paz	Informes o Formularios	263	20	21	24	22	22	22	22	22	24	22	22	20	DRLP	DFC	Marcelo Mandila			
1.1.2.5	Controlar la ejecución eficaz de controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	305	25	25	25	26	25	25	25	27	27	25	25	25	DRSC	DFC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.2.5.1	Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas, Dirección Regional Santa Cruz	Informes o Formularios	305	25	25	25	26	25	25	25	27	27	25	25	25	DRSC	DFC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.2.6	Controlar la ejecución eficaz de controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Informes	192	15	16	16	21	16	16	16	16	15	15	15	15	DRCB	DFC	Claudia Garcés			
1.1.2.6.1	Realizar controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas, Dirección Regional Cochabamba	Informes o Formularios	192	15	16	16	21	16	16	16	16	15	15	15	15	DRCB	DFC	Rosy Plaza			
1.1.2.7	Controlar la ejecución eficaz de controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	William Hurtado			12,715.00
1.1.2.7.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al control operativo a las actividades de juegos de azar.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raul Prito	11 00 01	43500	12,715.00
1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Nota y órdenes de fiscalización	1,356	107	114	116	111	116	114	115	114	112	114	113	110	DNF	DNF	William Hurtado			8,168.00
1.1.3.1	Establecer resultados eficaces de la generación de Ordenes de Fiscalización en el marco de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Nota y órdenes de fiscalización	678	55	57	59	55	58	56	58	56	56	58	56	54	DNF	DNCR	William Hurtado			0.00
1.1.3.1.1	Atribuciones Operativas de Fiscalización Integral a Operadores de Juegos de Azar y Sorteos.	Nota y órdenes de fiscalización	1				1	1								DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.1.3.1.2	Operadores de Ordenes de Fiscalización Parcial a Operadores de Juegos de Azar y Sorteos.	Nota y órdenes de fiscalización	4			1		1			1			1		DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.1.3.1.3	Operadores de Ordenes de Fiscalización Parcial a Operadores de Juegos de Lotería.	Nota y órdenes de fiscalización	3		1				1			1				DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.1.3.1.4	Generación de Ordenes de Fiscalización a Promociones Empresariales.	Detalle de órdenes de fiscalización R-0423	670	55	56	58	55	56	55	58	55	55	58	55	54	DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.1.3.2	Establecer resultados eficaces de las fiscalizaciones realizadas en el marco de las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	Informes	8	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	2	0	DNF	DFC	William Hurtado			8,168.00
1.1.3.2.1	Realizar Fiscalizaciones Integrales a operadores de juegos de azar y sorteos.	Informes	1											1		DNF	DFC	Jenny Ortega			
1.1.3.2.2	Realizar Fiscalizaciones Parciales a operadores de juegos de azar y sorteos.	Informes	4			1					1			1		DNF	DFC	Jenny Ortega			
1.1.3.2.3	Realizar Fiscalizaciones Parciales a operadores de juegos de lotería.	Informes	3		1			1		0		1				DNF	DFC	Jenny Ortega	11 00 01	22110	5,200.00
1.1.3.3	Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales ejecutadas por las Direcciones Regionales.	Reportes o Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	William Hurtado	11 00 01	22210	2,968.00
1.1.3.3.1	Seguimiento al cumplimiento de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales ejecutadas por las Direcciones Regionales.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	William Hurtado			0.00
1.1.3.4	Controlar la ejecución eficaz de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales en la Dirección Regional La Paz	Informes	221	18	18	18	19	19	19	19	19	18	18	18	18	DRLP	DFC	Daniela Vargas			
1.1.3.4.1	Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales dentro del campo de acción de la Dirección Regional La Paz.	Informes	221	18	18	18	19	19	19	19	19	18	18	18	18	DRLP	DFC	Marcelo Mandila			
1.1.3.5	Controlar la ejecución eficaz de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	284	23	24	24	23	24	24	24	24	23	24	23	24	DRSC	DFC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.3.5.1	Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales dentro del campo de acción de la Dirección Regional Santa Cruz.	Informes	284	23	24	24	23	24	24	24	24	23	24	23	24	DRSC	DFC	Asunta Artaga Menacho			
1.1.3.6	Controlar la ejecución eficaz de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Informes	165	11	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	DRCB	DFC	Claudia Garcés			
1.1.3.6.1	Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales dentro del campo de acción de la Dirección Regional Cochabamba.	Informes	165	11	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	DRCB	DFC	Rosy Plaza			
1.1.4	Mejorar la eficiencia de las fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales por fiscalizador	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DNF	DFC	William Hurtado			0.00
1.1.4.1	Cumplir de los estándares de eficiencia por servidor público de la DNF	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DNF	DFC	William Hurtado			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ													2017 01-dic-2017		COSTO ACTIVIDAD (Bs.)			
CODIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA		RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA
1.1.4.1.1	Mejorar anualmente el número de controles operativos, detectivos y fiscalizaciones realizados por cada servidor o servidora pública del área.	Informes	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DNF	DFC	Jefe II DFC		
1.1.4.2	Cumplir de los estándares de eficiencia por el personal de control	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DRLP	DFC	Daniela Vargas		
1.1.4.2.1	Mejorar anualmente el número de controles operativos, detectivos y fiscalizaciones realizadas por cada servidor o servidora pública del área.	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DRLP	DFC	Manuel Mantilla		
1.1.4.3	Cumplir de los estándares de eficiencia por el personal de control	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DRSC	DFC	Asunta Arteaga Menacho		
1.1.4.3.1	Mejorar anualmente el número de controles operativos, detectivos y fiscalizaciones realizadas por cada servidor o servidora pública del área.	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DRSC	DFC	Asunta Arteaga Menacho		
1.1.4.4	Cumplir de los estándares de eficiencia por el personal de control	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DRCB	DFC	Claudia Garces		
1.1.4.4.1	Mejorar anualmente el número de controles operativos, detectivos y fiscalizaciones realizadas por cada servidor o servidora pública del área.	Informe o Reporte	209	17	20	19	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	DRCB	DFC	Rosy Plata		
1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la fiscalización	Normativa	3	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	DNU	DNC	Marco Sanchez		0.00
1.2.1.1	Elaborar Resoluciones Regulatorias en el marco de las atribuciones institucionales	Resoluciones	3	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	DNU	DNC	Angela Linares		0.00
1.2.1.1.1	Elaboración del borrador de la Resolución Regulatoria	Informe y Proyecto de Resolución Regulatoria	3				1				0	1			1	DNU	DNC	Angela Linares			
1.2.1.1.2	Elaboración final de la Resolución Regulatoria	Resolución Regulatoria aprobada	3				1				0	1			1	DNU	DNC	Angela Linares			
1.2.1.2	Contar con estudios y Manuales de Procedimiento actualizados en cuanto a la normatividad, el control y la fiscalización	Informes	6	0	0	2	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1	DNF	DNF	William Hurtado		0.00
1.2.1.2.1	Realizar Estudios de la Industria del Juego	Informes	1						1							DNF	DNCCR	Claudio Valdivia			
1.2.1.2.2	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento de Fiscalización	Manuales	5			2			2						1	DNF	DNCCR	Claudio Valdivia			
1.2.1.3	Actualizar Manuales de Procedimiento del Área Jurídica	Informes	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	DNU	DNC	Marco Sanchez		0.00
1.2.1.3.1	Diseño y Desarrollo de Manual de Procedimiento	R-SGC-050	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	DNU	DNC	Angela Linares		
1.2.1.3.2	Aprobación del Manual de Procedimiento	Resolución Administrativa Ejecutiva de aprobación	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	DNU	DNC	Angela Linares		
1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del juego	Resoluciones Administrativas	1,116	92	103	114	119	126	118	111	110	113	110	114	115	115	DNU	DNU	Marco Sanchez		111,700.00
1.3.1.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencia de Autorización en el Marco de las Atribuciones Institucionales	Resoluciones Administrativas	31	1	2	3	2	3	5	1	2	5	1	1	5	5	DNU	DGJ	Marco Sanchez		111,700.00
1.3.1.1.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencia de Operación para Juegos de Lotería, Azar y Sorteos	Resoluciones Administrativas de otorgación o rechazo de licencia de operación	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez	11 00 02	108,600.00
1.3.1.1.2	Emisión de Resoluciones Administrativas de Otorgación de Certificado de Autorización para el inicio de Operaciones	Resoluciones Administrativas y Certificado de Autorización para el inicio de Operaciones	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	DNU	DGJ	Dorian Benitez	11 00 02	14,400.00
1.3.1.1.3	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización y Aprobación del Plan de Apuestas, manuales internos de operación, dotación y capacitación de personal, protocolos de seguridad, dotación y habilitación de licencias	Resoluciones Administrativas de Autorización o rechazo	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez	11 00 02	3,100.00
1.3.1.1.4	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización de Juegos de Lotería	Resoluciones Administrativas de Autorización o rechazo	17	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1	1	2	2	DNU	DGJ	Dorian Benitez		
1.3.1.1.5	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización a Empresas, Certificados, Fabricantes Autorizados y Distribuidores	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	DNU	DGJ	Dorian Benitez		
1.3.1.1.6	Emisión de Resoluciones Administrativas de Registro de Certificado de Cumplimiento	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez		
1.3.1.2	Control y Seguimiento al cumplimiento de la elaboración de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DGJ	Marco Sanchez		0.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO		CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO												GESTIÓN		2017		
					AJ												FECHA		01-dic-2017		
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.3.1.2.1	Seguimiento cualitativo y cuantitativo de la ejecución de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DN	DGJ	Dorian Benitez			
1.3.1.3	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la DRLP	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	316	25	24	26	26	26	26	26	26	26	26	29	30	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.3.1.3.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional La Paz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	316	25	24	26	26	26	26	26	26	26	26	29	30	DRLP	DJ	Fredy Sanchez			
1.3.1.4	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la DRCB	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	135	5	12	10	14	18	14	11	10	11	10	10	10	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.3.1.4.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional Cochabamba.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	135	5	12	10	14	18	14	11	10	11	10	10	10	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.3.1.5	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la DRSC	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	450	35	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	35	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.3.1.5.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional Santa Cruz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	450	35	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	35	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.3.1.6	Controlar la emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización y/o Ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por las Direcciones Regionales.	Informe de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DN	DNJ	Marcos Sanchez			0.00
1.3.1.2.6.1	Seguimiento cualitativo y cuantitativo de la elaboración de Resoluciones Administrativas de Autorización y/o ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por las Direcciones Regionales.	Informe de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DN	DGJ	Dorian Benitez			
1.3.1.7	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización y/o Ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por la DRLP	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la modificación y/o ampliación	99	5	6	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.3.1.7.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización y/o Ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional La Paz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo y/o ampliación	99	5	6	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	DRLP	DJ	Fredy Sanchez			
1.3.1.8	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización y/o Ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por la DRCB	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la modificación y/o ampliación	63	3	3	5	6	6	5	6	6	5	6	6	6	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.3.1.8.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización y/o Ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional Cochabamba.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la modificación y/o ampliación	63	3	3	5	6	6	5	6	6	5	6	6	6	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.3.1.9	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización y/o Ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por la DRSC	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la modificación y/o ampliación	99	5	6	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.3.1.9.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización y/o Ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional Santa Cruz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la modificación y/o ampliación	99	5	6	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.3.1.10	Controlar la emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la DRLP	Informe de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DN	DNJ	Marcos Sanchez			0.00
1.3.1.10.1	Seguimiento cualitativo y cuantitativo de la elaboración de Resoluciones Administrativas de Autorización y/o ampliación de Promociones Empresariales efectuadas por las Direcciones Regionales.	Informe de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DN	DGJ	Dorian Benitez			
1.3.1.11	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la DRLP	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de credencial	27	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.3.1.11.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional La Paz	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de credencial	27	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRLP	DJ	Fredy Sanchez			
1.3.1.12	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la DRCB	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de credencial	33	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.3.1.12.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales efectuadas por la Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de credencial	33	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRCB	DJ	Wilson Murillo			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO													GESTIÓN 2017						
			AJ													FECHA						
CODIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACION	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCION	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMATICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (B.)	
1.3.1.13	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Credenciales Via Sistema ejecutadas por la DRSC	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Credenciales	59	6	6	8	8	8	5	3	3	3	3	3	3	3	DRSC	DJ	Asunta Artaga Menacho			
1.3.1.13.1	Emite Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Credenciales Via Sistema Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Credenciales	59	6	6	8	8	8	5	3	3	3	3	3	3	3	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.3.1.14	Controlar la emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales Via Web	Informes de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Marcos Sanchez			0.00
1.3.1.14.1	Seguimiento cualitativo y cuantitativo de la ejecución de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales ejecutadas por las Direcciones Regionales	Informes de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benites			
1.3.1.15	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales Via Web ejecutadas por la DRLP (Anulada)	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.3.1.15.1	Emite Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales Via Web Dirección Regional La Paz (Anulada)	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DRLP	DJ	Freddy Sanchez			
1.3.1.16	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales Via Web ejecutadas por la DRCEB	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales	33	2	1	3	4	4	2	3	2	2	3	4	3	3	DRCEB	DJ	Claudia Garces			
1.3.1.16.1	Emite Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales Via Web Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales	33	2	1	3	4	4	2	3	2	2	3	4	3	3	DRCEB	DJ	Wilson Murillo			
1.3.1.17	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales Via Web ejecutadas por la DRSC (Anulada)	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DRSC	DJ	Asunta Artaga Menacho			
1.3.1.17.1	Emite Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales Via Web Dirección Regional Santa Cruz (Anulada)	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones empresariales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	Informes Técnicos	1,180	89	88	102	106	101	99	100	99	104	97	97	98	DNF	DNF	William Hurtado				11,652.00
1.3.2.1	Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Arroz y Sufido	Informes	32	2	2	3	3	1	4	2	3	3	3	2	4	DNF	DNF	William Hurtado				11,652.00
1.3.2.1.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Licencia de Operaciones	Informes	3		1				1				1			DNF	DFC	Raul Prieto				
1.3.2.1.2	Informes Técnicos para la aceptación del Certificado de Autorización para el Inicio de Operaciones	Informes	3			1				1						DNF	DFC	Raul Prieto	11 00 01	22110	7,200.00	
1.3.2.1.3	Realizar la Evaluación Técnica de Solicitudes de Aprobación de Plan de Apuestas, Manuales Internos de Operación, Dotación y Habilitación de Tickets de Seguro, Dotación y Habilitación de Precintos de Seguridad	Informes	4		1				1	0		1				DNF	DFC	Raul Prieto	11 00 01	22110	4,452.00	
1.3.2.1.4	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de autorización de Juegos de Lotería	Informes	18	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	1	1	DNF	DFC	Jenny Ortega			
1.3.2.1.5	Elaborar Informes Técnicos para la aceptación del certificado de cumplimiento y sumario de pruebas	Informes	2							1			1			DNF	DNCCR	Claudio Valdivia				
1.3.2.1.6	Realizar la Evaluación Técnica de solicitud de registro de cumplimiento	Informes	2								1			1		DNF	DNCCR	Claudio Valdivia				
1.3.2.2	Realizar Seguimiento a la evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones empresariales en la Dirección Regional	Reportes o Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Jenny Ortega			0.00
1.3.2.2.1	Seguimiento a la evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones empresariales de las Direcciones Regionales	Informe de Seguimiento Punto 2.1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Claudio Valdivia			
1.3.2.3	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional La Paz	Informes	316	26	25	26	27	27	27	27	26	27	27	25	26	DNLP	DFC	Daniela Vargas				
1.3.2.3.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz	Informes	316	26	25	26	27	27	27	27	26	27	27	25	26	DRLP	DFC	Marcos Marilla				
1.3.2.4	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	360	26	28	29	32	32	28	29	32	34	29	30	31	DRSC	DFC	Asunta Artaga Menacho				
1.3.2.4.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones empresariales presentadas a la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	360	26	28	29	32	32	28	29	32	34	29	30	31	DRSC	DFC	Asunta Artaga Menacho				

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ													2017 01-dic-2017					
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCION	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.3.2.5	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Informes	135	10	10	14	14	11	10	10	11	11	10	12	12	DRCB	DPC	Claudia Garces			
1.3.2.5.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba	Informes	135	10	10	14	14	11	10	10	11	11	10	12	12	DRCB	DPC	Rosy Plata			
1.3.2.6	Realizar el Seguimiento a la evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Autorización de Promociones Empresariales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	Jenny Ortega			0.00
1.3.2.6.1	Seguimiento a la evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Autorización de Promociones Empresariales	Informe de Seguimiento Punto 2.2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	Claudio Valdivia			
1.3.2.7	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de Modificación y/o ampliación de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional La Paz	Informes	99	7	7	9	8	9	9	9	9	9	8	8	7	DRLP	DPC	Daniela Vargas			
1.3.2.7.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz	Informes	99	7	7	9	8	9	9	9	9	9	8	8	7	DRLP	DPC	Marcelo Mantilla			
1.3.2.8	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de Modificación y/o ampliación de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	99	7	7	9	8	8	9	9	9	10	7	8	8	DRSC	DPC	Asunta Arteaga Menacho			
1.3.2.8.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	99	7	7	9	8	8	9	9	9	10	7	8	8	DRSC	DPC	Asunta Arteaga Menacho			
1.3.2.9	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de Modificación y/o ampliación de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Chuquisaca	Informes	63	5	4	5	7	7	6	7	3	4	6	5	4	DRCB	DPC	Claudia Garces			
1.3.2.9.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Chuquisaca	Informes	63	5	4	5	7	7	6	7	3	4	6	5	4	DRCB	DPC	Rosy Plata			
1.3.2.10	Realizar el Seguimiento a la evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales vía web	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	Jenny Ortega			0.00
1.3.2.4.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo a la evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales vía web	Informe de Seguimiento Punto 2.3	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	Claudio Valdivia			
1.3.2.11	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales Vía Web en la Dirección Regional La Paz (Anulada)	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DRLP	DPC	Daniela Vargas			
1.3.2.11.1	Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales vía web. Dirección Regional La Paz (Anulada)	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DRLP	DPC	Marcelo Mantilla			
1.3.2.12	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales Vía Web en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	45	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	DRSC	DPC	Asunta Arteaga Menacho			
1.3.2.12.1	Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales vía web. Dirección Regional Santa Cruz	Informes	45	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	DRSC	DPC	Asunta Arteaga Menacho			
1.3.2.13	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales Vía Web en la Dirección Regional Cochabamba	Informes	31	2	2	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	DRCB	DPC	Claudia Garces			
1.3.2.13.1	Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales vía web. Dirección Regional Cochabamba	Informes	31	2	2	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	DRCB	DPC	Rosy Plata			
1.3.3	Mejorar la eficiencia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado en comparación al 2016.	Informe	92%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNJ	Marco Sanchez			0.00
1.3.3.1	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DNEJ	Informes	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNJ	Marco Sanchez			0.00
1.3.3.1.1	Realizar el seguimiento al número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidores públicos del área.	Informe del POA	7	1	1	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.50	0.5	0.5	DNJ	DNJ	Dorian Benitez			
1.3.3.2	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DNEJ	Informes	103	8	9	8	9	8	9	8	9	9	9	8	9	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.3.3.2.1	Mejorar anualmente el número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidores públicos del área.	Informes, actas, notas, formularios, reportes y otros.	103	8	9	8	9	8	9	8	9	9	9	8	9	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.3.3.3	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DNEJ	Informes	106	8	9	8	9	8	9	8	9	12	9	8	9	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.3.3.3.1	Mejorar anualmente el número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidores públicos del área.	Informes, actas, notas, formularios, reportes y otros.	106	8	9	8	9	8	9	8	9	12	9	8	9	DRSC	DJ	Victor Rene Canache Rodriguez (a.l.)			
1.3.3.4	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DNEJ	Informes	66	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.3.3.4.1	Mejorar anualmente el número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidores públicos del área.	Informes, actas, notas, formularios, reportes y otros.	66	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	DRCB	DJ	Wilson Murillo			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO												2017		COSTO ACTIVIDAD (Bs.)				
SIGLA			AJ												01-dic-2017						
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	
1.4.1	Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones por controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	AAPAS y Resoluciones Sancionatorias	370	17	27	28	32	34	34	31	34	32	34	31	36	DNJ	DGJ	Marco Sanchez		121,130.00	
1.4.1.1	Controlar el cumplimiento de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	Informes de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Marco Sanchez		0.00	
1.4.1.1.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo de procesos administrativos sancionatorios de las Direcciones Regionales	Informes de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.1.2	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRLP	Autos de Apertura de Procesos administrativos	26	0	3	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.1.1.2	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	26	0	3	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	DRLP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.1.3	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRCB	Autos de Apertura de Procesos administrativos	45	2	4	3	4	5	4	3	4	4	4	3	5	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.1.3.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos	45	2	4	3	4	5	4	3	4	4	4	3	5	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.1.4	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRSC	Autos de Apertura de Procesos administrativos	20	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.4.1.4.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	20	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.1.5	Controlar el cumplimiento de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales con las Direcciones Regionales	Informes de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNJ	Marco Sanchez		0.00	
1.4.1.5.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo de procesos administrativos sancionatorios de las Direcciones Regionales	Informes de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.1.6	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRLP	Resoluciones Sancionatorias	26	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.1.6.1	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Resoluciones Sancionatorias	26	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	DRLP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.1.7	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRCB	Resoluciones Sancionatorias	45	2	4	3	4	5	4	3	4	4	4	3	5	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.1.7.1	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones Sancionatorias	45	2	4	3	4	5	4	3	4	4	4	3	5	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.1.8	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRSC	Resoluciones Sancionatorias	35	0	0	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.4.1.8.1	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones Sancionatorias	35	0	0	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.1.9	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales a Lugares de Juegos legales	Autos de Apertura de Procesos administrativos y Resoluciones Sancionatorias	173	11	12	13	16	14	16	14	16	14	16	15	16	DNJ	DGJ	Marco Sanchez		121,130.00	
1.4.1.9.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Nacional Judicial	Autos de Apertura de Procesos administrativos	90	4	5	7	8	8	8	8	8	8	8	8	9	DNJ	DGJ	Dorian Benitez	11 00 02	22110	85,000.00
1.4.1.9.2	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	83	7	7	6	8	6	8	6	8	6	8	6	7	DNJ	DGJ	Dorian Benitez	11 00 02	22210	36,130.00
1.4.1.10	Emisión de Resoluciones Sancionatorias para la emisión de Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias	Informes	75	6	6	6	7	7	7	6	6	7	6	6	5	DNF	DNF	William Hurtado		0.00	
1.4.1.10.1	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias	Informes	75	6	6	6	7	7	7	6	6	7	6	6	5	DNF	DNF	Raúl Prieto			
1.4.1.11	Emisión de Resoluciones Sancionatorias para la emisión de Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias por las Direcciones Regionales	Reportes o Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	William Hurtado			
1.4.1.11.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo a la evaluación técnica de elaboración de informes técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias de Promociones Empresariales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	Raúl Prieto			
1.4.1.12	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional La Paz	Reportes o Informes	103	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	8	8	DRLP	DFC	Daniela Vargas			
1.4.1.12.1	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias, Dirección Regional La Paz	Informes	103	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	8	8	DRLP	DFC	Marcelo Mendila			

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO												GESTIÓN 2017		COSTO ACTIVIDAD (Bs.)			
			AJ												FECHA					
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA
1.4.1.13	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz.	Reportes o Informes	142	9	9	12	13	14	14	14	13	13	11	11	9	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho		
1.4.1.13.1	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias. Dirección Regional Santa Cruz.	Informes	142	9	9	12	13	14	14	14	13	13	11	11	9	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho		
1.4.1.14	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba.	Reportes o Informes	93	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	DRCB	DFC	Claudia Garces		
1.4.1.14.1	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias. Dirección Regional Cochabamba.	Informes	93	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	DRCB	DFC	Jenny Ortega		
1.4.1.15	Procesar Informes Técnicos para Facilidades de Pago.	Informes	16	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	DNF	DNF	William Hurtado		0.00
1.4.1.15.1	Elaborar Informes Técnicos para Facilidades de Pago. Dirección Nacional de Fiscalización por infracciones determinadas en actividades de J.A.S	Informes	16	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
1.4.1.16	Ejecutar el seguimiento a la elaboración de Informes Técnicos para Facilidades de Pago por las Direcciones Regionales.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
1.4.1.16.1	Seguimiento a la elaboración de Informes Técnicos para Facilidades de Pago por infracciones determinadas en Promociones Empresariales por las Direcciones Regionales.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
1.4.1.17	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos para Facilidades de Pago en la Dirección Regional La Paz por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes	8	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	DRLP	DFC	Daniela Vargas		
1.4.1.17.1	Elaborar Informes Técnicos para Facilidades de Pago. Dirección Regional La Paz por infracciones determinadas en Promociones Empresariales.	Informes	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRLP	DFC	Marcelo Mantilla		
1.4.1.18	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos para Facilidades de Pago en la Dirección Regional Santa Cruz por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho		
1.4.1.18.1	Elaborar Informes Técnicos para Facilidades de Pago. Dirección Regional Santa Cruz por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho		
1.4.1.19	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos para Facilidades de Pago en la Dirección Regional Cochabamba por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	DFC	Claudia Garces		
1.4.1.19.1	Elaborar Informes Técnicos para Facilidades de Pago. Dirección Regional Cochabamba por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	DFC	Rosy Plaza		
1.4.1.20	Realizar el Seguimiento al cumplimiento de las Facilidades de Pago otorgadas a Informes técnicos de Seguimiento a Facilidades de Pago. Dirección Nacional de Fiscalización.	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DNF	DNF	William Hurtado		0.00
1.4.1.20.1	Ejecutar el seguimiento a la elaboración de Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago por las Direcciones Regionales.	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DNF	DFC	Raúl Pinto		
1.4.1.21	Seguimiento cuantitativo y cualitativo a la elaboración de Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago por infracciones determinadas en Promociones Empresariales por las Direcciones Regionales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	William Hurtado		
1.4.1.21.1	Elaborar Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago por infracciones determinadas en Promociones Empresariales por las Direcciones Regionales	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
1.4.1.22	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago registradas en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DRLP	DFC	Daniela Vargas		
1.4.1.22.1	Elaborar Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago. Dirección Regional La Paz.	Informes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DRLP	DFC	Marcelo Mantilla		
1.4.1.23	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago registradas en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho		
1.4.1.23.1	Elaborar Informes técnicos consolidados a Facilidades de Pago. Dirección Regional Santa Cruz	Informes	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho		
1.4.1.24	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago registradas en la Dirección Regional Cochabamba	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRCB	DFC	Claudia Garces		
1.4.1.24.1	Elaborar Informes Técnicos consolidados a Facilidades de Pago. Dirección Regional Cochabamba	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRCB	DFC	Rosy Plaza		
1.4.2	Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones por controles operativos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	Autos de Apertura de Procesos administrativos/R resoluciones	40	0	2	4	6	0	3	5	4	2	2	5	7	DNJ	DNJ	Marco Sanchez		0.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO											GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017					
			AJ																		
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (B.L.)
1.4.2.1	Controlar el cumplimiento de la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Marco Sanchez			0.00
1.4.2.1.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo de procesos administrativos sancionatorios de las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Dorian Benitez			
1.4.2.2	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	6	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.2.2.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	6	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	DRLP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.2.3	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.2.3.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.2.4	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	6	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	DRSC	DJ	Asunta Artaga Menacho			
1.4.2.4.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	6	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.2.5	Controlar la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales	Informes de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Marcos Sanchez			0.00
1.4.2.5.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo de procesos administrativos sancionatorios de las Direcciones Regionales	Informes de Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Dorian Benitez			
1.4.2.6	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	6	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.2.6.1	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	6	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.2.7	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.2.7.1	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	DRCB	DJ	Henry Franco			
1.4.2.8	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	6	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	DRSC	DJ	Asunta Artaga Menacho			
1.4.2.8.1	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	6	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.2.9	Controlar la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	4	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez			0.00
1.4.2.9.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.2.9.2	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.3	Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones por fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azaar, sorteos y promociones empresariales.	Autos de Apertura de Procesos administrativos/R resoluciones	436	28	22	38	38	38	41	35	38	38	40	41	39	DNU	DNU	Marcos Sanchez			0.00
1.4.3.1	Controlar la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales	Informes de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Marcos Sanchez			0.00
1.4.3.1.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo del cumplimiento a la emisión de Autos de Apertura de Procesos sancionatorios emergentes de fiscalizaciones de las Direcciones Regionales	Informes de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.3.2	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales	Autos de Apertura de Procesos administrativos	86	4	4	8	8	8	8	7	7	8	8	8	8	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.3.2.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	86	4	4	8	8	8	8	7	7	8	8	8	8	DRLP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.3.3	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos	38	4	3	3	3	3	4	2	3	3	3	4	3	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.3.3.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos	38	4	3	3	3	3	4	2	3	3	3	4	3	DRCB	DJ	Wilson Murillo			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO		SIGLA		309		AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO														GESTION		FECHA		2017		01-dic-2017																	
CÓDIGO		OPERACIONES O ACTIVIDADES		FUENTE DE VERIFICACIÓN		META ANUAL		Ep		Fp		Mp		Ap		Myp		Junio Prog.		3p		Agost		Sp		Op		Np		Dp		DIRECCIÓN		UNIDAD EJECUTORA		RESPONSABLE		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		PARTIDA		COSTO ACTIVIDAD (Bs.)	
1.4.3.4		Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos en la DNEC de Promociones Empresariales Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz.		Autos de Apertura de Procesos Administrativos en la DNEC de Promociones Empresariales Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz.		90		4	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	8	9	8	8	8	8	8	8	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho										
1.4.3.4.1						90	4	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	8	9	8	8	8	8	8	8	8	DRSC	DJ	Victor Camacho									
1.4.3.5		Controlar la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		Informes de Seguimiento		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Marcos Sanchez								0.00	
1.4.3.5.1						12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez									
1.4.3.6		Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		86		4	4	8	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7	8	8	7	8	8	8	8	8	8	8	8	DRLP	DJ	Daniela Vargas									
1.4.3.6.1						86	4	4	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7	8	8	7	8	8	8	8	8	8	8	8	DRLP	DJ	Freddy Sanchez									
1.4.3.7		Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		38		4	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRCB	DJ	Claudia Garces									
1.4.3.7.1						38	4	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRCB	DJ	Wilson Murillo									
1.4.3.8		Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		90		4	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	8	8	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho									
1.4.3.8.1						90	4	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	8	8	8	DRSC	DJ	Victor Camacho									
1.4.3.9		Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DNEC.		8		4	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DNU	DGJ	Dorian Benitez								0.00	
1.4.3.9.1						4	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DNU	DGJ	Dorian Benitez									
1.4.3.9.2						4	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DNU	DGJ	Dorian Benitez									
1.4.4		Mejorar la eficacia de las sanciones a las contravenciones medidas en valor monetario de las actividades de juegos de loteria, azar, sorteos y promociones empresariales.		Informes/Reporte		1,940,000		117,500	127,500	170,000	155,000	167,500	167,500	165,000	167,500	165,000	167,500	165,000	167,500	165,000	177,500	155,000	177,500	155,000	177,500	155,000	177,500	155,000	177,500	155,000	DNU	DNU	Marcos Sanchez								6,568.00		
1.4.4.1		Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UPV s) por Promociones Empresariales.		Informes		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Marcos Sanchez								0.00	
1.4.4.1.1						12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez									
1.4.4.2		Controlar la ejecución eficaz de Cobro administrativo AAPA y RS (UPV s) por Promociones Empresariales en la DRLP.		Reporte mensual de cobro administrativo AAPA y RS por Promociones Empresariales en la DRLP.		550,000		22,500	22,500	50,000	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	DRLP	DJ	Daniela Vargas									
1.4.4.2.1						550,000	22,500	22,500	50,000	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	45,000	57,500	DRLP	DJ	Freddy Sanchez									
1.4.4.3		Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UPV s) por Promociones Empresariales.		Reporte mensual de cobro administrativo AAPA y RS por Promociones Empresariales.		350,000		25,000	25,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	DRCB	DJ	Claudia Garces									
1.4.4.3.1						350,000	25,000	25,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	DRCB	DJ	Wilson Murillo									
1.4.4.4		Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UPV s) por Promociones Empresariales en la DNEC.		Reporte mensual de cobro administrativo AAPA y RS por Promociones Empresariales en la DNEC.		600,000		50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho									
1.4.4.4.1						600,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	DRSC	DJ	Victor Camacho								0.00	
1.4.4.5		Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UPV s) por Promociones Empresariales.		Informes		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Angela Linares									
1.4.4.5.1						12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DNU	Angela Linares									
1.4.4.6		Ejecutar el cobro administrativo y judicial AAPA y RS (UPV s) a Juegos de loteria, azar y sorteos - Dirección Regional Santa Cruz.		Nota de Reporte de Cobro Administrativo y Judicial AAPA y RS (UPV s) a Juegos de loteria, azar y sorteos - Dirección Regional Santa Cruz.		400,000		20,000	30,000	40,000	30,000	30,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	40,000	DNU	DGJ	Dorian Benitez									
1.4.4.6.1						400,000	20,000	30,000	40,000	30,000	30,000	30,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	30,000	40,000	40,000	DNU	DGJ	Dorian Benitez									
1.4.4.7		Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UPV s) por Promociones Empresariales.		Informes		4		0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DNF	DNF	William Hurtado								6,568.00	
1.4.4.7.1						1									1																DNF	DFC	Raúl Pinto	11.00.01	22110	3,600.00							
1.4.4.8		Controlar el proceso de venta o donación de medios de juego con coniso definitivo que se lleven en la Dirección Regional La Paz.		Informes		1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DNLP	DFC	Daniela Vargas								2,968.00	

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ										GESTIÓN 2017		01-dic-2017						
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	3p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.4.4.1	Ejecutar el Control al proceso de venta en licitación pública y/o donación de medios juego con comiso definitivo. Dirección Regional La Paz.	Informes	1						1							DRLP	DFC	Manolo Mendila			
1.4.4.9	Controlar el proceso de venta de medios de juego con comiso definitivo que se llevan en la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	DFSC	DFC	Aurita Atsaga Menacho			
1.4.4.8.1	Ejecutar el Control al proceso de venta en licitación pública y/o donación de medios juego con comiso definitivo. Dirección Regional Santa Cruz	Informes	1						1							DFSC	DFC	Aurita Atsaga Menacho			
1.4.4.10	Controlar el proceso de venta de medios de juego con comiso definitivo que se llevan en la Dirección Regional Cochabamba	Informes	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	DRCB	DFC	Claudia Garces			
1.4.4.10.1	Ejecutar el Control al proceso de venta en licitación pública y/o donación de medios juego con comiso definitivo. Dirección Regional Cochabamba.	Informes	1						1							DRCB	DFC	Rosay Plata			
1.4.5	Mejorar la eficacia de la gestión de recursos de renovatoria admitidos con posición ratificada a favor de la AJ	Resoluciones ratificadas/Proveídos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNU	DNU	Marco Sanchez			263,576.00
1.4.5.1	Elaborar Informes Técnicos para Recursos de Renovatoria Informes	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNF	DFC	Raul Prieto			0.00
1.4.5.1.1	Informes Técnicos para Recursos de Renovatoria	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNF	DFC	Raul Prieto			
1.4.5.2	Emite Resoluciones Administrativas de Recursos de Renovatoria por Promociones Empresariales y por Operativos a Juegos de Infrateja, zar y sorteo.	Resoluciones Administrativas de Recursos de Renovatoria	62	3	5	5	5	6	5	5	7	5	5	6	5	DNU	DGJ	Dorian Benitez			0.00
1.4.5.2.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Recursos de Renovatoria por Promociones Empresariales	Resoluciones Administrativas de Recursos de Renovatoria	60	3	5	5	5	6	5	5	6	5	5	5	5	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.5.2.2	Emisión de Resoluciones Administrativas de Recursos de Renovatoria por Operativos a Juegos de lotería, zar y sorteo	Resoluciones Administrativas de Recursos de Renovatoria	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.5.2.3	Recursos de Renovatoria admitidos	Proveídos	16					2	2	2	2	2	2	2	2	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.5.2.4	Emisión de Resoluciones Administrativas con posición ratificada	Proveídos	8					1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.5.3	Gestionar la devolución de multas por infracciones emergentes	Informes de devolución	230000	0	38,333	0	38,333	0	38,333	0	38,333	0	38,333	0	38,335	DNU	DGJ	Dorian Benitez			263,576.00
1.4.5.3.1	Devolución de multas por infracciones emergentes	Informe de devolución	230,000	0	38,333	0	38,333	0	38,333	0	38,333	0	38,333	0	38,335	DNU	DGJ	Dorian Benitez	9000 RPP		263,576.00
1.4.6	Mejorar la eficacia de la gestión de recursos jerárquicos admitidos con posición ratificada a favor de la AJ	Resoluciones Ministeriales/Proveídos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNU	DNU	Marcos Sanchez			0.00
1.4.6.1	Controlar las Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales recibidas del VPR	Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos	47	1	2	2	4	3	4	3	6	5	6	5	6	DNU	DGJ	Dorian Benitez			0.00
1.4.6.1.1	Recibir Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales	Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos	37	1	2	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.6.1.2	Recibir Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Operativos a Juegos de lotería, zar y sorteo.	Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos	10	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.6.1.3	Recibir recursos jerárquicos	Proveídos	8					1	1	1	1	1	1	1	1	DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.6.1.4	Recibir Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos con posición ratificada	Resoluciones Jerárquicas ratificadas	0													DNU	DGJ	Dorian Benitez			
1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DNU	DNU	Marcos Sanchez			21,692.00
1.4.7.1	Cumplir de los estándares de eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por servidor público de la DNU	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DNU	DNU	Marcos Sanchez			
1.4.7.1.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por cada servidor o servidor público de la DNU	Informe del POA	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DNU DNC	DNC	Dorian Benitez Angela Lineres			
1.4.7.2	Cumplir de los estándares de eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por servidor público de la DRLP	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DNU	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.2.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por cada servidor o servidor público de la DRLP	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRLP	DJ	Fredy Sanchez			
1.4.7.3	Cumplir de los estándares de eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por servidor público de la DRCB	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRCB	DJ	Claudia Garces			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ											2017 01-dic-2017							
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.4.7.3.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y cobro judicial realizados por cada servidor o servidora pública de la Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.7.4	Cumplir de las sanciones de eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y cobro judicial por sentencias	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRSC	DJ	Asunta Artaga Menacho			
1.4.7.4.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y cobro judicial realizados por cada servidor o servidora pública de la Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias	22	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.7.5	Controlar la Ejecución de Cobro Coactivo en sede administrativa y elaboración de demandas de ejecución de cobro coactivo de Promociones Empresariales y Juegos de Azar	Demandas presentadas	80	6	7	7	7	6	7	7	7	6	7	7	6	DNJ	DNJ	Marco Sanchez			21,692.00
1.4.7.5.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Nacional Judicial	Demandas presentadas	80	6	7	7	7	6	7	7	7	6	7	7	6	DNJ	DNC	Angela Lineres	11.00.02	26200	
1.4.7.6	Controlar la ejecución eficaz de Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCP	Demandas presentadas	4	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	DRCP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.6.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Demandas presentadas	4	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	DRCP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.7.7	Controlar la ejecución eficaz de la Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCB	Demandas presentadas	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.7.7.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Demandas presentadas	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.7.8	Controlar la ejecución eficaz de Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRSC	Demandas presentadas	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	DRSC	DJ	Asunta Artaga Menacho			
1.4.7.8.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Demandas presentadas	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.7.9	Controlar la elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASF1	Demandas presentadas	129	10	11	12	11	10	12	9	13	12	10	10	9	DNJ	DNJ	Marcos Sanchez			0.00
1.4.7.9.1	Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASF1 - Dirección Regional La Paz	Notas ASF1 presentadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.7.9.2	Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASF1 - Dirección Regional Cochabamba	Notas ASF1 presentadas	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	DRCB	DRCB	Claudia Garces			
1.4.7.9.3	Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASF1 - Dirección Regional Santa Cruz	Notas ASF1 presentadas	12	1	2	1	1	1	1	0	2	1	1	1	0	DRSC	DRSC	Asunta Artaga Menacho			
1.4.7.9.4	Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASF1 - Dirección Nacional Judicial	Notas ASF1 presentadas	85	7	7	8	7	6	8	6	8	8	6	7	7	DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.4.7.10	Controlar la Ejecución eficaz de la Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales	Informe de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNJ	Angela Lineres			0.00
1.4.7.10.1	Efectuar el seguimiento cuantitativo y cualitativo de la presentación de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales	Informe de seguimiento II b.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.4.7.11	Controlar la ejecución eficaz de la presentación de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCP	Demandas admitidas	7	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	DRCP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.11.1	Presentación de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Demandas admitidas	7	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	DRCP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.7.12	Controlar la ejecución eficaz de la presentación de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCB	Demandas admitidas	8	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.7.12.1	Presentación de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Demandas admitidas	8	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.7.13	Controlar la ejecución eficaz de la presentación de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRSC	Demandas admitidas	6	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	DRSC	DJ	Asunta Artaga Menacho			
1.4.7.13.1	Presentación de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Demandas admitidas	6	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.7.14	Ejecutar la presentación de demandas de ejecución de cobro coactivo de Juegos de Azar y sorteos	Demandas admitidas	40	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	DNJ	DNC	Angela Lineres			0.00
1.4.7.14.1	Presentación de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Juegos de lotería, azar y sorteos - Dirección Nacional Judicial	Demandas admitidas	40	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.4.7.15	Controlar el patrón de Demandas de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales	Informe de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNJ	Angela Lineres			0.00
1.4.7.15.1	Efectuar el Seguimiento cuantitativo y cualitativo del patrón de Demandas de Cobro Coactivo con Sentencia de Promociones Empresariales	Informe de seguimiento II c.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.4.7.16	Controlar la ejecución eficaz del patrón de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCP	Sentencias/Juegos de Cargo	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	DRCP	DJ	Daniela Vargas			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO										2017		01-dic-2017					
			AJ										FECHA							
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (B.L.)
1.4.7.16.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Sentencias/Pliegos de Cargo	2	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	DRLP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.7.17	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCB	Sentencias	3	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.7.17.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Sentencias	3	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.7.18	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRSC	Sentencias	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.4.7.18.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Sentencias	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.7.19	Ejecutar el Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales de la DRCB	Sustancias o Pliego de Cargo	9	0	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	DNJ	DNC	Angela Linares			0.00
1.4.7.19.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Juicio de Loteo, azar y sorteos - Dirección Regional Judicial	Sentencias o Pliego de Cargo	9	0	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	DNJ	DNC	Angela Linares			
1.4.7.20	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo en sede administrativa y el patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Promociones Empresariales	Informe de seguimiento II d.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	Angela Linares			0.00
1.4.7.20.1	Ejecutar el seguimiento cuantitativo y cualitativo a la ejecución de cobro coactivo en sede administrativa y el patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Promociones Empresariales en las oficinas Regionales	Informe de seguimiento II d.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	Angela Linares			
1.4.7.21	Controlar la ejecución eficaz del cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Promociones Empresariales de la DRLP	Auto de Conclusión	4	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.21.1	Controlar la ejecución de cobro coactivo en sede administrativa y/o judicial de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Auto de Conclusión	4	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.22	Controlar la ejecución eficaz del cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Promociones Empresariales de la DRCB	Auto de Conclusión	4	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.7.22.1	Ejecución de cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Auto de Conclusión	4	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	DRCB	DJ	Henry Franco			
1.4.7.23	Controlar la ejecución eficaz del cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Promociones Empresariales de la DRSC	Auto de Conclusión	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.4.7.23.1	Ejecución de cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Auto de Conclusión	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.7.24	Ejecutar el cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Juegos de Loteo, azar y sorteos	Auto de Conclusión	3	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	DNJ	DNC	Angela Linares			0.00
1.4.7.24.1	Ejecución de cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados de Juegos de Loteo, azar y sorteos - Dirección Nacional Judicial	Auto de Conclusión	3	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	DNJ	DNC	Angela Linares			
1.4.7.25	Controlar la ejecución de cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UPV s) de Promociones Empresariales	Informe de seguimiento II e.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	Angela Linares			0.00
1.4.7.25.1	Ejecutar el seguimiento cuantitativo y cuantitativo de la ejecución de cobro coactivo (UPV s) de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Informe de seguimiento II e.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	Angela Linares			
1.4.7.26	Controlar la ejecución eficaz del cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UPV s) en sede administrativa y/o judicial de Promociones Empresariales de la DRCB	Reporte mensual de registro de pagos	4550	0	0	0	0	0	0	2,550	0	0	2,000	0	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.26.1	Ejecución de cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UPV s) en sede administrativa y/o judicial de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Reporte mensual de registro de pagos	4550	0	0	0	0	0	0	2,550	0	0	2,000	0	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.27	Controlar la ejecución eficaz del cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UPV s) de Promociones Empresariales de la DRSC	Reporte mensual de registro de pagos	4550	379	379	379	379	380	379	379	379	379	380	379	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.7.27.1	Ejecución de cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UPV s) de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Reporte mensual de registro de pagos	4550	379	379	379	379	380	379	379	379	379	380	379	DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.7.28	Controlar la ejecución eficaz del cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UPV s) de Promociones Empresariales de la DRSC	Reporte mensual de registro de pagos	4500	0	0	500	500	0	500	500	500	500	500	500	DRSC	DJ	Asunta Arteaga Menacho			
1.4.7.28.1	Ejecución de cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UPV s) de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Reporte mensual de registro de pagos	4500	0	0	500	500	0	500	500	500	500	500	500	DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.7.29	Patrocinio Procesos Judiciales	Informes y Notas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DNJ	DNC	Angela Linares			0.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ										GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017							
CODIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACION	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	3p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (B/L)	
1.4.7.29.1	Patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Nacional Jurídica	Informe de patrocinio y seguimiento de procesos judiciales y nota de reportes ejecutivo de procesos coactivos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.4.7.30	Controlar y realizar seguimiento al patrocinio de procesos judiciales	Informe de seguimiento al patrocinio de procesos judiciales de las Direcciones Regionales II. F.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.4.7.30.1	Seguimiento cualitativo y cuantitativo del patrocinio de procesos judiciales de las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento al patrocinio de procesos judiciales de las Direcciones Regionales II. F.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.4.7.31	Patrocinio eficazmente los procesos judiciales de la DRLP	Informe de reportes de estado de procesos judiciales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.4.7.31.1	Patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Regional La Paz	Informe de reportes de estado de procesos judiciales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRLP	DJ	Freddy Sanchez			
1.4.7.32	Patrocinio eficazmente los procesos judiciales de la DRCB	Informe de patrocinio de procesos judiciales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.4.7.32.1	Patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Regional Cochabamba	Informe de patrocinio de procesos judiciales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRCB	DJ	Wilson Murillo			
1.4.7.33	Patrocinio eficazmente los procesos judiciales de la DRSC	Informe de patrocinio de procesos judiciales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRSC	DJ	Asunta Artaaga Menacho			
1.4.7.33.1	Patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Regional El Alto	Informe de patrocinio de procesos judiciales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRSC	DJ	Victor Camacho			
1.4.7.34	Ejecutar el Patrocinio de Procesos Constitucionales	Informe de acciones de inconstitucionalidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNJ	DNC	Angela Lineres			0.00
1.4.7.34.1	Patrocinio de Procesos Constitucionales	Reporte de acciones de inconstitucionalidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNJ	DNC	Angela Lineres			
1.5.1	Incrementar el diseño y desarrollo de subsistemas en el Sistema SIAJ aplicados a la regulación, control y fiscalización. (Un subsistema aglutina diferentes módulos)	Informes y/o Documentación DCCC	7	0	0	0	0	2	2	0	0	0	1	1	1		DNIT	DNIT	Ricardo Beltran			0.00
1.5.1.1	Desarrollar subsistema Institucionales	Informes y/o Documentación DCCC	100%	11%	9%	9%	7%	8%	8%	11%	11%	9%	9%	4%	4%		DNIT	DDCC	Justo Quispe			0.00
1.5.1.1.1	Desarrollar el Subsistema de Gobierno Electrónico	Informes y/o Documentación DCCC	100%	30%	30%	30%	10%										DNIT	DDCC	Justo Quispe			
1.5.1.1.2	Desarrollar el Subsistema de Proceso Sancionador de Juegos de Azar	Informes y/o Documentación DCCC	100%																			
1.5.1.1.4	Desarrollar el Subsistema de interfaces	Informes y/o Documentación DCCC	100%	20%	20%	20%	20%	20%									DNIT	DDCC	Justo Quispe			
1.5.1.1.5	Desarrollar el Subsistema Administrativo	Informes y/o Documentación DCCC	100%					20%	20%	20%	20%	10%	10%				DNIT	DDCC	Justo Quispe			
1.5.1.1.6	Desarrollar el Subsistema de Fiscalización PE	Informes y/o Documentación DCCC	100%	8%				18%	18%	18%	20%	18%	18%				DNIT	DDCC	Justo Quispe			
1.5.1.1.7	Realizar el Mantenimiento de los subsistemas institucionales	Informes y/o Documentación DCCC	100%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%		DNIT	DDCC	Justo Quispe			
1.5.1.1.8	Diseñar y Mantener reportes del Subsistema MINAJ	Informes y/o Documentación DNIT	100%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%		DNIT	DNIT	Adrian Ramirez			
1.5.1.1.9	Puesta en producción de los subsistemas de institucionales	Informes y/o Documentación DNIT	7					2	2				1	1	1		DNIT	DNIT	Adrian Ramirez			
1.5.1.1.10	Desarrollar el Subsistema de Impugnaciones PE	Informes y/o Documentación DCCC	100%	25%	25%	25%	25%	25%									DNIT	DDCC	Justo Quispe			
1.5.1.1.11	Desarrollar Satellite Sorteador PE	Informes y/o Documentación DCCC	100%		50%	50%											DNIT	DDCC	Justo Quispe			
1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	Informes y/o Documentación DRGI	15	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1		DNIT	DNIT	Ricardo Beltran			79,503.00
1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	Informes y/o Documentación DRGI	15	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1		DNIT	DRGI	Eduardo Garcia			79,503.00
1.5.2.1.1	Realizar administración y mantenimiento de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de la información, continuidad y alta disponibilidad de los TICs	Informes y/o Documentación DRGI	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNIT	DRGI	Eduardo Garcia	25210 RPP		58,850.00
1.5.2.1.2	Simulaciones de Contingencia y alta disponibilidad	Informes y/o Documentación DRGI	3					1									DNIT	DRGI	Eduardo Garcia	11 00 03		10,855.00
1.5.3	Mejorar la eficacia de la integridad y confiabilidad de la información de los Sistemas de la AJ.	Informes	75%	100%				100%	0%			100%					DNIT	DNIT	Ricardo Beltran	11 00 03		10,068.00
																						2,371.00

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ														GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017		
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Julio	Agst	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.5.3.1	Establecer mecanismos para asegurar la integridad y confiabilidad de la información en los sistemas de la AJ	Informes	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	DNIT	DNCC	Justo Quijape			2,371.00
1.5.3.1.1	Verificación de la integridad de la información y los sistemas de la AJ	Informes y/o Documentación DNCC	2					1						1		DNIT	DNCC	Justo Quijape	11 00 03	22210	1,371.00
1.5.3.1.2	Verificación de la confiabilidad de la información de la AJ	Documentación DNCC	2					1								DNIT	DNCC	Justo Quijape	11 00 03	22210	1,000.00
1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico.	Informes y Base de datos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNF	DNF	William Hurtado			0.00
1.6.1.1	Ejecutar la atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNF	DNCCR	Claudio Valdivia			0.00
1.6.1.1.1	Atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico. Dirección Regional La Paz	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNF	DNCCR	Claudio Valdivia			
1.6.1.2	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DFC	Daniela Vargas			
1.6.1.2.1	Atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico. Dirección Regional La Paz	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DFC	Manolo Mantilla			
1.6.1.3	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho			
1.6.1.3.1	Atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico. Dirección Regional Santa Cruz	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho			
1.6.1.4	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DFC	Claudia Garces			
1.6.1.4.1	Atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico. Dirección Regional Cochabamba	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DFC	Rosy Plata			
1.6.1.5	Ejecutar la atención de consultas, reclamos o denuncias vía página web desde la oficina nacional	Base de datos del sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNF	DNCCR	Claudio Valdivia			0.00
1.6.1.5.1	Atención de consultas, reclamos o denuncias vía página web. Dirección Nacional de Fiscalización	Reporte y/o base de datos del MINAJ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNF	DNCCR	Claudio Valdivia			
1.6.1.6	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de atención a todas las consultas, reclamos o denuncias presentadas vía sistema	Base de datos del Sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DFC	Daniela Vargas			
1.6.1.6.1	Base de datos del Sistema o denuncias vía página web. Dirección Regional La Paz	Base de datos del sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DFC	Manolo Mantilla			
1.6.1.7	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de atención a todas las consultas, reclamos o denuncias presentadas vía sistema	Base de datos del Sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho			
1.6.1.7.3	Atención de consultas, reclamos o denuncias vía sistema. Dirección Regional Santa Cruz	Base de datos del sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	DFC	Aurita Arteaga Menacho			
1.6.1.8	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de atención a todas las consultas, reclamos o denuncias presentadas vía sistema	Base de datos del Sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DFC	Claudia Garces			
1.6.1.2.4	Atención de consultas, reclamos o denuncias vía sistema web. Dirección Regional Cochabamba	Base de datos del sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DFC	Rosy Plata			
1.6.2	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas escritas.	Proveedores de Rechazo o Notas de Respuesta a la consulta escrita	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNJ	Marco Sanchez			0.00
1.6.2.1	Atender consultas escritas presentadas en la AJ	Proveedores de Rechazo o Notas de Respuesta a la consulta escrita	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNJ	Angela Linares			0.00
1.6.2.1.1	Atención de consultas escritas	Proveedores de Rechazo o Notas de Respuesta a la consulta escrita	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNJ	Angela Linares			
1.6.3	Mejorar la eficacia de la atención a las reclamaciones o denuncias (surgen en la relación Clientes AJ)	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNJ	Marco Sanchez			0.00
1.6.3.1	Atender las Reclamaciones o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional de Fiscalización	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNJ	Marco Sanchez			0.00
1.6.3.1.1	Atención de Reclamaciones o denuncias Dirección Nacional de Fiscalización	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNJ	Marco Sanchez			
1.6.3.2	Atender las Reclamaciones o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Regional La Paz	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DJ	Dorlan Benitez			
1.6.3.2.1	Atención de Reclamaciones o denuncias Dirección Regional La Paz	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DJ	Daniela Vargas			
1.6.3.3	Atender las Reclamaciones o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Regional Cochabamba	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DJ	Claudia Garces			
1.6.3.3.1	Atención de Reclamaciones o denuncias Dirección Regional Cochabamba	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DJ	Wilson Mujillo			
1.6.3.4	Atender las Reclamaciones o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Regional Santa Cruz	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	DJ	Aurita Arteaga Menacho			
1.6.3.4.1	Atención de Reclamaciones o denuncias Dirección Regional Santa Cruz	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	DJ	Vicior Camacho			
1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de las campañas masivas y publicación de impresos	Documento final	35	2	1	3	1	3	4	3	3	5	3	3	4	DE	JCE	Vicente Silva			1,330,185.00
1.7.1.1	Optimizar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos	Documento final	35	2	1	3	1	3	4	3	3	5	3	3	4	DE	JCE	Vicente Silva			1,330,185.00
1.7.1.1.1	Ejecutar Campañas masivas de comunicación de posicionamiento institucional referida a las funciones y atribuciones de la AJ	Actas, folios, foto u otros documentos de comunicación de posicionamiento institucional referida a las funciones y atribuciones de la AJ	2					1								DE	JCE	Vicente Silva	11 00 05	22210	30,000.00
																DE	JCE	Vicente Silva	11 00 05	22210	23,000.00

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ										GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017						
CODIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.7.1.1.2	Ejecutar Campañas masivas de generación de riesgo para los grupos involucrados con las actividades del juego.	Artes Jingles, spots u otros productos de difusión masiva	2						1						1	DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.1.1.3	Elaborar Productos impresos de carácter informativo dirigidos a la población por diferentes medios y en distintos soportes.	Ejemplares y otros productos impresos	28	1	1	2	1	2	3	3	3	3	3	3	3	DE	XCE	Vicente Silva	11 00 05	25500	1,100,000.00
1.7.1.1.4	Elaborar Productos promocionales de posicionamiento institucional dirigidos a la sociedad en general, en diferentes soportes para ferias y otros eventos.	Materiales u otros productos de posicionamiento	2					1				1				DE	XCE	Vicente Silva	11 00 05	25600	167,185.00
1.7.1.1.5	Realizar las Suscripciones a periódicos, revistas, boletines y otras publicaciones.	Periódicos, revistas y otras publicaciones	1	1												DE	XCE	Vicente Silva	11 00 05	32500	10,000.00
1.7.2	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales: "PREMIO A LA CONSTANCIA"	Actas	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	XCE UPC	XCE UPC	Vicente Silva Omar Balboa			70,500.00
1.7.2.1	Organizar el evento "Premio a la Constancia"	Actas	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DE	XCE	Vicente Silva			70,500.00
1.7.2.1.1	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales: "PREMIO A LA CONSTANCIA"	Informes, listado de participantes, fotografías, videos y/o Actas	1					1								DE	XCE	Vicente Silva	11 00 05	23400	35,500.00
1.7.2.1.2	Conducir en la organización del evento Premio a la Constancia	Actas	1					1								DE	UPC	Omar Balboa		31120	35,000.00
1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable	Artes Jingles, spots u otros productos de difusión masiva	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	DE	XCE	Vicente Silva			0.00
1.7.3.1	Realizar programas de educación dirigidos al juego responsable.	Artes Jingles, spots u otros productos de difusión masiva	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	DE	XCE	Vicente Silva			0.00
1.7.3.1.1	Ejecutar campañas masivas de prevención y concientización social sobre el juego responsable	Artes Jingles, spots u otros productos de difusión masiva	2				1						1			DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.4	Mejorar la eficacia los procesos de educación y comunicación	Informes, registro de participantes y de imponentes	35	0	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	0	DE	XCE	Vicente Silva			2,000.00
1.7.4.1	Implementar una estrategia institucional educativa comunicacional en la AJ	Estrategia	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.4.1.1	Diseñar y construir participativamente la estrategia educativa comunicacional	Estrategia	1	1												DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.4.1.2	Definir para aplicación institucional la estrategia comunicacional	Estrategia difundida	1		1											DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.4.1.3	Lograr la aplicación institucional satisfactoria de la estrategia diseñada	Informe	90%											90%		DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.4.2	Realizar los procesos de educación y comunicación	Informes, registro de participantes y de imponentes	35	0	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	0	DE	XCE	Vicente Silva			2,000.00
1.7.4.2.1	Organizar Talleres, cursos, seminarios, encuentros y otros dirigidos a operadores, empresarios y organizaciones sociales. Participación en Ferias Institucionales, empresariales e interministeriales	Informes, registro de participantes y de imponentes	35		3	3	4	4	4	4	4	3	3	3		DE	XCE	Vicente Silva	11 00 05	39700	2,000.00
1.7.4.2.2	Realizar el monitoreo diario de noticias	Reportes	251	21	18	23	19	22	20	21	23	21	22	21	20	DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.5	Mejorar la eficacia de la realización de las actividades de capacitación	Informes de evaluación	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	DE	XCE	Vicente Silva			3,500.00
1.7.5.1	Establecer el nivel de satisfacción de las actividades de capacitación	Informes de evaluación	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	DE	XCE	Vicente Silva			3,500.00
1.7.5.1.1	Evaluación de los resultados de los formularios de satisfacción para la toma de medidas preventivas y correctivas	Informes de evaluación	22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DE	XCE	Vicente Silva			
1.7.5.1.2	Realizar actividades de capacitación con un grado de satisfacción superior al 80%	Informes de evaluación	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	DE	XCE	Vicente Silva	11 00 05	43120	3,500.00
1.8.1	Mejorar la eficacia del servicio de mantenimiento y soporte técnico en software y datos de TIC's	Informes y/o Documentación DOCC	1632	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	DNIT	DNIT	Ricardo Beltran			0.00
1.8.1.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en software y datos de TIC's	Informes y/o Documentación DOCC	1632	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	DNIT	DOCC	Justo Quispe			0.00
1.8.1.1.1	Atención de Casos de Soporte SIAJ	Informes y/o Documentación DOCC	1632	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	DNIT	DOCC	Justo Quispe			
1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC's	Informes/Documentación DOCC/ Contratos	285	24	25	27	26	23	23	22	22	24	24	23	22	DNIT	DNIT	Ricardo Beltran			841,955.00
1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TIC's	Documentación DOCC/ Contratos	285	24	25	27	26	23	23	22	22	24	24	23	22	DNIT	DNIT	Ricardo Beltran			841,955.00
1.8.2.1.1	Atención de casos de soporte en TIC's	Informes y/o Documentación DOCC/ Contratos	284	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	DNIT	DRGI	Eduardo García			841,955.00
1.8.2.1.2	Contratación de Servicio VPN MPLS	Contrato	1				1									DNIT	DRGI	Eduardo García		21600	
1.8.2.1.3	Contratación de Servicio Internet ONLINE	Contrato	2		1	1										DNIT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	21600	466,356.80
1.8.2.1.5	Contratación de Servicio de datos FO - SIGMA	Contrato	1	1												DNIT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	21600	

CÓDIGO		AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO													2017					
SIGA		AJ													01-dic-2017					
CODIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Np	Ap	Myp	Jup	Agent	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.8.2.1.6	Compra de combustible para grupo electrógeno	Documentación DRGI	3	1	1			1				1			DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	34110	1,000.00
1.8.2.1.8	Compra y Renovación de licencias de software (DEVexpress, Arkinova)	Informes y/o Documentación DOCC - FISC	1								1				DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	49100 RPPP	63,000.00
1.8.2.1.9	Adecuación de Dabcenter de Respaldo para la AU en la DOCC (aire acondicionado, UPS, generador de energía, sistema de puesta a tierra, etc.). ELIMINADA	Documentación DRGI	0												DNT		Eduardo García			
1.8.2.1.10	Mantenimientos preventivos para equipos de computación y oficina	Contrato	1		1										DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	24120	18,839.00
1.8.2.1.11	Mantenimientos Correctivos Equipamiento tecnológico de la AU	Contrato	1		1										DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	39800	32,000.00
1.8.2.1.12	Mantenimientos preventivos Grupo electrógeno.	Contrato	2					1					1		DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	24120	20,000.00
1.8.2.1.13	Soporte técnico para dispositivos de Telecomunicaciones.	Contrato	2	1	1		1					1			DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	24300	50,000.00
1.8.2.1.14	Adquisición de monitores, memorias RAM y otros	Contrato	1				1								DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	43120 RPPP	18,138.00
1.8.2.1.15	Adquisición de un kit de herramientas, herramientas eléctrica y accesorios para red.	Contrato	1	1											DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	39800	24,000.00
1.8.2.1.16	Adquisición de equipos de computación y oficina	Contrato	1				1								DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	43600 RPPP	6,086.00
1.8.2.1.17	Mantenimientos preventivos aires acondicionados en DATA CENTER.	Documentación DRGI	2				1								DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	43120 RPPP	54,000.00
1.8.2.1.18	Mantenimientos preventivos Blade Center S	Contrato/Orden de Servicio	2				1				1				DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	24120	10,000.00
1.8.2.1.19	Adquisición de equipamiento de oficinas, red y accesorios para servidores	Documentación DRGI	1						1						DNT	DRGI	Eduardo García	11 00 03	43500	20,000.00
1.8.3	Incrementar la proporción de uso de plataforma de software libre	Informes y/o Documentación DRGI - DOCC	100%	15%	15%	15%	15%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	DNT	DNT	Ricardo Beltran			0.00
1.8.3.1	Administrar la proporción de uso de plataforma de software libre	Informes y/o Documentación DRGI	100%	15%	15%	15%	15%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	DNT	DRGI - DOCC	Eduardo García Justo Quispe			0.00
1.8.3.1.1	Elaboración y Aprobación de Política	Informes y/o Documentación DRGI - FISC	100%	15%	15%	15%	15%	20%	20%						DNT	DOCC	Justo Quispe			
1.8.3.1.2	Implementación de laboratorio para sistemas operativos de escritorio basado en Software Libre	Informes y/o Documentación DOCC	100%						1		1			1	DNT	DRGI	Eduardo García			
1.8.3.1.3	Instalación de Servidores de Infraestructura. Open Source - Pruebas Píelo.	Informes y/o Documentación DRGI	4				1				1				DNT		Eduardo García			
1.9.1	Mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.	Actas	85%	0%	0%	0%	0%	85%	0%	0%	85%	0%	0%	0%	DE	RD UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			7,825.00
1.9.1.1	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 para una mejora continua	Actas	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DE	UPC	Omar Balboa			7,825.00
1.9.1.1.1	Programar y ejecutar las Auditorías Internas al SGC	Actas	1				1								DE	UPC	Omar Balboa	11 00 07	22110	1,998.00
1.9.1.1.2	Coordinar la Auditoría Externa al SGC	Actas	1								1				DE	RD UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			1,998.00
1.9.1.1.3	Realizar actividades de seguimiento para disminuir las no conformidades	Actas	85%					85%			85%				DE	RD UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			3,375.00
1.9.2	Mejorar la eficacia de la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	Actas	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	DE	UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			2,462.00
1.9.2.1	Organizar y dirigir Comités de Calidad para la mejora continua del SGC	Actas	6	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	DE	RD UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
1.9.2.1.1	Realizar el seguimiento a las conclusiones de los Comités de Calidad para su implementación	Actas	6	1	1		1		1	1		1		1	DE	UPC	Omar Balboa			0.00
1.9.2.1.2	Realizar actividades de seguimiento para medir la eficacia de las correcciones y acciones correctivas.	Actas	100%				100%			100%				100%	DE	UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
1.10.1	Mejorar la eficacia en la gestión del PEI	Informe	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	DE	UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
1.10.1.1	Lograr el cumplimiento de todos los resultados del Plan Estratégico Institucional 2016-2020	Informe	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	DE	UPC	Omar Balboa			0.00
1.10.1.1.1	Organizar el proceso participativo de evaluación del PEI 2016	Informe	1				1								DE	UPC	Omar Balboa			
1.10.1.1.2	Participativamente todos los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2016-2020	Informe	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	DE	UPC	Omar Balboa			
1.10.1.1.3	Consolidar la información institucional de evaluación del PEI 2016-2020	Informe	1				1								DE	UPC	Omar Balboa			
1.10.1.1.4	Seguimiento a la Evaluación del Convenio Marco de Cooperación MEPE-AJ	Notas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	UPC	Omar Balboa			
1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	Informes	50	16	0	0	0	16	1	0	8	0	8	0	DNF	DNF	William Hurtado Marcos Sánchez			190,895.00
1.10.2.1	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE	Informes	50	16	0	0	0	16	1	0	8	0	8	0	DNF	DNF	William Hurtado Marcos Sánchez			190,895.00
1.10.2.1.1	Controlar la calidad a procesos de fiscalización a grupos empresariales (bancos, alar, seguros y otras empresas).	Informes	8	4				4							DNF	DNCCR	Claudio Valdivia	11 00 01	22110	22,800.00
																		11 00 01	22210	25,599.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ												GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017				
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	3p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
1.10.2.1.2	Seguimiento a los resultados de los informes de Control de Calidad.	Informes	4					4								DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.10.2.1.3	Controles de Calidad a informes de controles operativos de promociones empresariales	Informes	8	4				4								DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.10.2.1.4	Análisis y seguimiento a Promociones Empresariales	Informes	1											1		DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.10.2.1.5	Ejecución de Controles de Calidad al cumplimiento de procedimientos y normativa en la otorgación de derechos	Informes	16	4	0	0	0	4	0	0	4	0	4	0	0	DNJ	DNC	Angela Linares	11.00.02	22110	80,000.00
1.10.2.1.6	Ejecución de Controles de Calidad al cumplimiento de procedimientos y normativa en los procesos	Informes	16	4	0	0	0	4	0	0	4	0	4	0	0	DNJ	DNC	Angela Linares	11.00.02	22110	62,500.00
1.10.2.1.7	Seguimiento a las recomendaciones de los informes de control de calidad	Informe	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	DNJ	DNC	Angela Linares			
1.10.2.1.7	Instrumentos de Control al Cumplimiento de la Resolución	Informe	8						4				4			DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.10.2.1.8	Control de Calidad al Proceso de Sanción a las Contravenciones Código Administrativo y Coactivo Judicial y Patrocinio de Procesos	Informe	8							0	4		4			DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.10.2.1.9	Control de Calidad al Proceso de Otorgación, Renovación, Modificación, Ampliación y Conclusión de Derechos	Informe	8							0	4		4			DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.10.2.1.10	Seguimiento a recomendaciones y resultados del Control de calidad	Informe	4										4			DNF	DNCR	Claudio Valdivia			
1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JAJ y PE.	Informes	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	1	0	DNIT	DNIT	Ricardo Beltrán			0.00
1.10.3.1	Realización de controles de calidad al registro de datos de las actividades de JAJ y PE.	Informes con número de derivaciones y/o documentación DCCC	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	1	0	DNIT	DOCC	Reynaldo Juvé			0.00
1.10.3.1.1	Realización de controles de calidad al Registro de la información en base de datos (SIAU y RTIES)	Informes con número de derivaciones y/o documentación DCCC	2					1					1			DNIT	DOCC	Justo Quispe			
1.10.3.1.2	Ejecución de Controles de Calidad al Registro y seguimiento a la información en base de datos y digitalización (SIAU, RTIES) de las actividades de PS y PE de la Dirección Regional La Paz	Informes	2				1							1		DRLP	DOJ	Justo Quispe			
1.10.3.1.4	Ejecución de Controles de Calidad al Registro y digitalización de la información en base de datos y digitalización (SIAU, RTIES) de las actividades de PS y PE de la Dirección Regional Cochabamba	Informes	2				1					1				DRCB	DOJ	Wilson Murillo			
1.10.3.1.5	Ejecución de Controles de Calidad al Registro y digitalización de la información en base de datos y digitalización (SIAU, RTIES) de las actividades de PS y PE de la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	2				1					1				DESC	DOJ	Aurora Arzaga			
1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente	Encuestas aplicadas	8%	0%	0%	0%	10%	0%	0%	0%	10%	0%	0%	5%	0%	DE	RD UPC	Ricardo Beltrán Omar Balboa			30,952.00
1.11.1.1	Aplicar encuestas para la medición del grado de satisfacción en general	Encuestas aplicadas	8%	0%	0%	0%	10%	0%	0%	0%	10%	0%	0%	5%	0%	DE	UPC	Omar Balboa			30,952.00
1.11.1.1.1	Incrementar el porcentaje de cobertura para la medición del grado de satisfacción del cliente	Encuestas aplicadas	8%				10%				10%			5%		DE	RD UPC	Ricardo Beltrán Omar Balboa			
1.11.1.1.2	Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del cliente administrado	Encuestas aplicadas	400	100			100		100				100			DE	UPC	Omar Balboa			
1.11.1.1.3	Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del cliente población en general	Encuestas aplicadas	2,710				450				450			1810		DE	UPC	Omar Balboa	11.00.07	22110 22210	24,088.00 6,864.00
1.11.2	Mejorar el grado de satisfacción del cliente (Administrado, Población en General y Estado).	Informe / Propuestas	100%	100%	0%	100%	100%	0%	0%	100%	0%	100%	100%	0%	0%	DE	RD UPC DK's JCE	Ricardo Beltrán Omar Balboa			0.00
1.11.2.1	Establecer mecanismos para la mejora de la satisfacción del cliente	Informe / Propuestas	100%	100%	0%	100%	100%	0%	0%	100%	0%	100%	100%	0%	0%	DE	UPC	Omar Balboa			0.00
1.11.2.1.1	Elaboración del Informe de evaluación del grado de satisfacción del cliente.	Informe	6	1			1	1		1		1	1			DE	UPC	Omar Balboa			
1.11.2.1.2	Grado de seguimiento a la implementación de los mecanismos para la mejora del grado de satisfacción	Propuestas	100%	100%			100%			100%		100%				DE	UPC	Omar Balboa			
1.11.3	Mejorar los instrumentos de medición del grado de satisfacción del cliente (Administrado, Población en General y Estado).	Instrumentos desarrollados	3	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DE	RD UPC JCE	Ricardo Beltrán Omar Balboa Vicente Silva			7,000.00
1.11.3.1	Establecer mecanismos para mejorar los instrumentos de medición del grado de satisfacción del cliente	Instrumentos desarrollados	3	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DE	RD UPC JCE	Ricardo Beltrán Omar Balboa Vicente Silva			7,000.00
1.11.3.1.1	Desarrollar otros instrumentos como encuestas, cuestionarios o estudios de percepción	Instrumentos desarrollados	1		1											DE	JCE	Vicente Silva	11.00.05	43600	7,000.00
1.11.3.1.2	Adecuar los instrumentos de medición del grado de satisfacción del cliente para fuentes más funcionales.	Instrumentos desarrollados	1		1											DE	JCE	Vicente Silva			
1.11.3.1.3	Organizar eventos participativos para la adecuación de instrumentos de medición	Instrumentos desarrollados	1				1									DE	UPC	Omar Balboa			

CÓDIGO		AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO														GESTIÓN		2017				
SIGLA		AJ														FECHA		01-dic-2017				
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Np	Ap	Myp	Junio Prog.	7p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)	
2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNAF DE	DNAF UPC	Neissa Frade Neissa		18,739,837.00	
2.1.1.1	Seguimiento a la ejecución físico financiera	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNAF DE	DNAF UPC	Neissa Frade Neissa		0.00	
2.1.1.1.1	Ejecución al Programa Operativo Anual de la AJ	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DE	UPC	Omar Balboa			
2.1.1.1.2	Ejecución al Presupuesto de la AJ	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNAF	DNAF	Limbert Trujillo			
2.1.1.2	Administrar el SPO en la Institución	Archivo	13	1	1	0	2	0	1	2	2	1	2	0	1	1	DE	UPC	Omar Balboa		0.00	
2.1.1.2.1	Evaluación del POA 2016	Informe	1	1												DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.2.2	Realización de modificaciones al POA 2016	Informes presentados	6		1		1	1	1		1		1	1	1	1	DE	UPC	Omar Balboa			
2.1.1.2.3	Elaboración de informes de seguimiento y evaluación del POA 2017 para el MEFP	Informes y reportes	3				1			1			1			DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.2.4	Elaboración del análisis de situación Institucional	Informe	1							1						DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.2.5	Realización de una Reunión de Validación del POA	Informe	1								1					DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.2.6	Consolidación y presentación de documento final del POA 2018	POA	1									1				DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.3	Ejecutar controles de gestión en las Direcciones Regionales	Informe	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DE	UPC	Omar Balboa		7,509.00	
2.1.1.3.1	Realización de la Verificación In Situ al cumplimiento del POA 2017	Metodología	1				1									DE	UPC	Omar Balboa	11 00 07	22110	3,941.00	
2.1.1.3.2	Realización de control físico documental de cumplimiento del POA	Actas de control físico	3				1						1		1	1	DE	UPC	Omar Balboa	11 00 07	22210	4,168.00
2.1.1.3.3	Elaboración de Informes de hallazgos de la verificación del POA	Informe	3				1						1		1	1	DE	UPC	Omar Balboa			
2.1.1.4	Ejecutar el seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna	Archivo	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	DE	UPC	Omar Balboa			
2.1.1.4.1	Consolidación de Formularios de aceptación a recomendaciones de Auditoría Interna	Formatos con Votos Buena	2		1									1		DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.4.2	Emisión de informe de consolidación de formularios de aceptación a recomendaciones de Auditoría Interna	Informe	2		1									1		DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.5	Coordinar la elaboración del programa de Operaciones Anual Institucional (POAI) 2018	POAI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	DE	UPC	Omar Balboa		0.00	
2.1.1.5.1	Emisión de circular de elaboración de los POAI 2018	Circular	1													DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.5.2	Coordinación de la elaboración de los POAI 2018	POAI	1													DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.5.3	Gestión de aprobación de los POAI 2018	Informe	1													DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.6	Consolidar los informes ejecutivos	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	UPC	Omar Balboa	11 00 01	10,000.00	
2.1.1.6.1	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento por Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la Evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DNF	William Hurtado	43120	18,000.00	
2.1.1.6.2	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNJ	Marcos Sanchez			
2.1.1.6.3	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNIT	DNIT	Ricardo Beltrán			
2.1.1.6.4	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DNAF	Limbert Trujillo			
2.1.1.6.5	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	XCE	Vicente Silva			
2.1.1.6.6	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	JAI	Claudia Miranda			
2.1.1.6.7	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNLP	DRUP	Daniela Vargas			
2.1.1.6.8	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNCEB	DNCEB	Rodrigo Rivero			
2.1.1.6.9	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNESC	DNESC	Aurista Antigua Menacho			
2.1.1.6.10	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA)	Informes	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	UPC	Omar Balboa			
2.1.1.6.11	Emisión de informes de consolidación del POA 2016	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	UPC	Omar Balboa			
2.1.1.6.12	Elaborar el documento de la Memoria Institucional	Informes	1				1									DE	UPC	Omar Balboa				
2.1.1.7	Generar todos los papeo institucionales en los plazos establecidos en la presentación de la documentación requerida sin observaciones.	Reporte SIGEP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Limbert Trujillo		18,714,328.00	
																				22300	4,000.00	
																				25300	7,000.00	
																				25900	2,000.00	
																				76300	600.00	

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

FORMULARIO No. 3

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO												GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017				
			AJ																		
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
2.1.1.7.1	Procesar pago por bienes y servicios en 5 días hábiles desde la recepción de la documentación.	Reporte SIGEP	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	26990	38,000.00
																				33200	5,005.00
																				34500	500.00
																				34600	1,500.00
																				34800	2,000.00
																				39100	1,000.00
																				39700	2,500.00
																				39800	5,000.00
																				39990	2,218.00
																				34200	1,000.00
2.1.1.7.2	Procesar pago de Servicios Básicos en 2 días hábiles	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación reguladora	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	21200	98,000.00
2.1.1.7.3	Procesar el pago de Pasajes aéreos al interior del país en 5 días hábiles.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación reguladora	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	21300	18,660.00
																				21100	45,000.00
																				21400	23,000.00
2.1.1.7.4	Procesar pago de Váticos al interior del país en 2 días.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación reguladora	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	22110	146,534.00
2.1.1.7.5	Procesar pago de Pasajes aéreos al exterior del país en 5 días.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación reguladora	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	22120	50,000.00
2.1.1.7.6	Procesar el pago de Váticos al exterior del País en 2 días.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación reguladora	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	22220	22,383.00
																				26910	3,758.00
2.1.1.7.7	Procesar el pago de planillas de sueldos del personal en 2 días hábiles	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación reguladora	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	Grupo 10000	16,567,711.00
2.1.1.7.8	Procesar Refrangidos al personal y de los guardias en 2 días hábiles	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación reguladora	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	31110	285,000.00
																				26930	9,504.00
																				31120	17,000.00
2.1.1.7.9	Realizar la emisión de cheques del Fondo Rotatorio, devoluciones y otros (Anticipos 2 días, devoluciones y otros 5 días)	Cheques y/o comprobantes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo			
2.1.1.7.10	Verificar el descargo de váticos y pasajes en 5 días hábiles.	Hojas de Ruta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo			
2.1.1.7.11	Procesar la devolución de Gastos de Transporte en 2 días hábiles	Comprobantes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo	11.00.04	22600	1,600.00
2.1.1.7.12	Realizar la verificación de la documentación de respaldo de los comprobantes de ingresos y egresos remitidos al archivo.	Formulario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Lambert Trujillo			
2.1.1.7.13	Gestionar el archivo institucional mediante la actualización constante de la base de datos de la documentación remitida al archivo institucional.	Base de datos del Archivo Actualizado	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo			
2.1.1.7.13	Gestionar el pago de servicio de energía eléctrica de la oficina DRUP, oficina 302 y depósitos 1 y 2	Nota y Factura	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11.00.10	21200	2,020.00
2.1.1.7.14	Gestionar el pago de servicio de agua potable de la oficina central y depósitos 1 y 2	Nota y Factura	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11.00.10	21300	5,500.00
2.1.1.7.15	Gestionar el pago de telefonía de la oficina central	Nota y Factura	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11.00.10	21400	3,500.00
2.1.1.7.16	Gestionar el pago de pasajes al interior del país, por el viaje del personal de DRUP.	Nota de solicitud de comisión de viaje	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11.00.10	22110	24,500.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO										GESTIÓN		COSTO ACTIVIDAD (Bs.)						
			AJ										FECHA								
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	7p	Agost	Sp	Op	Np	Op	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	
2.1.1.7.17	Gestionar el pago de viáticos por viaje del personal al interior del país.	Nota de solicitud de comisión de viaje	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	22210	41,664.00
2.1.1.7.18	Realizar el pago por concepto de transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general, JAM008 CARRO Y OFICINA.	Informe y Factura	3			1			1		1					DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	22300	6,500.00
2.1.1.7.19	Realizar el pago de los pasajes de transporte del personal en comisión, funciones operativas.	Formulario de Caja Chica	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	22600	1,150.00
2.1.1.7.20	Gestionar el pago de Mantenimiento y reparación del vehículo TOYOTA IPSUM	Informe factura Formulario	1					1								DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	24120	4,503.00
2.1.1.7.21	Gestionar el pago del servicio de empastado de los documentos de la DRUP	Contrato y/o factura y/o Formulario de caja chica	1				1									DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	25600	9,417.00
2.1.1.7.22	Gestionar el pago de expensas, afiliaciones a la OPS y otros.	Informe, recibo y/o factura	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	26990	15,070.00
2.1.1.7.23	Gestionar el pago de los refrigerios al personal permante y al personal de seguridad de la DRUP	Nota y Planilla de asistencia	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	31110	163,940.00
2.1.1.7.24	Gestionar el pago por la adquisición del papel bond carta y oficio	Nota y Factura	3			1			1			1				DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	32100	318.00
2.1.1.7.25	Solicitar pago de servicio de energía eléctrica de la oficina DRSC, oficina N°155 y depósitos 1 y 2 Guapilo	Nota y Factura	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	21200	40,100.00
2.1.1.7.26	Solicitar pago de servicio de agua potable de la oficina y depósitos 1 y 2	Nota y Factura	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	21300	2,600.00
2.1.1.7.27	Solicitar pago de servicio de telefonía de la oficina	Nota y Factura	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	21400	5,900.00
2.1.1.7.28	Realizar y ejecutar el pago de viáticos por viaje del personal al interior del país.	Informe y descargo de viáticos	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	22210	79,647.00
2.1.1.7.29	Realizar y ejecutar el pago por concepto de transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general, gastos por cargo y descarga.	Facturas y/o Recibos	4		1			1		1						DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	22300 22300000000	155,900.00
2.1.1.7.30	Realizar y ejecutar el pago de los pasajes de transporte del personal en comisión, funciones operativas por tierra	Facturas y/o Recibos	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	22600	0.00
2.1.1.7.31	Solicitar el pago de Mantenimiento y reparación de los vehículos TOYOTA IPSUM, TOYOTA TOURING, Bagometa NISSAN PATROL de la DRSC.	Informe y/o Factura	3		1		1			1						DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	24120	21,500.00
2.1.1.7.32	Solicitar el pago del servicio de empastado de los documentos de la DRSC	Informe y/o Factura	1			1										DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	25600	17,000.00
2.1.1.7.33	Solicitar el pago de los refrigerios al personal permante y al personal de seguridad de la DRSC	planilla	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	31110	291,502.00
2.1.1.7.34	Solicitar el pago por la adquisición del papel bond carta y oficio	Informe y/o Factura	3		1				1			1				DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	32100	27,440.00
2.1.1.7.35	Solicitar el pago de servicio de energía eléctrica de las oficinas DRCEB y depósitos 1 y 2	Nota y Facturas	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCEB	EA	Mercedes Blanco	11 00 09	21200	12,097.00
2.1.1.7.36	Solicitar el pago de telefonía de la oficina DRCEB	Nota y facturas	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCEB	EA	Mercedes Blanco	11 00 09	21400	6,000.00
2.1.1.7.37	Solicitar pasajes al interior del país, para viajes del personal de DRCEB	Formulario de solicitud de bienes y servicios	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCEB	EA	Mercedes Blanco	11 00 09	22110	94,260.00
2.1.1.7.38	Solicitar y ejecutar el pago por concepto de transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general, gastos por cargo y descarga.	Facturas y/o recibos	4		1			1		1						DRCEB	EA	Marjorie Zapata	11 00 09	22300	23,000.00
2.1.1.7.39	Solicitar pasajes de transporte del personal en comisión, funciones operativas	Factura y/o Recibo	2			1				1						DRCEB	EA	Marjorie Zapata	11 00 09	22600	1,000.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO												GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017				
			AJ																		
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	3p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
2.1.1.7.40	Solicitar y ejecutar el pago del servicio de empastado de los documentos de la DRCB	Contrato	1				1									DRCB	EA	Marjorie Zapata	11 00 09	25600	15,790.00
2.1.1.7.41	Ejecutar gastos notariales y juicios coactivos	Facturas	2			1					1					DRCB	EA	Marjorie Zapata	11 00 09	26200	3,100.00
2.1.1.7.42	Solicitar el pago de los refrigerios al personal permanente y al personal de seguridad de la DRCB	Planillas	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRCB	EA	Mercedes Blanco	11 00 09	31110	201,712.00
2.1.1.7.43	Solicitar el pago por la adquisición del papel bond carta y oficio	Informe y factura	2		1							1				DRCB	EA	Marjorie Zapata	11 00 09	32100	325.00
2.1.1.8	Presentar Estados Financieros en los plazos establecidos	Estados Financieros	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DNAF	DF	Limbert Trujillo			0.00
2.1.1.8.1	Verificación y conciliación de registros contables de acciones fijos con el Boletín del SJRP	Estados Financieros	1	1												DNAF	DF	Limbert Trujillo			
2.1.1.8.2	Registro contable de los bienes de almacén	Estados Financieros	1	1												DNAF	DF	Limbert Trujillo			
2.1.1.8.3	Elaboración de Estados Financieros	Estados Financieros	7	7												DNAF	DF	Limbert Trujillo			
2.1.1.8.4	Realizar ajustes contables de acuerdo a normativa	Estado Financiero	4	4												DNAF	DF	Limbert Trujillo			
2.1.1.8.5	Realizar análisis de consistencia	Estado Financiero	1	1												DNAF	DF	Limbert Trujillo			
2.1.1.9	Realizar controles de calidad a procesos administrativos, financieros y recursos humanos	Informe	16	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	DNAF	DNAF	Limbert Trujillo			0.00
2.1.1.9.1	Ejecución y seguimiento de controles de calidad al cumplimiento de los procesos y procedimientos del Área Administrativa, Financiera y Recursos Humanos	Informe	16	4			4		4				4			DNAF	DNAF	Limbert Trujillo			
2.2.1	Incrementar el patrimonio de inmuebles	Proceso de Contratación	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DNAF	DNAF	Limbert Trujillo			7,646,892.00
2.2.1.1	Adquirir un inmueble para la DRDC	Proceso de Contratación	2	1	1	1										DNAF	DA	Jefe Administrativo			7,646,892.00
2.2.1.1.1	Trámite el proceso de la adquisición de inmueble para la DRDC	Proceso de Contratación	2	1	1	1										DNAF	DA	Profesional II	11 00 04	41100	3,900,000.00
2.2.1.2	Gestionar todos los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos	Proceso de Contratación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DNAF	Profesional II			
2.2.1.2.1	Realizar Taller del PAC	PAC	1	1												DNAF	DA	Profesional II			
2.2.1.2.1.1																				25210	90,000.00
2.2.1.2.1.2																				25220	1,304,568.00
2.2.1.2.1.3																				25400	67,480.00
2.2.1.2.1.4																				25600	54,550.00
2.2.1.2.1.5																				23400	9,500.00
2.2.1.2.1.6																				24110	8,000.00
2.2.1.2.1.7																				32100	23,495.00
2.2.1.2.1.8																				24130	8,000.00
2.2.1.2.1.9																				66200	42,867.66
2.2.1.2.1.10																				39500	129,820.00
2.2.1.2.1.11																				43700	450.00
2.2.1.2.1.12																				43100	8,000.00
2.2.1.2.1.13																				39500	2,132.34
2.2.1.2.1.14																				25230	60,000.00
2.2.1.2.1.15																				23100	196,800.00
2.2.1.2.1.16																				24120	15,000.00
2.2.1.2.1.17																				34110	10,000.00
2.2.1.4	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas, reparaciones y garage, mantenimiento y gasolina, servicios de internet, impresos y otros)	Contratos	1	1		1			1	1	1					DNAF	DA	Profesional II	11 00 04		
2.2.1.5	Gestionar la contratación de una agencia de viajes para la emisión de pasajes aéreos.	Contrato	1	1										2		DNAF	DA	Profesional II			
2.2.1.6	Gestionar el proceso de contratación de Seguros	Póliza	2				1							1		DNAF	DA	Profesional II	11 00 04	22500	43,555.00
2.2.1.11	Gestionar el Servicio de courier y cancelar el servicio de TVCable	Contrato y/o Factura	8	1					1	1	1	1	1	1	1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	21100	5,000.00
2.2.1.12	Gestionar la Adquisición de gasolina, aceites y lubricantes para el vehículo TOYOTA (PSUM)	Contrato y factura (Nota y factura)	2												1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	34110	4,720.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO										GESTIÓN		2017						
			AJ										FECHA		01-dic-2017						
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	3p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
2.2.1.1.13	Adquisición de medicamentos, insumos requeridos para el mantenimiento de los activos fijos y otros relacionados.	Formulario de caja chica	5		1	1	1	1	1							DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	34200	500.00
2.2.1.1.14	Adquisición de llantas y neumáticos para el vehículo TOYOTA IPSUM.	Formulario de caja chica	0													DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	34300	2,000.00
2.2.1.1.15	Adquisición de productos de archilla y de vidrio	Formulario de caja chica	3				1		1							DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	34500	1,300.00
2.2.1.1.16	Adquisición de cadenas , candados y otros productos metálicos	Formulario de caja chica	1					1								DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	34600	80.00
2.2.1.1.17	Adquisición de alicates, martillos, desarmadores y otros para operativos	Formulario de caja chica	2			1		1								DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	34800	638.00
2.2.1.1.18	Adquisición de material de limpieza para vehículo y para otros requerimientos	Formulario de caja chica	1					1								DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	39100	950.00
2.2.1.1.19	Gestionar la Adquisición de material de oficina y tonners para impresoras y fotocopadoras.	Nota y Factura	4	1		1	1					1				DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	39500	84,769.00
2.2.1.1.20	Adquisición de Material eléctrico como focos, tubos fluorescentes, enchufes, etc	Formulario de Caja chica	3	1		1		1								DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	39700	550.00
2.2.1.1.21	Adquisición de diferentes materiales y suministros que no están contemplados en los partidas.	Formulario de Caja chica	1					1								DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	39990	500.00
2.2.1.1.22	Adquisición de sillas semi ejecutivas	Reporte SIGEP	1			1										DRUP	EA	Jainera Gutiérrez	11 00 10	43110	11,215.00
2.2.1.1.23	Gestionar la Adquisición de una impresora/fotocopadora de alto tráfico.	Nota y Factura	2			1			1							DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	43120	51,400.00
2.2.1.1.24	Gestionar la contratación del seguro del vehículo TOYOTA IPSUM de la DRUP, por una gestión.	Contrato y Factura	1									1				DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	22500	2,440.00
2.2.1.1.25	Gestionar el Arrendamiento o renovación de Contratos de Inmuebles para Oficina (Archivo DRUP)	contrato	1	1												DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	23100	32,666.00
2.2.1.1.26	Gestionar el Arrendamiento o renovación de Contratos de Inmuebles para Depósitos 1 y 2 de la DRUP	contrato	2	1					1							DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	23400	201,524.00
2.2.1.1.27	Gestionar el Mantenimiento y reparación de oficinas de la DRUP	Nota y Factura	2				1		1							DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	24110	2,300.00
2.2.1.1.28	Gestionar el Mantenimiento y reparación de los estantes, gabinetes, escritorios y otros	Nota y Factura	2				1		1							DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	24130	4,310.00
2.2.1.1.29	Gestionar la contratación o renovación de Contrato del servicio de limpieza para DRUP	contrato	1	1												DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	25400	35,760.00
2.2.1.1.30	Pagar los gastos notariales y juicios coactivos	Formulario de Caja chica	9	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	26200	9,000.00
2.2.1.1.31	Gestionar la adquisición de repuestos para automóvil, fotocopadora, ruedas para mobiliario, etc	Nota Factura Formulario de Caja chica	2					1								DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	39800	3,693.00
2.2.1.1.32	Gestionar servicios de terceros para la apertura de la caja fuerte e instalaciones sanitarias.	Facturas o recibos	2											2		DRUP	EA	Claudia Miranda Zapata	11 00 10	25900	4,000.00
2.2.1.1.33	Gestionar el Servicio de courier	Contratos	0													DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	21100	24,100.00
2.2.1.1.34	Solicitar compra de pasajes al interior del país, por el valor del personal de DRSC.	Nota	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1			DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	22110	102,300.00
2.2.1.1.35	Realizar la contratación del seguro de los vehículos TOYOTA IPSUM, TOYOTA TOURING, Bagoneta NISSAN PATROL de la DRSC, por una gestión.	Póliza o contrato	2									1	1			DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	22500	4,750.00
2.2.1.1.36	Arrendamiento o renovación de Contratos de Inmuebles para Oficinas (Archivo DRSC)	Informe y /o Factura	0													DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	23100	234,000.00
2.2.1.1.37	Arrendamiento o renovación de Contratos de Inmuebles para Depósitos 1 y 2 de la DRSC	Informe y /o Factura	0													DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	23400	393,078.00
2.2.1.1.38	Mantenimiento y reparación de inmueble de la DRSC	Informe y /o Factura	2			1										DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	24110	6,700.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO											GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017					
			AJ																		
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	3p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
2.2.1.1.38	Mantenimiento y reparación de muebles y enseres	Informe y fo factura	3			1				1						DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	24130	1,450.00
2.2.1.1.39	Alquiler o renovación de Contrato del servicio de limpieza para DRSC	Informe y fo factura	0													DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	25400	48,000.00
	Procesar los gastos judiciales y juicios	facturas	8		1	1	1	1	1		1	1				DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	26200	4,000.00
2.2.1.1.41	Realizar afiliaciones a la CPS y otros.	facturas	0													DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	26990	2,000.00
2.2.1.1.42	Adquisición de gasolina, aceites y lubricantes para los vehículos TOYOTA IPSUM, TOYOTA TOURING, Bagoneta NISSAN PATROL de la DRSC	Contrato	0													DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	34110	20,000.00
2.2.1.1.43	Adquisición de medicamentos, insumos requeridos para el mantenimiento de los activos fijos y otros relacionados	factura	4			1			1			1				DRSC	EA	Jose Medina Merida			0.00
2.2.1.1.44	Adquisición de llantas y neumáticos para los vehículos TOYOTA IPSUM, TOYOTA TOURING	Informe y fo factura	1						1							DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	34300	4,800.00
2.2.1.1.45	Adquisición de producción insumos no metálicos y plásticos	factura	6	1		1		1		1		1				DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	34500	1,000.00
2.2.1.1.46	Adquisición de cadenas , cerrados y otros productos metálicos	factura	4				1		1		1		1			DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	34600	2,500.00
2.2.1.1.47	Adquisición de alicates, martillos, desarmadores y otros para operativos	Factura	4		1		1			1						DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	34800	3,000.00
2.2.1.1.48	adquisición de material de limpieza para vehículo y para otros requerimientos	Factura	2				1			1						DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	39100	1,500.00
2.2.1.1.49	Adquisición de material de oficina y tonners para impresoras y fotocopiadoras.	Informe y fo factura	3							1		1				DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	39500	103,517.00
2.2.1.1.50	Adquisición de Material eléctrico como focos, tubos fluorescentes, enchufes, etc.	Factura	2		1						1					DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	39700	4,800.00
2.2.1.1.51	Adquirir otros repuestos y accesorios	Factura	2				1		1							DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	39800	10,960.00
																DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	39990	1,000.00
																DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	33200	2,600.00
2.2.1.1.52	Adquisición de diferentes materiales y suministros que no están contemplados en los partidas.	Factura	2				1		1							DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	43700	0.00
																DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	43500	0.00
																DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	34200	1,500.00
2.2.1.1.53	Procesar los gastos de alimentos y otros similares	Factura	2				1			1						DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	31120	1,600.00
2.2.1.1.54	Adquisición de sillas semi ejecutivas	Factura	1		1											DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	43110	0.00
2.2.1.1.78	Pasarelas	Contrato	1											1		DRSC	EA	Jose Medina Merida	11 00 08	26930	1,500.00
2.2.1.1.55	Gestionar el Servicio de courier	Contrato	1		1											DRCB	EA	Mercedes Blanco	11 00 09	21100	10,524.00
2.2.1.1.56	Elaborar descargo de vehículos por viaje del personal al interior del país.	Informe descargo de viajes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	22210	50,376.00
2.2.1.1.57	Realizar la contratación del seguro de los vehículos Nissan Patrol y TOYOTA Noah de la DRCS, por una gestión.	Póliza y/o Contrato	2	1									1			DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	22500	3,500.00
2.2.1.1.58	Arrendamiento o renovación de Contratos de Inmuebles para Oficina Almacén y depósito DRCS	contrato	1											1		DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	23100	153,662.15

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ												GESTIÓN 2017		FECHA 01-dic-2017				
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Nyp	Junio Prog.	3p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
2.2.1.1.59	Arrendamiento o renovación de Contratos de Inmuebles para Dependidos 1 - 2 y otros de la DRCB	contrato	1												1	DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	23400	136,605.00
2.2.1.1.60	Mantenimiento y reparación de oficinas de la DRCB	Informe	1						1							DRCB		Profesional V	11 00 09	24110	160,944.05
																DRCB		Profesional V	11 00 09	24300	57,000.00
																DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	43700	2,600.00
																DRCB		Profesional V	11 00 09	25900	5,904.80
2.2.1.1.61	Solicitud de Mantenimiento y reparación del vehículo Nissan Patrol x Toyota Noah.	Informe y/o Factura	3			1					1					DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	24120	17,576.00
2.2.1.1.62	Mantenimiento y reparación de los estantes, gabinetes, escritorios y otros.	Informe y/o Factura	1					1								DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	24130	2,000.00
2.2.1.1.63	Arrendamiento o renovación de Contrato del servicio de Imprenta para DRCB	contrato	1												1	DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	25400	43,500.00
2.2.1.1.64	Realizar afiliaciones a la CPS y otros.	Facturas	5	1		1		1			1					DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	26990	15,300.00
2.2.1.1.65	Adquisición de productos de artes graficas	Factura	2		1					1						DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	32200	100.00
2.2.1.1.66	Adquisición de confecciones textiles (banderas y otras)	Factura	1	1												DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	33200	18,500.00
2.2.1.1.67	Adquisición de gasolina para el vehículo Nissan Patrol y Toyota Noah	Contrato	1								1					DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	34110	804.00
2.2.1.1.68	Adquisición de medicamentos, insumos requeridos para el tratamiento de los activos fijos y otros relacionados	Factura	2				1				1					DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	34200	335.00
2.2.1.1.69	Adquisición de llantas y neumáticos para el vehículo TOYOTA Noah	Informe y Factura	1						1							DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	34300	0.00
2.2.1.1.70	Adquisición de productos de minerales no metálicos y plásticos	Factura	6	1		1		1		1		1				DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	34500	2,000.00
2.2.1.1.71	Adquisición de cadenas , candados y otros productos metálicos	Factura	2				1						1			DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	34600	370.00
2.2.1.1.72	Adquisición de alicates, martillos, desarmadores y otros para operarios	Factura	3		1					1						DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	34800	280.00
2.2.1.1.73	Adquisición de material de limpieza para vehículo y para otros ensamblamientos.	Facturas	2		1					1						DRCB	EA	Profesional V	11 00 09		
2.2.1.1.74	Adquisición de material de oficina y tonners para impresoras y fotocopiadoras.	Informe y/o Contrato	3	1							1					DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	39500	72,803.00
2.2.1.1.75	Adquisición de Material eléctrico como focos, tubos fluorescentes, enchufes , etc.	Facturas	2		1						1					DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	39700	10,480.00
2.2.1.1.76	Dotación de repuestos para automóvil, fotocopiadora, nuevas para mobiliario,etc.	Facturas	3			1					1					DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	39800	5,000.00
2.2.1.1.77	Adquisición de diferentes materiales y suministros que no están contemplados en los partidas.	Facturas	2				1									DRCB	EA	Profesional V	11 00 09	39990	590.00
2.2.1.3	Gestionar todos los procesos de consultoría remunerados	Contrato	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	DNAF	DA	Neissa Frade			0.00
2.2.1.2.1	Realizar el proceso de contratación de Consultores de Línea en función a los requerimientos de las Unidades Subordinadas	Contratos	100%	100%	0											DNAF	DA	Profesional II			
2.3.1	Incrementar el número de activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	Informes de Recepción de AF Registro SIAF	100%	0	0	33	0	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DNAF	Neissa Frade			0.00
2.3.1.1	Administrar adecuadamente los bienes de uso de la AJ	Registro en el SIAF - Actas de Asignación Activos	100%	0	0	33	0	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DA	Neissa Frade			0.00
2.3.1.1.1	Realizar la dotación de todos los bienes de uso registrados en el SIAF al personal incorporado a la AJ	Actas de asignación de activos	100%			33		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo			
2.3.1.1.2	Realizar la codificación de todos los Activos Fijos adquiridos	Código de Activos Fijos	100%				33	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo			
2.3.1.1.3	Implementar todas las medidas de salvaguarda de los activos	Pólizas de seguro	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo			
2.3.1.2	Administrar adecuadamente los bienes de consumo de la AJ	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Neissa Frade			0.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO										GESTIÓN 2017		01-dic-2017						
			AJ																		
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACION	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Preg.	7p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
2.3.1.2.1	Realizar la adquisición de bienes de consumo para la AJ	Orden de Compra o Contrato	3			1					1					DNAF	DA	Jefe Administrativo			
2.3.1.2.2	Efectuar el Control de Inventarios de alimentos	Inventarios	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DA	Jefe Administrativo			
2.3.1.2.3	Atender todas las solicitudes de material de escritorio	Formularios de Entrega	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo			
2.3.2	Asegurar que todos los funcionarios cuenten con activos apropiados para la realización de la prestación del servicio	Informes e Inventarios	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	DNAF	DNAF	Neissa Frade			0.00
2.3.2.1	Verificar la asignación, existencia y estado de inventarios	Informes e Inventarios	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	DNAF	DA	Profesional II			0.00
2.3.2.1.1	Efectuar el registro y control de todos los activos incorporados en el SIAF	Reporte del SIAF	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF					
2.3.2.1.2	Ejecutar el Inventarios de Activos Fijos	Informes e Inventarios	2							1					1	DNAF	DA	Profesional II			
2.4.1	Incrementar la capacidad interna para la generación y aplicación de convenios y otros mecanismos de relación interinstitucional	Convenios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	JCE DR 'S	Vicente Silva			0.00
2.4.1.1	Gestionar la generación y aplicación de todos los convenios y otros mecanismos de relación interinstitucional requeridos por la institución.	Convenios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	JCE	Vicente Silva			0.00
2.4.1.1.1	Elaborar la política de relacionamiento institucional racional e internacional que garantice un óptimo relacionamiento	Informe	1		1											DE	JCE	Vicente Silva			
2.4.1.1.2	Elaborar todas las Reuniones programadas para establecer mecanismos de relacionamiento interinstitucional	Reuniones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	JCE	Vicente Silva			
2.4.1.1.3	Realizar reuniones con representantes de medios de comunicación nacionales para compartir información sobre el sector de juegos y los resultados alcanzados	Convenios y/o actas sueltas	3			1	1	1								DE	JCE	Vicente Silva			
2.4.1.1.4	Suscribir Convenios con instituciones públicas de carácter nacional	Convenios y/o actas sueltas	4				2				2					DE	JCE	Vicente Silva			
2.4.1.1.5	Suscribir Convenios con instituciones del sector privado	Convenios y/o actas sueltas	4					2				2				DE	JCE	Vicente Silva			
2.4.1.1.6	Establecer las relaciones de coordinación necesarias con organizaciones internacionales vinculadas con la actividad del Juego	convenios y/o actas sueltas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	JCE	Vicente Silva			
2.4.1.1.7	Establecer las Relaciones de coordinación necesarias con organizaciones sociales	Actas de reuniones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	JCE	Vicente Silva			
2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	Sistema de Gestión de Calidad	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DE	RD UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
2.5.1.1	Contar con un Sistema de Gestión de Calidad que permita mejorar el desempeño de la institución pública descentralizada que cumple la Normativa ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de Calidad	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DE	UPC	Omar Balboa			0.00
2.5.1.1.1	Elaborar la agenda del Sistema de Gestión de Calidad de la AJ	Agenda	1					1								DE	RD	Ricardo Beltran			
2.5.1.1.2	Cumplir la agenda del Sistema de Gestión de Calidad de la AJ	Agenda	1					1								DE	RD	Ricardo Beltran			
2.5.1.1.3	Implementar todas las acciones requeridas para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	RD	Ricardo Beltran			
2.5.1.1.4	Controlar la eficacia en el cliente, procesos y productos de la institución.	R-SGC-011	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	RD	Omar Balboa			
2.5.1.1.5	Seguimiento a la presentación de las acciones de mejora de las direcciones ciudadanas en informe correspondiente	R-SGC-011	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%		100%		100%		100%	DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			
2.5.1.1.6	Inclusión de la Visión de Servicio Público al diseño y todos los manuales de procedimiento del alcance del Manual y Plan de Calidad	Manual y Plan de Calidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			
2.5.2	Señalar, implementar y certificar sistemas de gestión bajo normas internacionales ISO (o relacionadas)	Certificación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	DE	RD UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
2.5.2.1	Contar con un Sistema de Gestión cumpliendo las Normas ISO referenciado al SGC	Informe	1						1			1		1	1	DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
2.5.2.1.1	Realizar las gestiones necesarias para el diseño de un sistema de gestión bajo las normas ISO relacionadas	Informe	1					1								DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			
2.5.2.1.2	Realizar las gestiones necesarias para la implementación de un sistema de gestión bajo las normas ISO relacionadas	Informe	1								1					DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			
2.5.2.1.3	Realizar las gestiones necesarias para la certificación de un sistema de gestión bajo las normas ISO relacionadas	Informe	1											1	1	DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			
2.5.3	Conseguir el Premio Nacional de la Calidad	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	DE	RD UPC	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
2.5.3.1	Gestionar la postulación al Premio Nacional de la Calidad	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			0.00
2.5.3.1.1	Preparar todos los requisitos necesarios para la postulación al Premio de la Calidad	Informe	1								1					DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			
2.5.3.1.2	Presentar la postulación al Premio Nacional de la Calidad en cumplimiento de todos los requisitos.	Informe	1													DE	RD	Ricardo Beltran Omar Balboa			
3.1.1	Incrementar la eficacia en la atención y	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			0.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

FORMULARIO No. 3

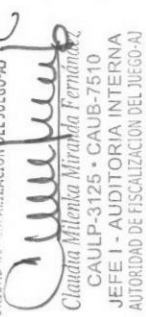
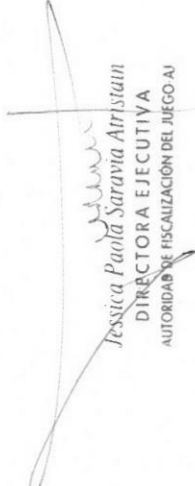
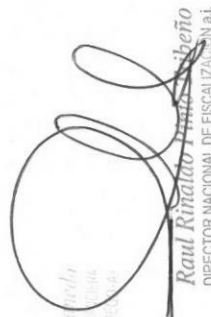
CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO												GESTIÓN		FECHA				
			AJ												2017		01-dic-2017				
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prop.	Jp	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
3.1.1	Efectuar el seguimiento a la totalidad de denuncias recibidas en cuanto a su atención y resolución	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			0.00
3.1.1.1	Atender todas las quejas o sugerencias presentadas por los diferentes medios.	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			
3.1.1.1.2	Asegurar que todas las quejas o sugerencias sean atendidas y resueltas dentro de los plazos establecidos.	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			
3.1.1.1.3	Enviar todas las recomendaciones necesarias en cuanto a la atención de quejas y denuncias para la mejora continua.	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			
3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones públicas de cuentas	Informe	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	DE	RT	Fernando Oinaga			0.00
3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas en las entidades.	Informe	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	DE	RT	OMAR BALBOA			0.00
3.1.2.1.1	Organizar y ejecutar la logística comunicacional para la ejecución de las rendiciones de cuentas previstas por la normativa.	Publicación de prensa, listas de participantes y registro gráfico	2		1										1	DE	XCE	Vicente Silva			
3.1.2.1.2	Coordinar y elaborar la presentación para la Rendición de Cuentas de acuerdo a los criterios establecidos por la Norma	Presentación	2			1									1	DE	UPC	OMAR BALBOA			
3.1.2.1.3	Difusión de las convocatorias y todos los resultados de las rendiciones de cuentas ejecutadas.	Publicación de prensa, listas de participantes y registro gráfico	2		1										1	DE	XCE	Vicente Silva			
3.1.3	Mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional.	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	DNAF	Jefe de Recursos Humanos			0.00
3.1.3.1	Realizar todas las actividades necesarias en cuanto a la gestión de transparencia institucional y cumplimiento de su normativa	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			0.00
3.1.3.1.1	Asegurar la difusión constante en cuanto a la información que proyecta transparencia institucional	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			
3.1.3.1.2	Ejecutar las actividades programadas y requeridas para mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			
3.1.3.1.3	Realización de Rendición Pública de Cuentas	Página WEB	1												1	RT	RT	Jefe de Recursos Humanos			
3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	Informes	7	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	2	DE	JAI	Claudia Miranda			27,918.00
3.1.4.1	Realizar Auditorías y seguimientos a recomendaciones.	Informe	4	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	DE	JAI	Claudia Miranda			8,670.00
3.1.4.1.1	Realizar el Examen de Confidencialidad de los Registros Contables y Estados Financieros período fiscal 2016	Informe	1		1											DE	JAI	Claudia Miranda			
3.1.4.1.2	Ejecutar la Auditoría Especial sobre el cumplimiento del contrato con el servicio de internet.	Informe	1													DE	JAI	Claudia Miranda			
3.1.4.1.3	Ejecutar Auditorías no Programadas	Informe	1										1			DE	JAI	Claudia Miranda			3,322.00
3.1.4.1.4	Realizar el seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna	Informe	1												1	DE	JAI	Claudia Miranda			742.00
3.1.4.2	Realizar informes de relevamiento e informes internos	Informe	3	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	DE	JAI	Claudia Miranda			1,464.00
3.1.4.2.1	Ejecutar el relevamiento de información específica	Informe	2				1		1							DE	JAI	Claudia Miranda			19,048.00
3.1.4.2.2	Elaborar el informe sobre la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Bienes.	Informe	1												1	DE	JAI	Claudia Miranda			6,644.00
3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	Informe	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	DE	JAI	Marlene Velazga			3,500.00
3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	Informe	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	DE	JAI	Claudia Miranda			8,904.00
3.1.5.1.1	Establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.	Recomendaciones aceptadas no cumplidas	20%													DE	JAI	Claudia Miranda			
3.1.5.1.2	Realizar recomendaciones para disminuir el porcentaje de observaciones de auditoría interna	Recomendaciones aceptadas no cumplidas	20%													DE	JAI	Claudia Miranda			
3.2.1	Mejorar el clima organizacional de la AJ	Informe	5	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	DNAF	DNAF	Neilsa Frade			0.00
3.2.1.1	Gestionar la mejora del clima organizacional en la AJ	Informe	5	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			0.00
3.2.1.1.1	Realización de un taller de reflexión para mejorar el clima organizacional de la Institución.	Informe del taller	1													DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ													GESTIÓN FECHA		2017 01-dic-2017			
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACION	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	2p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
3.2.1.1.2	Realización de actividades de recreación institucional	Informe del evento	1								1					DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.1.1.3	Realizar Cursos Generales de desarrollo personal	Informe evento	1			1										DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.1.1.4	Brindar el servicio de bienestar social	Informes	1						1							DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.1.1.5	Gestionar campañas de salud para el bienestar de los servidores de la AJ (Grúpe A1H1, hipertensión arterial, CCL, Diabetes, etc.)	Informes	1							1						DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales específicos	Informes y planillas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DNAF	Neissa Frade			0.00
3.2.2.1	Realizar todas las gestiones del Sistema de administración de Personal previstas en la normativa	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			0.00
3.2.2.1.1	Realizar todos los procesos de Reclutamiento de personal de acuerdo a necesidad institucional y presupuesto	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.2.1.2	Realizar todos los procesos de incorporación de personal requeridos cumpliendo la normativa vigente	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.2.1.3	Proponer un mecanismo para la ejecución a la inducción de personal nuevo	Propuesta	1		1											DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.2.1.4	Organizar y coordinar la inducción al personal de reciente ingreso a la AJ	Formularios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.2.1.5	Elaborar el Control de asistencia del personal y capturar de boletines de permisos, vacaciones, licencias, bajas médicas y comisiones de trabajo	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.2.1.6	Realizar el Control de asistencia de personal en atención a documentación general por direcciones nacionales (reportes)	Planilla mensual de descuentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.2.2.1.5	Elaborar las planillas de sueldos en el módulo SIGMA	Planilla mensual de sueldos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	Informes y Documentación DDOCC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DNAF	Neissa Frade			132,900.00
3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	Informes y Documentación DDOCC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			0.00
3.3.1.1.1	Elaborar el Plan Anual de Capacitación Interna	Plan anual de Capacitación	1	1												DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.3.1.1.2	Realizar todos los eventos de capacitación planificados en la gestión	Informes DDOCC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.3.1.1.3	Lograr que todas las servidoras y servidores públicos de la AJ asistan a por lo menos un evento de capacitación	Informes y Documentación DDOCC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.3.1.2	Organizar eventos de capacitación	Informes y Documentación DDOCC	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			132,900.00
3.3.1.2.1	Implementar la Capacitación Sistema SIAJ	Informes y Documentación DDOCC	2						1					1		DNIT	DOCC	Justo Quique		22210	7,100.00
3.3.1.2.2	Realizar talleres, cursos, seminarios y otros en las Direcciones Nacionales	Talleres	5			1		1		1		1				DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		22110	4,800.00
3.3.1.2.3	Organizar eventos de capacitación DRLP	Informes y documentación	1											1		DRLP	DRLP	Daniela Vargas		25700	110,000.00
3.4.1	Disponer de mecanismos de reconocimiento apropiado	Informe	3	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	DNAF	DNAF	Limbert Trujillo			0.00
3.4.1.1	Realizar, planificar y ejecutar los mecanismos de reconocimiento al personal de la AJ	Informe Evaluación	3	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			0.00
3.4.1.1.1	Ejecutar la evaluación del desempeño gestión 2016	Informe Evaluación	2	1						1						DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.4.1.1.2	Establecer un mecanismo de reconocimiento acordado entre el personal de la AJ	Propuesta, Informe	1			1										DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.5.1	Dotar de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	Lista de entrega	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	DNAF	DNAF	Limbert Trujillo			20,000.00
3.5.1.1	Gestionar la compra de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	Lista de entrega	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			20,000.00
3.5.1.1.1	Realizar la solicitud de adquisición de indumentaria de acuerdo a las necesidades regionales de la AJ	Solicitud	1							1						DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.5.1.1.2	Dotaciones de indumentaria distintiva de la entidad	Lista de entrega	1				1									DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		11 00 04	20,000.00
3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	Informe	80%	0%	0%	80%	0%	0%	0%	0%	0%	80%	0%	0%	0%	DNAF	DNAF	Limbert Trujillo		32000	0.00
3.5.2.1	Mejorar imagen institucional	Informe	80%	0%	0%	80%	0%	0%	0%	0%	0%	80%	0%	0%	0%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			0.00

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
OPERACIONES O ACTIVIDADES

CÓDIGO SIGLA		309	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ										2017 01-dic-2017								
CÓDIGO	OPERACIONES O ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Junio Prog.	2p	Agost	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COSTO ACTIVIDAD (Bs.)
3.5.2.1.1	Aplicar del formulario de percepción del grado de compromiso del (a) servidor (a) público (a) con la imagen institucional de la AJ.	Informe	2			1						1				DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.5.2.1.2	Evaluar el formulario de percepción del grado de compromiso del (a) servidor (a) público (a) con la imagen institucional de la AJ.	Informe	2			1						1				DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
3.5.2.1.3	Mejorar gradualmente el porcentaje de compromiso institucional de acuerdo a los resultados de la aplicación de los formularios.	Informe	80%			80%						80%				DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos			
TOTALES																					29,730,919.00

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE Y CARGO	
Elaborado por:	 Oscar Bathol Vaura PRIMER JEFE DE SECCIÓN EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	 Vicente Oscar Silva Flores JEFE DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	 Claudia Milenka Miramía Fernández CAULP-3125 - CAUB-7510 JEFE I - AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Aprobado por:	 Jessica Paola Saravia Arístian DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	 Niviso Roxana Frade Manzaneda DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ	 Raul Rinaldo Funes Ibarra DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACIÓN al AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ