CITE: AJ/DE/DNJ/DGJ/RAE/3/2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTIVA N° 02-00003-19

R-0009

La Paz, 09 de enero de 2019

VISTOS:

El Informe CITE: AJ/AUPTILCC/INF/1/2019 de 07 de enero de 2019 emitido por la Unidad de Planificación Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, el Informe Legal CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/11/2019 de 09 de enero de 2019 emitido por la Dirección Nacional Jurídica, y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el Artículo 21 de la Ley 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 Nº 717 de 13 de julio de 2015, ahora denominada Autoridad de Fiscalización del Juego.

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 Artículo 26 de la referida Ley concordante con el Artículo 4 del Anexo del Decreto Supremo N° 0781 de 2 de febrero de 2011, establece que las atribuciones del Director Ejecutivo son las de: Aprobar la estructura interna, manual de organización y funciones, programa operativo anual, el presupuesto y los estados financieros de la institución: como el de administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la AJ de acuerdo a normativa vigente.

Que, mediante Resolución Administrativa Ejecutiva Nº 02-00120-18 de 10 de septiembre de 2018, la Dirección Ejecutiva aprueba el Anteproyecto POA – Presupuesto 2019 de la Autoridad de Fiscalización de Juego.

Que, mediante Ley Nº 1135 de 20 de diciembre de 2018, se aprueba el Presupuesto General del Estado-PGE para la Gestión 2019.

Que, conforme al Artículo 23 de la Ley Nº 060 y los numerales 4), 6) y 8) del Artículo 4 del Anexo al Decreto Supremo Nº 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.

www.aj.gob.bo

Que, el informe CITE: AJ/AUPTILCC/INF/1/2019 de 07 de enero de 2019 emitido por la Unidad de Planificación Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, concluye, continuar con los demás informes que en el marco de la ratificación del POA sin que afecten directamente los ajustes al presupuesto de la Autoridad de Fiscalización del Juego para la Gestión 2019, recomendando emitir Resolución Administrativa Ejecutiva el POA – Presupuesto 2019 remitido al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) con los correspondientes ajustes.

Que, el Informe Legal con CITE: AJ/DNJ/DGJ/INF/11/2019 de 09 de enero de 2019 emitido por la Dirección Nacional Jurídica, concluye, toda vez que no se vulnera normativa vigente, sino por el contrario se encuentra en armonía con la Constitución Política del Estado, Ley Nº 060 de 25 de noviembre de 2010, Decreto Supremo Nº 0781 de 2 de febrero de 2011, Ley Nº 717 de 13 de julio de 2015, y toda normativa vigente relacionada, recomendando ratificar la aprobación del POA -2019 de la Autoridad de Fiscalización de Juego e instruir a todas las Áreas Organizacionales dar estricto cumplimiento con lo programado en el POA 2019 de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema Nº 18314 de 10 de mayo de 2016, se designó a la Dra. Jessica Paola Saravia Atristaín, como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en uso de las facultades conferidas por la Ley Nº 060 y los numerales 4, 6 y 8 del Artículo 4 del Anexo al Decreto Supremo N° 0781 Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 060 de Juegos de Lotería y de Azar.

RESUELVE:

PRIMERO.- ***Ratificar*** la aprobación del POA - Presupuesto 2019 de la Autoridad de Fiscalización de Juego con los ajustes realizados conforme señala Informe con CITE: AJ/AUPTILCC/INF/1/2019 de 07 de enero de 2019.

SEGUNDO.- Instruir a todas las Áreas Organizacionales dar estricto cumplimiento con lo programado en el POA 2019 de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

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

V°B° D.E.B.V. DNJ-AJ
V°B° C.E.CH. DNJ-AJ
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO V°B° M.A.S.V. AJ

JPSA
MASV
DEBV
CECH
cc: DE
DNJ
Proceso
Fs. Dos (2)

HOJA DE REVISIÓN POA 2019 - RATIFICACIÓN POA 2019 (POA "0")

09/01/2019

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

Formulario 1	Determinación de Acciones de Corto Plazo – Acciones Institucionales
Formulario 2	Determinación de Operaciones
Formulario 3	Actividades y Tareas

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	Wilham Paris Hurtado Martinez DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO	Marco Antonio Sanchez Vaca DIRECTOR NACIONAL JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Neisy Roxana Frade Manzaneda DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
DIRECTOR NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	Ricardo E. Beltrán Sanabria DIRECTOR NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFA DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	Angélica María Duchén Maldonado JEFE II DE COMUNICACION Y EDUCACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFA DE AUDITORIA INTERNA	Claudia Milenka Miranda Fernández CAULP-3125 CAUB-7510 JEFE II - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Victor Hugo Jiménez Ortiz JEFATURA I - PLANIFICACION TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (UPTLCC) DIRECCION EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

Asimismo el POA 2019, es aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva con la suscripción de la presente hoja de revisión y las ultimas hojas de cada formulario POA

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

FORMULARIO N° 1

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
Determinación de Acciones de Corto Plazo – Acciones Institucionales

GESTIÓN	2019
FECHA	09-ene-2019
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.

ACCIONES DE CORTO PLAZO		ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO (ESTRATEGIAS)	
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.
		1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.
2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL.	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.

ACCIONES DE CORTO PLAZO		ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO (ESTRATEGIAS)	
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
Elaborado por:	William Paris Hurtado Morillas DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Ricardo E. Beltrán Sanabria DIRECTOR NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Neissa Roxana Frade Manzaneda DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Victor Hugo Jimenez Ortiz JEFATURA I - PLANIFICACION TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (UPTLCC) DIRECCION EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Claudia Milenka Miranda Fernández CAULP-3125 CAUB-7510 JEFE II - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Angélica María Duchén Maldonado JEFE II DE COMUNICACION Y EDUCACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Marco Antonio Sanchez Vaca DIRECTOR NACIONAL JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
Aprobado por:	Jessica Paola Saravia Atristain DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
Determinación de Operaciones

FORMULARIO No. 2

CÓDIGO	**309**	**AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO**
SIGLA	**AJ**	**2019**
POLITICA DE CALIDAD - PC	**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	
	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.	

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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	N° de Controles Detectivos a Lugares de Juego ilegales ejecutados/N° de Controles Detectivos programados	43	N° de Controles Detectivos a Lugares de Juego ejecutados = 67	Dirección Nacional de Fiscalización	P-103 Gestion de la aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion				0
			Nº de controles detectivos a promociones empresariales ejecutados / Nº de controles Detectivos programados	6500	Nº de controles detectivos ejecutados = 6500						0
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 Operativos a JLAS ejecutados / Nº de controles operativos programados	400	Controles operativos ejecutados = 400						0
			Nº de Controles Operativos a PE ejecutados / Nº de controles operativos programados	980	Controles operativos ejecutados = 760						0
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	710	Fiscalizaciones ejecutadas = 670						0
			Nº de Fiscalizaciones a JLAS ejecutadas / Nº de Fiscalizaciones programados	8	Fiscalizaciones ejecutadas = 8						0
			(*) Eficiencia global del área de fiscalización= Nº de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados / Nº de servidores públicos del área de fiscalización.	200	Índice = 200						0
			Eficiencia global del área de fiscalización del periodo actual / Eficiencia global del área de fiscalización periodo anterior	1.1	1						0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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	Eficiencia global institucional = Nª de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados / Nº de servidores públicos integrantes de la AJ.	70	Índice = 70		la regulacion	0	2	3	0
			Nº de controles detectivos y operativos a JLAS / Nº de servidores públicos del área de fiscalización.	2	3						0
			Nº de controles detectivos y operativos a PE / Nº de servidores públicos del área de fiscalización.	158	153						0
			Nº de fiscalizaciones a JLAS / Nº de servidores públicos del área de fiscalización.	0.2	0.20						0
			Nº de fiscalizaciones a PE / Nº de servidores públicos del área de fiscalización.	17	16						0
			Sueldos de servidores públicos del área de fiscalización / Nº de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados.	564	538						0
			Sueldos de servidores públicos integrantes de la AJ. / Nª de fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos realizados	1559	1612						0
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	1	1	Dirección Ejecutiva Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC				0
1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	Cantidad de controles de calidad realizados	N° 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 aplicacion de instrumentos de control al cumplimiento de la regulacion				0
			Nº de expedientes sin observaciones / Nº de expedientes verificados.	0.8	75% expedientes sin observación						0
		Información oportuna, íntegra y confiable	Nº de registros sin observaciones / Nº de registros verificados.	0.85	85% registros sin observación		P-106 Gestion de la Informacion sistematizada de la AJ				0
1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	Cantidad de controles de calidad realizados	N° Controles de Calidad realizados / Nº Controles de Calidad Programado	2	Nº Controles de Calidad = 2	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones					0
		Registro oportuno, íntegro y confiable	Cantidad de Nº de registros revisados sin observaciones / Cantidad total de registros verificados	0.98	94% registros sin observación						0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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	0.1	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		0		0
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)	0.8	0.8						0
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					0
1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	Cantidad de normativa emitida	Nº de Normativa Regulatoria publicada / Nº de Normativa Regulatoria programada		Normativa regulatoria validada = 3	Dirección Nacional Jurídica	P-102 gestion de la otorgacion, renovacion, modificacion, ampliacion y conclusion de derechos.	1			0
1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	Cantidad de Resoluciones administrativas emitidas	Nº de Resoluciones Administrativas (Otorgación o Rechazo) emitidas / Nº de Resoluciones Administrativas programadas	1250	Resoluciones Administrativa emitidas = 1150					(en blanco)	0
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	Nº de Informes Técnicos (Otorgación o Rechazo) emitidas / Nº de Informes Técnicos programados	1300	Informes Técnicos emitidos = 1200	Dirección Nacional de Fiscalización				0	0
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 jurídica = Nº de otorgación de derechos realizados/ Nº de servidores públicos del área de jurídica.	38	35						0
			(*) Eficiencia global institucional= Nº de otorgación de derechos realizados / Nº de servidores públicos integrantes de la AJ.	1.1	11						0
			Eficiencia global del área de jurídica en la otorgación de derechos del periodo actual / Eficiencia global del área de jurídica periodo anterior		1						0
			Sueldos de servidores públicos del área de jurídica / Nº de otorgación de derechos realizados.	2783	3015						0
			Sueldos de servidores públicos integrantes de la AJ. / Nº de otorgación de derechos realizados	8739	9467						0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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 de controles detectivos a lugares de Juego ilegales ejecutados / Nº de informes de controles	43	AAPAS control detectivo = 67						0
			Nº de AAPAS emergentes de controles detectivos emitidos a PE / Nº de informes de controles detectivos	80	AAPAS control detectivo = 100						0
			Nº de resoluciones sancionatorias de control detectivo emitidas a PE / Nº de AAPAS de controles detectivos		Resoluciones sancionatorias = 100						0
			Nº de resoluciones sancionatorias de control detectivos emitidas a lugares de juego ilegales / Nº de AAPAS de controles detectivos emitidos	43	Resoluciones sancionatorias = 67						0
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 de controles operativos emitido a lugares de Juego / Nº de informes de controles operativos	4	AAPAS control operativo = 4						0
			Nº de AAPAS emergentes de controles operativos emitidos a PE / Nº de informes de controles operativos								0
			Nº de resoluciones sancionatorias de control operativo emitidas a PE / Nº de AAPAS de controles operativos		Resoluciones sancionatorias = 4						0
			Nº de resoluciones sancionatorias de control operativos emitidas a lugares de juego / Nº de AAPAS de controles operativos emitidos								0
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 de fiscalizaciones a lugares de Juego ejecutados / Nº de informes de fiscalizaciones	3	AAPAS fiscalización = 3						0
			Nº de AAPAS emergentes de fiscalizaciones emitidos a PE / Nº de informes de fiscalizaciones	140	AAPAS fiscalización = 180				2		0
			Nº de resoluciones sancionatorias de fiscalizaciones emitidas a PE / Nº de AAPAS de fiscalizaciones emitidos		Resoluciones sancionatorias = 180						0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
			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	0		3	0
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 JLAS / Monto del valor a cobrar	450000	Valor cobrado (UFV) = 400.000						0
			Monto de valor cobrado de PE / Monto del valor a cobrar programado	1300000	Valor cobrado (UFV) = 1.400.000						0
1.4.5		Cantidad de Resoluciones de Recurso de Revocatoria emitidas	Nº de recursos de revocatoria atendidos en la AJ / Nº de recursos de revocatoria presentadas a la AJ	1	% de recursos de revocatoria atendidos en la AJ = 100%						0
			Nº de resoluciones de recursos de revocatoria con posición ratificada a favor de la AJ relacionada con JLAS / Nº de recursos de	0.95	% de recursos de revocatoria admitidos con posición ratificada a favor de la AJ = 95%						0
			Nº de resoluciones de recursos de revocatoria con posición ratificada a favor de la AJ relacionada con PE / Nº de recursos de								0
1.4.6	Mejorar la eficacia de la gestión de recursos jerárquicos admitidos con posición ratificada a favor de la AJ	Cantidad de Recurso Jerarquicos con posición ratificada a favor de la AJ	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		% de recursos jerárquicos admitidos con posición ratificada a favor de la AJ = 95%						0
			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								0
			(*) Eficiencia global del área jurídica= Nº de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados / Nº de servidores públicos del área de jurídica.	19	19						0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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 integrantes de la AJ	6	6						0
			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 periodo anterior	1	1						0
			Sueldos de servidores públicos del área de jurídica / Nº de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados	4983	6535						0
			Sueldos de servidores públicos integrantes de la AJ. / Nº de procesos sancionadores a las contravenciones, cobro administrativo y judicial ejecutados	15648	17695						0
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	Nº de subsistemas diseñados e implementados / Nº de subsistemas programados	5	Subsistemas en el SIAJ = 5	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-208 Gestion de Desarrollo de Ssistemas		0		0
1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	Cantidad de Incidentes	Nº de incidentes de seguridad de la información en los Sistemas de la AJ que han determinado perdida de la integridad y confiabilidad de la información disponible / Total de incidentes registrados en el año	0	Número de incidentes efectivos = 0		P-205 Gestion de Informacionde Inteligencia de Negocios				0
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		Desviación limite tolerable = 2%						0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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	1	1	Dirección Nacional de Fiscalización	P-104 Gestion de la atencion de consultas, resolucion de denuncias o reclamos	1	2	0	0
1.6.2	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas escritas.		Nº consultas escritas atendidas / Nº de consultas escritas recibidas			Dirección Nacional Jurídica					0
		Cantidad de informes emitidos	Nº de informes de consultas escritas emitidas por DRs / Nº de consultas escritas programadas								0
1.6.3	Mejorar la eficacia de la atención a las reclamaciones o denuncias (surgida en la relación Clientes AJ).		Nº de informes técnicos por denuncias o reclamos atendidos / Nº de informes técnicos Solicitados								0
		Cantidad dedenuncias o reclamos atendidos	Nº de denuncias o reclamos atendidos / Nº de denuncias o reclamos recibidos								0
1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	Cantidad de actividades de campañas realizadas	Nº de actividades ejecutadas de campañas masivas y publicación de impresos / Nº de actividades	4	Nº de campañas = 4 Nº de publicaciones = 4	Jefatura de Comunicación y Educación	P-107 Gestion de la Comunicación y Educacion		0		0
1.7.2	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales: "PREMIO A LA CONSTANCIA"	Cantidad de eventos realizados	Organización y realización del Premio Nacional a la Constancia de Promociones Empresariales	1	1	Jefatura de Comunicación y Educación Unidad de Planificación y Control					0
1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable.	Cantidad de programas de educación realizados	N° de actividades ejecutadas sobre el juego responsable / N° de actividades programadas	2	Nº actividades sobre juego responsable = 2	Jefatura de Comunicación y Educación					0
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	40	Actividades realizadas = 35						0
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	0.85	0.5						0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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 atendidas / Nº de solicitudes de soporte técnico y mantenimiento en software y datos solicitadas	1550	Nº = 1450 100%	Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones	P-208 Gestion de Desarrollo de Ssistemas	0	2	3	0
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 atendidas / Nº de solicitudes de soporte técnico en infraestructura solicitadas	330	Nº = 310 100%		P-209 Gestion de Infraestructura de TIC´s				0
1.8.3	Incrementar la proporción de uso de plataforma de software libre.	Plataforma de software libre	Proporción de uso de software libre	0.8	0.4		P-208 Gestion de Desarrollo de Ssistemas		0		0
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 auditorias del SGC / Nº de informes de auditorías del SGC (Externas e internas)	0.85	0.85	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC				0
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 realizadas / Nº total de actividades del SGC programadas	1	1						0
2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	Ejecución Financiera	Presupuesto ejecutado / Presupuesto	0.95	0.95	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-201 Gestion Financiera		2	0	0
		Ejecución Física	POA ejecutado / POA programado			Unidad de Planificación y Control	P-001 Gestion Estratégica, Planificación y Desarrollo Institucional				0
		Ejecución Física Financiera	% de Avance Físico/% de Avance Financiero			Dirección Nacional Administrativa Financiera Unidad de Planificación y Control	P-201 Gestion Financiera P-001 Gestion Estratégica, Planificación y Desarrollo Institucional				0
2.2.1		Cantidad de inmuebles en propiedad	Nº de Inmuebles en propiedad	0	Inmuebles en propiedad = 1	Dirección Nacional Administrativa Financiera	P-201 Gestion Financiera P-203 Gestion de Adquisisciones de Bienes y Servicios	1			0
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.		Total activos = 1850 100%		P-204 Gestion de Activos y Almacenes				0

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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	1	1		P-202 Gestion de Recursos Humanos		0	3	0
2.4.1	Incrementar la capacidad interna para la generación y aplicación de convenios y otros mecanismos de relación interinstitucional	Cantidad de convenios evaluados	Nº de convenios en aplicación / Nº de convenios firmados.			Jefatura de Comunicación y Educación Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales	P-002 Gestion de las Articulacion Interinstitucional	0			0
		Cantidad de convenios suscritos	Nº de convenios suscritos / Nº de convenios programados para suscribir								0
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).		Mantenimiento ISO = 1	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control	Documentos del SGC				0
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		ISO = 1	Representante de Dirección Unidad de Planificación y Control Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones					0
2.5.3	Conseguir 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					0
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	1	1	Dirección Nacional Administrativa Financiera Representante de Transparencia	P-302 Gestion de Transparencia		2		0
3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	Cantidad de rendiciones de cuentas realizadas	N° de rendiciones de cuentas públicas realizadas / Nº de rendiciones de cuentas programadas			Dirección Nacional Administrativa Financiera Unidad de Planificación y Control Jefatura de Comunicación y Educación	P-003 Gestion de partcicpacion y Control Social				0
3.1.3	Mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional.	Cantidad de actividades realizadas	N° de actividades realizadas / Nº de actividades programadas		Nº = 6 100%	Dirección Nacional Administrativa Financiera Representante de Transparencia	P-302 Gestion de Transparencia		0	0	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	N° informes de auditoría interna emitidos / Informes de auditoría interna programados	6	6 informes	Jefatura de Auditoría Interna	P-301 Auditoria Interna	0	2	3	0
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 auditoria por informe de auditoría interna.	0.15	Menor igual a 20%						0
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%				0		4
		Grado de clima organizacional alcanzada	Grado de estado del clima organizacional	0.8	0.75						4
3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales específicos.	Personal contratado	Nº de personal contratado / Nº de personal programado	1	1		P-202 Gestion de				4

O	DENOMINACIÓN DE OPERACIÓN	VARIABLE	INDICADOR	META (2019)	LÍNEA BASE 2015	RESPONSABLE	PROCESO DE CALIDAD	P1	P2	P3	P4
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			Dirección Nacional Administrativa Financiera	Recursos Humanos		2	0	4
		Grado de capacitación alcanzada	Nº de servidores públicos capacitados / Total de servidores públicos de la AJ	0.85	0.8						4
3.4.1	Disponer de mecanismos de reconocimiento apropiado	Sistema de reconocimiento al personal implementado	Disponibilidad y aplicación del Sistema de Reconocimiento al personal durante todo el periodo.	1	Sistema de reconocimiento = 1				0		4
3.5.1	Dotar de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	Cantidad de indumentaria adquirida	Nº de dotaciones de indumentaria distintiva de la entidad / N° de dotaciones planificadas		Dotación de indumentaria = 1		P-203 Gestion de Adquisisciones de Bienes y Servicios				4
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)	0.9	0.8		P-202 Gestion de Recursos Humanos				4
Total general											

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRES Y FIRMAS
Elaborado por:	William Paris Hurtado Morales DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Ricardo E. Beltrán Sanabria DIRECTOR NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Neissa Roxana Frade Manzaneda DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Victor Hugo Jiménez Ortiz JEFATURA I - PLANIFICACION TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (UPTLCC) DIRECCION EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Claudia Milenka Miranda Fernández CAULP-3125 CAUB-7510 JEFE II - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-A Angélica María Duchén Maldonado JEFE II DE COMUNICACION Y EDUCACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Marco Antonio Sanchez Va DIRECTOR NACIONAL JURIDIC AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-
Aprobado por:	Jessica Paola Saravia Arratian DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ

FORMULARIO No. 3

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL
ACTIVIDADES Y TAREAS

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

CODIGO	309	GESTIÓN	2019
SIGLA	AJ	FECHA	09-ene-2019

Tareas

N	N.UE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CODIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CODIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CODIGO TAREA	TAREA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINEA BASE 2019	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
1	1	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.1	Ejecutar Controles Detectivos a las actividades de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Detectivos a JLAS y Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.1.1.2	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de la realización de Controles Detectivos a las Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	Informe	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto	25600	4,000.00
2	1	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.1	Ejecutar Controles Detectivos a las actividades de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Detectivos a JLAS y Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.1.1.2	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de la realización de Controles Detectivos a las Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales																			22600	1,000.00
3	1	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.1	Ejecutar Controles Detectivos a las actividades de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Detectivos a JLAS y Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.1.1.3	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de Controles Detectivos a Lugares de Juego Ilegales de las Direcciones Regionales.	Informe	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
564	10	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.3	Controlar la ejecución eficaz de los controles Detectivos en la Dirección Regional La Paz	1.1.1.3.1	Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz	planillas	2165	2,166	180	180	181	181	180	181	180	180	181	181	181	180	DRLP	DFC	Manolo Mantilla	22110	1,340.00
565	10	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.3	Controlar la ejecución eficaz de los controles Detectivos en la Dirección Regional La Paz	1.1.1.3.1	Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz			0																22210	1,113.00
460	9	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia de control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.4	Controlar la ejecución eficaz de los controles Detectivos en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.1.4.1	Realizar Controles Detectivos internos y externos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba	Informes o Formularios		2,166	180	180	180	180	181	182	182	181	180	180	180	180	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
461	9	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.4	Controlar la ejecución eficaz de los controles Detectivos en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.1.4.1	Realizar Controles Detectivos internos y externos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba																			22210	56,380.00
462	9	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia de control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.4	Controlar la ejecución eficaz de los controles Detectivos en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.1.4.1	Realizar Controles Detectivos internos y externos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba																			22110	50,900.00
463	9	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.4	Controlar la ejecución eficaz de los controles Detectivos en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.1.4.1	Realizar Controles Detectivos internos y externos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba																			22300	20,000.00
464	9	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia de control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.4	Controlar la ejecución eficaz de los controles Detectivos en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.1.4.1	Realizar Controles Detectivos internos y externos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba																			25900	12,000.00
375	8	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.5	Controlar la ejecución eficaz de los controles detectivos en la Dirección Regional Santa Cruz	1.1.1.5.1	Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Santa Cruz																			22110	19,750.00
374	8	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.5	Controlar la ejecución eficaz de los controles detectivos en la Dirección Regional Santa Cruz	1.1.1.5.1	Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Santa Cruz																			22210	19,955.00
373	8	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.5	Controlar la ejecución eficaz de los controles detectivos en la Dirección Regional Santa Cruz	1.1.1.5.1	Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Santa Cruz	Informes o Formularios	2,165	2,168	180	180	180	180	180	180	180	180	182	182	182	182	DRSC	DFC	Yader Torrico	22300	40,000.00
376	8	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.5	Controlar la ejecución eficaz de los controles detectivos en la Dirección Regional Santa Cruz	1.1.1.5.2	Relevamiento, Intervención y decomiso preventivo de máquinas de juego o medios de juego. Dirección Regional Santa Cruz	Informes, Actas, Formularios	36	25		2	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2	DRSC	DFC	Yader Torrico		

N	N DE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
566	10	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.6	Controlar la ejecución eficaz de intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional La Paz	1.1.1.6.1	Realizar Controles Detectivos a Lugares de juego ilegales (Intervención y decomiso). Dirección Regional La Paz	Actas	6	8			1	1	1	1	1	1		1	1		DRLP	DFC	Manolo Mantilla	22110	17,800.00
567	10	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.6	Controlar la ejecución eficaz de intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional La Paz	1.1.1.6.1	Realizar Controles Detectivos a Lugares de juego ilegales (Intervención y decomiso). Dirección Regional La Paz			0																22210	21,573.00
568	10	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.6	Controlar la ejecución eficaz de intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional La Paz	1.1.1.6.1	Realizar Controles Detectivos a Lugares de juego ilegales (Intervención y decomiso). Dirección Regional La Paz			0																22300	14,300.00
569	10	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.6	Controlar la ejecución eficaz de intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional La Paz	1.1.1.6.1	Realizar Controles Detectivos a Lugares de juego ilegales (Intervención y decomiso). Dirección Regional La Paz			0																25900	16,250.00
465	9	11	001	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.	1.1.1	Mejorar la eficacia del control detectivo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.1.7	Controlar la ejecución eficaz del relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas o medios de juego en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.1.7.1	Relevamiento, intervención y decomiso preventivo de máquinas de juego o medios de juego. Dirección Regional Cochabamba	Informes, Actas, Formularios		10	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRCB	DRCB	Jefe II a.i.		
5	1	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.1	Ejecutar Controles Operativos a Juegos de Lotería a nivel nacional y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Operativos a las actividades de juegos de azar y sorteos, y al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.2.1.1	Realizar Controles Operativos a Sorteos de Operadores de Juegos de Lotería.																			22210	8,162.00
6	1	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.1	Ejecutar Controles Operativos a Juegos de Lotería a nivel nacional y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Operativos a las actividades de juegos de azar y sorteos, y al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.2.1.1	Realizar Controles Operativos a Sorteos de Operadores de Juegos de Lotería.																			22110	4,600.00
4	1	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.1	Ejecutar Controles Operativos a Juegos de Lotería a nivel nacional y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Operativos a las actividades de juegos de azar y sorteos, y al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.2.1.1	Realizar Controles Operativos a Sorteos de Operadores de Juegos de Lotería.	Acta(s) de Números Premiados	18	24	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	1	DNF	DFC	Raúl Pinto	22110	20,500.00
8	1	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.1	Ejecutar Controles Operativos a Juegos de Lotería a nivel nacional y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Operativos a las actividades de juegos de azar y sorteos, y al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.2.1.2	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de la realización de los Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales																			22210	2,968.00
7	1	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.1	Ejecutar Controles Operativos a Juegos de Lotería a nivel nacional y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Operativos a las actividades de juegos de azar y sorteos, y al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.2.1.2	Seguimiento cuantitativo y cualitativo 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	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
9	1	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.1	Ejecutar Controles Operativos a Juegos de Lotería a nivel nacional y realizar el seguimiento a la ejecución de Controles Operativos a las actividades de juegos de azar y sorteos, y al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.1.2.1.3	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de Controles Operativos a las actividades de juegos de azar en las Direcciones Regionales	Informe	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
466	9	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.2	Controlar la ejecución eficaz de controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.2.2.1	Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba	Actas		257	22	22	22	22	22	21	20	22	22	20	22	20	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
570	10	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	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	1.1.2.4.1	Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz	Actas	298	338	27	26	30	29	28	30	29	29	28	29	27	26	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
377	8	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	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	1.1.2.5.1	Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Santa Cruz	Actas	305	385	32	32	32	32	32	32	32	32	33	32	32	32	DRSC	DFC	Yader Torrico		
378	8	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	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	1.1.2.5.2	Realizar controles Operativos a Salones de Juego autorizados. Dirección Regional Santa Cruz	Informes	30	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DRSC	DFC	Yader Torrico		
379	8	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	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	1.1.2.5.3	Realizar controles Operativos a Máquinas de juego y/o Medios de Juego autorizados. Dirección Regional Santa Cruz	formularios (reportes)	365	389	35	36	36	34	36	34	36	36	35	36	35	36	DRSC	DFC	Yader Torrico		
380	8	11	001	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.	1.1.2	Mejorar la eficacia del control operativo a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.2.6	Controlar la ejecución eficaz del control operativo a las actividades de juegos de azar en la Dirección Regional Santa Cruz	1.1.2.6.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al control operativo a las actividades de juegos de azar	Informe	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	DFC	Yader Torrico		

Nº	N.OF	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Jp	Jl	Agp	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
10	1	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.1	Establecer resultados eficaces de la generación de Ordenes de Fiscalización en el marco de las atribuciones.	1.1.3.1.1	Generación de Órdenes de Fiscalización a Operadores de Juegos de Azar y Sorteos.	Nota y órdenes de fiscalización	8	8		1	1		2	1		1	1		1		DNF	DFC	Raúl Pinto		
11	1	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.1	Establecer resultados eficaces de la generación de Ordenes de Fiscalización en el marco de las atribuciones.	1.1.3.1.2	Generación de Órdenes de Fiscalización a Promociones Empresariales.	Detalle de órdenes de fiscalización R-0423	690	710	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	60	60	DNF	DFC	Raúl Pinto		
13	1	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.2	Establecer resultados eficaces de las fiscalizaciones realizadas en el marco de las atribuciones	1.1.3.2.1	Realizar Fiscalizaciones a operadores de juegos de Lotería, Azar y Sorteos.																			22210	742.00
12	1	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.2	Establecer resultados eficaces de las fiscalizaciones realizadas en el marco de las atribuciones	1.1.3.2.1	Realizar Fiscalizaciones a operadores de juegos de Lotería, Azar y Sorteos.	Informes	8	8			1		1	1		1	1		2	1	DNF	DFC	Raúl Pinto	22110	1,900.00
14	1	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia de a fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.2	Establecer resultados eficaces de las fiscalizaciones realizadas en el marco de las atribuciones	1.1.3.2.2	Seguimiento cuantitativo y cualitativo al cumplimiento de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales ejecutadas por las Direcciones Regionales	Informes	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
571	10	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia dela fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.3	Controlar la ejecución eficaz de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales en la Dirección Regional La Paz	1.1.3.3.1	Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales dentro del campo de acción de la Dirección Regional La Paz	Informes	225	270	19	16	24	23	24	23	25	25	24	25	23	19	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
381	8	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.4	Controlar la ejecución eficaz de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	1.1.3.4.1	Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales dentro del campo de acción de la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	285	333	26	27	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	DRSC	DFC	Yader Torrico		
467	9	11	001	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.	1.1.3	Mejorar la eficacia de la fiscalización a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.3.5	Controlar la ejecución eficaz de las fiscalizaciones a Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	1.1.3.5.1	Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales dentro del campo de acción de la Dirección Regional Cochabamba	Informes		107	8	7	8	8	8	8	10	10	10	10	10	10	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
15	1	11	001	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.	1.1.4	Mejorar la eficiencia de las fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promocioner empresariales	1.1.4.1	Cumplir con los estándares de eficiencia por servidor público de la DNF	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	3.96	4.83	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	DNF	DFC	Raúl Pinto		
572	10	11	001	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.	1.1.4	Mejorar la eficiencia de las fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.4.2	Cumplir de los estándares de eficiencia por servidor público de la DRLP	1.1.4.2.1	Mejorar anualmente el número de controles operativos, detectivos y fiscalizaciones realizados por cada servidor o servidora pública del área.	Informe o Reporte	209	209	17	17	18	18	17	18	17	18	17	18	17	17	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
382	8	11	001	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.	1.1.4	Mejorar la eficiencia de las fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.4.3	Cumplir de los estándares de eficiencia por servidor público de la DRSC	1.1.4.3.1	Mejorar anualmente el número de controles operativos, detectivos y fiscalizaciones realizados por cada servidor o servidora pública del área.	Informe o Reporte	156	109	19	18	19	18	19	18	18	18	18	18	18	18	DRSC	DFC	Yader Torrico		
468	9	11	001	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.	1.1.4	Mejorar la eficiencia de las fiscalizaciones, controles operativos y controles detectivos a las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales	1.1.4.4	Cumplir de los estándares de eficiencia por servidor público de la DRCB	1.1.4.4.1	Mejorar anualmente el número de controles operativos, detectivos y fiscalizaciones realizados por cada servidor o servidora pública del área.	Informe o Reporte		209	17	17	18	18	17	18	17	18	17	18	17	17	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
322	7	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.1	Mejorar la eficacia en la gestión del PEI	1.10.1.1	Lograr el cumplimiento de todos los resultados del Plan Estratégico Institucional 2016-2020	1.10.1.1.4	Seguimiento y Evaluación del Convenio Interinstitucional MEFP-AJ	Notas	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
111	2	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.1	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE en las Unidades Jurídicas	1.10.2.1.1	Ejecución de Controles de Calidad al cumplimiento de procedimientos y normativa en la otorgación de derechos	Informes	16	16	4			4			4			4			DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES	22110	55,026.00
112	2	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.1	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE en las Unidades Jurídicas	1.10.2.1.1	Ejecución de Controles de Calidad al cumplimiento de procedimientos y normativa en la otorgación de derechos																			22210	40,068.00
113	2	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.1	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE en las Unidades Jurídicas	1.10.2.1.2	Ejecución de Controles de Calidad al cumplimiento de procedimientos y normativa en los procesos sancionadores	Informes	16	16	4			4			4			4			DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
114	2	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.1	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE en las Unidades Jurídicas	1.10.2.1.3	Seguimiento a las recomendaciones de los informes de control de calidad	Informe	2	2						1						1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		

N	RUP	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE POAB	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Se	Oc	No	Di	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
38	1	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.2	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE Dirección Nacional de Fiscalización	1.10.2.2.1	Control de Calidad al proceso de Otorgación, Renovación, Modificación, Ampliación y Conclusión de Derechos	Informes	14	12	3			3			3			3			DNF	DFC	Raúl Pinto	22110	28,000.00
39	1	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.2	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE Dirección Nacional de Fiscalización	1.10.2.2.2	Control de Calidad al Proceso de la Aplicación de Instrumentos de Control al Cumplimiento de la Regulación	Informes	14	12	3			3			3			3			DNF	DFC	Raúl Pinto	22210	38,584.00
40	1	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.2	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE Dirección Nacional de Fiscalización	1.10.2.2.3	Control de Calidad al Proceso de Sanción a las Contravenciones, Cobro Administrativo y Coactivo Judicial y Patrocinio de Procesos	Informes	14	12	3			3			3			3			DNF	DFC	Raúl Pinto		
41	1	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.2	Mejorar la eficacia del control de calidad a las actividades de JLAS y PE	1.10.2.2	Realizar controles de calidad a las actividades de JLAS y PE Dirección Nacional de Fiscalización	1.10.2.2.4	Seguimiento a recomendaciones y resultados del Control de Calidad	Informes	7	6				3						3			DNF	DFC	Raúl Pinto		
158	3	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1	Realizar controles de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1.1	Realización de Controles de calidad al Registro de los casos de soporte	Informes con numero de desviaciones y/o Documentación DDCC	3		1			1			1			1			DNIT	DDCC	Justo Quispe Grover Medina		
159	3	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1	Realizar controles de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1.2	Migración para corrección de errores identificados en el control de calidad	Informes							1						1		DNIT	DDCC	Justo Quispe Marco Velasquez		
613	10	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1	Realizar controles de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1.3	Ejecución de Controles de Calidad al Registro y Digitalización de la información en Base de datos y digitalización (SIAJ, RTIIS) de las actividades de PS y PE de la Dirección Regional La Paz	Informes		2			1								1		DRLP	DRLP	Daniela Vargas		
510	9	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1	Realizar controles de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1.4	Ejecución de Controles de Calidad al Registro y Digitalización de la información en Base de datos y digitalización (SIAJ, RTIIS) de las actividades de PS y PE de la Dirección Regional Cochabamba	Informes		2						1						1	DRCB	DGJ	Maria del Carmen Castelo		
413	8	11	010	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.	1.10	Dirigir y controlar los procesos estratégicos y de soporte.	1.10.3	Mejorar la eficacia del control de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1	Realizar controles de calidad al registro de datos de las actividades de JLAS y PE.	1.10.3.1.5	Ejecución de Controles de Calidad al Registro y Digitalización de la información en Base de datos y digitalización (SIAJ, RTIIS) de las actividades de PS y PE de la Dirección Regional Santa Cruz	Informes															DRSC	DGJ	Jorge Bravo		
363	7	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente Administrado y Población en general	1.11.1.1	Aplicar encuestas para la medición del grado de satisfacción de nuestro usuario administrado y población en general	1.11.1.1.1	Incrementar el porcentaje de cobertura para la medición del grado de satisfacción del usuario	Encuestas aplicadas	0					5%				5%			5%		DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran Victor Hugo Jimenez		
323	7	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente Administrado y Población en general	1.11.1.1	Aplicar encuestas para la medición del grado de satisfacción de nuestro usuario administrado y población en general	1.11.1.1.2	Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario administrado	Encuestas aplicadas	300				100			100			100			100	DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
324	7	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente Administrado y Población en general	1.11.1.1	Aplicar encuestas para la medición del grado de satisfacción de nuestro usuario administrado y población en general	1.11.1.1.3	Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario población en general	Encuestas aplicadas	900				450						450				DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
325	7	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente Administrado y Población en general	1.11.1.1	Aplicar encuestas para la medición del grado de satisfacción de nuestro usuario administrado y población en general	1.11.1.1.3	Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario población en general																			22110	14,560.00
326	7	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente Administrado y Población en general	1.11.1.1	Aplicar encuestas para la medición del grado de satisfacción de nuestro usuario administrado y población en general	1.11.1.1.3	Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario población en general																			22210	5,936.00
614	10	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.1	Mejorar la cobertura de la medición del grado de satisfacción del cliente Administrado y Población en general	1.11.1.1	Aplicar encuestas para la medición del grado de satisfacción de nuestro usuario administrado y población en general	1.11.1.1.4	Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario administrado DRLP	Encuestas aplicadas		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
327	7	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.2	Mejorar el grado de satisfacción del cliente (Administrado, Población en General y Estado).	1.11.2.1	Establecer mecanismos para la mejora de la satisfacción del usuario	1.11.2.1.1	Elaboración del informe de evaluación del grado de satisfacción del usuario	Informe	6		1			1			1			1			DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
328	7	11	011	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.	1.11	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del grado de satisfacción de los clientes.	1.11.3	Mejorar los instrumentos de medición del grado de satisfacción del cliente (Administrado, Población en General y Estado).	1.11.3.1	Establecer mecanismos para mejorar los instrumentos de medición del grado de satisfacción del usuario	1.11.3.1.1	Reuniones de coordinación para la adecuación de instrumentos de medición en el marco del analisis estratégico	Actas	2								1						DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		

N°	N OE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
43	2	11	002	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.	1.2	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria.	1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	1.2.1.1	Elaborar Resoluciones Regulatorias en el marco de las atribuciones institucionales	1.2.1.1.1	Elaboración de proyecto de la Resolución Regulatoria	Informe de justificacion	4	4				1	1			1	1				DNJ	DNC	Ángela Linares		
44	2	11	002	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.	1.2	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria.	1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	1.2.1.1	Elaborar Resoluciones Regulatorias en el marco de las atribuciones institucionales	1.2.1.1.2	Elaboración final de la Resolución Regulatoria	Resolución Regulatoria aprobada	4	4				1	1			1	1				DNJ	DNC	Ángela Linares	26300	1,000.00
16	1	11	002	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.	1.2	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria.	1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	1.2.1.2	Contar con estudios y Manuales de Procedimiento actualizados en cuanto a la regulación, el control y la fiscalización	1.2.1.2.1	Revisar las Resoluciones Regulatorias referidas a Juegos de Azar, Lotería y Sorteos	Informes	1	1								1					DNF	DFC	Raúl Pinto		
17	1	11	002	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.	1.2	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria.	1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	1.2.1.2	Contar con estudios y Manuales de Procedimiento actualizados en cuanto a la regulación, el control y la fiscalización	1.2.1.2.2	Elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos de Fiscalización	Manuales	4	4			1			1			1			1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
162	4	11	002	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.	1.2	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria.	1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	1.2.1.2	Contar con estudios y Manuales de Procedimiento actualizados en cuanto a la regularización, el control y la fiscalización	1.2.1.2.5	Inclusión de ajustes a los Manuales del área	RAE	5	5		1		1		2		1					DNAF	DNAF	Neissa Frade		
45	2	11	002	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.	1.2	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria.	1.2.1	Diseñar y desarrollar normativa regulatoria para asegurar la eficacia de la regulación, el control y fiscalización.	1.2.1.3	Actualizar Manuales de Procedimiento del Área Jurídica	1.2.1.3.2	Aprobación del Manual de Procedimiento	Informe de Justificación	7	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNJ	DNC	Ángela Linares		
46	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	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	2	1						1							DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
47	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.2	Emisión de Resoluciones Administrativas de Ampliación o Reducción de Licencia de Operación para Juegos de Lotería, Azar y Sorteos	Resoluciones Administrativas de otorgación o rechazo	2	1										1			DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
48	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en a otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.3	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	1	1						1							DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
49	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.4	Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización y Aprobación del Plan de Apuestas, manuales internos de operación, dosificación y habilitación de precintos de seguridad, dosificación y habilitación de tickets	Resoluciones Administrativas Ejecutivas de Autorización	4	6	1		1		1		1		1		1		DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
50	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.5	Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Juegos de Lotería	Resoluciones Administrativas de Autorización o rechazo	19	24	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
51	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.6	Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización a Empresas Certificadoras, Fabricantes Autorizados y Distribuidores	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	2	2				1				1					DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
52	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.7	Emitir Resoluciones Administrativas de Registro de Certificado de Cumplimiento	Resoluciones	1	1									1				DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
54	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.8	Control de las actividades de juego de azar del sujeto obligado conforme la Resolución Administrativa N° UIF 91/2017 de 16 de noviembre de 2017																			22210	1,484.00
53	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.1.8	Control de las actividades de juego de azar del sujeto obligado conforme la Resolución Administrativa N° UIF 91/2017 de 16 de noviembre de 2017	Notas, Minutas, Informe	0	4			1			1			1			1	DNJ	DGJ	Misael Gutierrez	22110	2,500.00
55	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.2	Control y Seguimiento al cumplimiento de la elaboración de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales ejecutadas por las Direcciones Regionales.	1.3.1.2.1	Seguimiento cuantitativo de la elaboración de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo, ampliación y/o modificación, inclusión y o exclusión de Promociones Empresariales ejecutadas por las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
575	10	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.3	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales ejecutadas por la DRLP	1.3.1.3.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional La Paz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	316	310	25	22	26	27	28	26	26	26	26	26	27	25	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		

N	N UE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	No	Di	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
383	8	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.5	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales ejecutadas por la DRSC	1.3.1.5.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo	560	830	60	71	71	71	71	71	71	71	60	71	71	71	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
576	10	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.6	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la DRLP	1.3.1.6.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación, Exclusion y/o Inclusion de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional La Paz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la modificación y/o ampliación, Inclusión y/o Exclusión	30	110	10	8	10	10	10	9	7	9	10	10	9	8	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
469	9	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.7	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la DRCB	1.3.1.7.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo, de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Cochabamba.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
384	8	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.8	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación /o rechazo de Promociones Empresariales ejecutadas por la DRSC	1.3.1.8.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación y/o rechazo de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz.	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de la modificación y/o ampliación	50	50	2	3	3	2	5	5	5	5	5	5	5	5	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
470	9	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.1	Mejorar la eficacia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado	1.3.1.9	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de las Resoluciones Administrativas de Autorización O Rechazo de Promociones Empresariales ejecutadas por la DRCB	1.3.1.9.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales Ejecutadas por Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promoción Empresarial		141	12	9	9	14	11	14	11	12	14	11	12	12	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
19	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Licencia de Operaciones																			22210	1,113.00
18	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Licencia de Operaciones	Informes	1	1				1									DNF	DFC	Raúl Pinto	22110	3,900.00
20	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.2	Realizar la Inspección, Evaluación y Emisión de Informes Técnicos para la otorgación del Certificado de Autorización de Inicio de Operaciones.	Informes	1	1						1							DNF	DFC	Raúl Pinto		
21	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.3	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Ampliación y/o Reducción de Licencia de Operaciones	Informes	1	1								1					DNF	DFC	Raúl Pinto		
22	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.4	Realizar la Evaluación Técnica de Solicitudes de Aprobación de Plan de Apuestas, Manuales Internos de Operación, Dosificación y Habilitación de Tickets Autorizados y Precintos de Seguridad	Informes	4	6	1		1		1		1		1		1		DNF	DFC	Raúl Pinto		
23	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.5	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de autorización de Juegos de Lotería	Informes	18	24	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
24	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.6	Elaborar Informes Técnicos para la aceptación del certificado de cumplimiento y sumario de pruebas	Informes	2	1				1				1					DNF	DFC	Raúl Pinto		
25	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.7	Realizar la Evaluación Técnica de solicitud de registro de certificado de cumplimiento	Informes	1	1					1				1				DNF	DFC	Raúl Pinto		
26	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.1	Evaluar Técnicamente la Otorgación de Derechos a Operadores de Juegos de Lotería, Azar y Sorteo	1.3.2.1.8	Evaluación técnica a solicitudes de Empresas Certificadoras	Informes		1													DNF	DFC	Raúl Pinto		
471	9	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.2	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes, modificaciones y/o ampliaciones de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	1.3.2.2.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba	Informes		140	10	10	10	15	14	14	12	12	12	10	11	10	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
472	9	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.2	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes, modificaciones y/o ampliaciones de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	1.3.2.2.2	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba	Informes		25	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
27	1	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.3	Realizar Seguimiento a la evaluación Técnica de solicitudes de Autorización, Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	1.3.2.3.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo a la Evaluación Técnica de Solicitudes de Autorización, Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	Informe	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		

N	DA	Programa	Actividad	AI	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	No	Dic	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
573	10	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.4	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional la Paz	1.3.2.4.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz	Informes	316	324	26	23	27	29	30	27	27	26	26	27	29	27	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
385	8	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.5	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	1.3.2.5.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Santa Cruz	Informes	450	502	42	42	45	45	45	45	41	39	40	39	39	40	DRSC	DFC	Yader Torrico		
386	8	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.5	Controlar la ejecución eficaz de la evaluación técnica de solicitudes de autorización de Promociones Empresariales en la Dirección Regional Santa Cruz	1.3.2.5.2	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	193	16	16	16	16	16	16	16	16	17	16	16	16	DRSC	DFC	Yader Torrico		
574	10	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.2	Mejorar la eficacia en la emisión de informes técnicos relacionados a la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.2.6	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	1.3.2.6.1	Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusion y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz	Informes	30	116	11	9	11	11	10	9	7	9	11	11	9	8	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
56	2	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.3	Mejorar la eficiencia en la otorgación de derechos para el ejercico legal del Administrado.	1.3.3.1	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DNJ	1.3.3.1.1	Mejorar anualmente el número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidora pública del área.	Informe del POA	8.97	4.43	0.36	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
580	10	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.3	Mejorar la eficiencia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Adminatrado.	1.3.3.2	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DRLP	1.3.3.2.1	Mejorar anualmente el número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidora pública del área. DRLP	Informe	103	57	4	5	5	5	6	5	5	5	6	5	3	3	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
387	8	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.3	Mejorar la eficiencia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.3.3	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DRSC	1.3.3.3.1	Mejorar anualmente el número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidora pública del área. DRSC	Informes, actas, notas, formularios, reportes y otros		106	8	9	8	9	8	9	8	9	12	9	8	9	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
473	9	11	003	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.	1.3	Otorgar, renovar, modificar, ampliar y concluir los derechos.	1.3.3	Mejorar la eficiencia en la otorgación de derechos para el ejercicio legal del Administrado.	1.3.3.4	Cumplir de los estándares de eficiencia en la otorgación de derechos por servidor público de la DRCB	1.3.3.4.1	Mejorar anualmente el número de otorgación de derechos realizados por cada servidor o servidora pública del área.	Informe POA		22	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
58	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales	1.4.1.1.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales - Dirección Nacional Jurídica																				
59	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales	1.4.1.1.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales - Dirección Nacional Jurídica																			25220	179,256.00
57	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales	1.4.1.1.1	Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales - Dirección Nacional Jurídica	Autos de Apertura de Procesos Administrativos	74	74	7	8	8	8	7	4	7	6	6	5	5	3	DNJ	DGJ	Dorian Benítez	22600	500.00
60	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales	1.4.1.1.2	Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo a Lugares de Juegos ilegales - Dirección Nacional Jurídica	Resoluciones Sancionatorias	64	64	5	6	7	5	7	5	6	5	6	5	4	3	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
577	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.10	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informe Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Promociones Empresariales en la Dirección Regional La paz	1.4.1.10.1	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias. Dirección Regional La Paz	Informes	94	1	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
476	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.11	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informe Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias Promociones Empresariales en la Dirección Regional Cochabamba	1.4.1.11.1	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias. Dirección Regional Cochabamba	Informes		1	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
30	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.12	Procesar Informes Técnicos para Facilidades de Pago	1.4.1.12.1	Elaborar Informes Técnicos para Facilidades de Pago por infracciones determinadas en actividades de JLAS. Dirección Nacional de Fiscalización	Informes	20	20	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
31	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.13	Ejecutar el seguimiento a la elaboración de Informes Técnicos para Facilidades de Pago por las Direcciones Regionales.	1.4.1.13.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo a la elaboración de Informes Técnicos para Facilidades de Pago por infracciones determinadas en Promociones Empresariales por las Direcciones Regionales	Informes	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
578	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.14	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	1.4.1.14.1	Elaborar Informes Técnicos para Solicitudes de Facilidades de Pago Acepatadas o Rechazadas. Dirección Regional La Paz por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes	8	1	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		

N°	N OF	Programa	Actividad	AE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fe	Mz	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dic	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
391	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.15	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	1.4.1.15.1	Elaborar Informes Técnicos para Facilidades de Pago. Dirección Regional Santa Cruz por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	DRSC	DFC	Yader Torrico		
477	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.16	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	1.4.1.16.1	Elaborar Informes Técnicos para Facilidades de Pago. Dirección Regional Cochabamba por infracciones determinadas en Promociones Empresariales	Informes		1	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
505	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.16	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	1.4.1.16.1.1	Gestion de Cobro por Facilidades de Pago.	Informes		10000 UFVs	800	800	700	700	800	1000	1000	800	800	800	800	1000	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
506	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.16	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	1.4.1.16.1.2	Elaborar Informes Tecnicos de Seguimiento a Facilidades de Pago	Informes		60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
32	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.17	Realizar el Seguimiento al cumplimiento de las Facilidades de Pago otorgadas	1.4.1.17.1	Elaborar Informes técnicos de Seguimiento a Facilidades de Pago. Dirección Nacional de Fiscalización	Informes	48	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DNF	DFC	Raúl Pinto		
478	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.18	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago emergentes de procesos sancionadores a promociones empresariales - Dirección Regional Cochabamba	1.4.1.18.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago emergentes de procesos sancionadores a promociones empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Hoja de Ruta recepcionada por Jefatura Jurídica		1													DRCB	DJ	Wilson Murillo		
392	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.19	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago emergentes de procesos sancionadores a promociones empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	1.4.1.19.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago emergentes de procesos sancionadores a promociones empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Resolución Administrativa de Aceptación o Rechazo de Facilidad de Pago		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
581	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	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	1.4.1.2.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	30	30	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
34	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.20	Ejecutar el seguimiento a la elaboración de Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago por las Direcciones Regionales.	1.4.1.20.1	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	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
579	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.21	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago registradas en la Dirección Regional La Paz	1.4.1.21.1	Elaborar Informes Técnicos consolidados de Facilidades de Pago. Dirección Regional La Paz	Informes	60	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
583	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.22	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago emergentes de procesos sancionadores a promociones empresariales - Dirección Regional La Paz	1.4.1.22.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago emergentes de procesos sancionadores a promociones empresariales - Dirección Regional La Paz	Resolución Administrativa de Aceptación o Rechazo de Facilidad de Pago	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
474	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	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	1.4.1.3.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos		15	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
475	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.4	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	1.4.1.4.2	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias		15	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
388	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.5	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	1.4.1.5.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales DRSC	Autos de Apertura de Procesos adminstrativos		35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
389	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.5	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	1.4.1.5.2	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones Sancionatorias		35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
582	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.6	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.1.6.1	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Resoluciones Sancionatorias		30	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
390	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.7	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Detectivo de Promociones Empresariales en la DRSC	1.4.1.7.1	Elaborar informes técnicos para la emisión de resoluciones sancionatorias	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DRSC	DFC	Yader Torrico		

N	N.UE	Programa	Actividad	AC	ACCION DE CORTO PLAZO	CODIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CODIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CODIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACION	LINEA BASE	META ANUAL	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCION	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
28	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.8	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias	1.4.1.8.1	Elaborar Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias. Dirección Nacional de Fiscalización	Informes	48	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	DNF	DFC	Raúl Pinto		
29	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.9	Ejecutar el seguimiento a la elaboración de Informes Técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias por las Direcciones Regionales.	1.4.1.9.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo a la evaluación técnica de elaboración de informes técnicos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias de Promociones Empresariales.	Informes	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNF	DFC	Raúl Pinto		
61	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.2.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo a lugares de juego	1.4.2.1.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo a lugares de juego - Dirección Nacional Jurídica	Autos de Apertura de Procesos administrativos	4	4			1			1			1			1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
62	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.2.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo a lugares de juego	1.4.2.1.2	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo a lugares de juego - Dirección Nacional Jurídica	Resoluciones Sancionatorias	4	4				1			1				1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
584	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.2.2	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.2.2.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	4	4		1			1			1		1			DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
393	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.2.3	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la DRSC	1.4.2.3.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Autos de Apertura de Procesos administrativos		8			1	1		1	1	1		1	1	1	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
63	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.2.4	Controlar la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales	1.4.2.4.1	Seguimiento cuantitativo y cualitativo de procesos administrativos sancionatorios de las Direcciones Regionales	Informes de Seguimiento	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
585	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.2.5	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.2.5.1	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Resoluciones Sancionatorias	3	3				1			1			1			DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
394	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.2.7	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la DRSC	1.4.2.7.1	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones Sancionatorias		7			1	1			1	1	1		1	1	DRSC	DJ	Jorge Bravo	26200	10,000.00
64	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de fiscalizaciones a lugares de juego	1.4.3.1.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de fiscalizaciones a lugares de juego - Dirección Nacional Jurídica	Autos de Apertura de Procesos administrativos	3	3				1			1		1				DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
65	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios y Resoluciones Sancionatorias emergentes de fiscalizaciones a lugares de juego	1.4.3.1.2	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de fiscalizaciones a lugares de juego - Dirección Nacional Jurídica	Resoluciones Sancionatorias	3	3						1			1			1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
396	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.10	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DRSC	1.4.3.10.1	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones Sancionatorias		90	4	4	8	8	8	8	8	9	8	9	8	8	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
481	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.11	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en la DRCB	1.4.3.11.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
482	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.12	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DRCB	1.4.3.12.1	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
66	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.2	Controlar la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos y Resoluciones Sancionatorias emergentes de controles detectivos, operativo y fiscalizaciones de Promociones Empresariales	1.4.3.2.1	Seguimiento cuantitativo de Autos de Apertura de Proceso Administrativo y Resoluciones Sancionatorias emergentes de controles detectivos, operativos y fiscalizaciones de Promociones Empresariales, notificaciones de actos administrativos, cobro administrativo AAPA y RS pro PE de las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
586	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.3	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.3.3.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Autos de Apertura de Procesos administrativos	60	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
68	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.4	Realizar notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ	1.4.3.4.1	Notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ																				

N°	N UE	Programa	Actividad	AC	ACCION DE CORTO PLAZO	CODIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CODIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CODIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACION	LINEA BASE 2020	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Se	Oc	No	Di	UBICACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
69	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.4	Realizar notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ	1.4.3.4.1	Notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ																			22110	500.00
70	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.4	Realizar notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ	1.4.3.4.1	Notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ																			22210	39,326.00
67	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.4	Realizar notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ	1.4.3.4.1	Notificaciones de actos administrativos dentro de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de la DNJ	Nota de notificaciones realizadas	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benitez	22110	67,200.00
395	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.5	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de Control Operativo de Promociones Empresariales en la DRSC	1.4.3.5.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos Sancionatorios emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Autos de Apertura de Procesos administrativos		350	4	4	8	8	43	44	39	40	40	37	43	40	DRSC	DJ	Jorge Bravo	25220	347,892.00
479	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.6	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Autos de Apertura emergentes de controles operativos de Promociones Empresariales en la DRCB	1.4.3.6.1	Emitir Autos de Apertura de Procesos Administrativos emergentes de Controles operativos de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Autos de Apertura de Procesos administrativos		3					1		1		1				DRCB	DJ	Wilson Murillo		
587	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.7	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Fiscalizaciones de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.3.7.1	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de fiscalizaciones de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Resoluciones Sancionatorias	60	60	4	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
480	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.3.8	Controlar la ejecución eficaz de la emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Controles operativos de Promociones Empresariales de la DRCB	1.4.3.8.1	Emitir Resoluciones Sancionatorias emergentes de Controles operativos de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Resoluciones Sancionatorias		3						1		1		1			DRCB	DJ	Wilson Murillo		
71	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.2	Realizar la venta en oferta pública y/o donación de medios de juego con comiso definitivo	1.4.4.2.1	Emitir Informe de medios de juego con comiso definitivo para oferta pública y/o donación	Informe	1	1		1											DNJ	DGJ	Dorian Benitez		
589	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.3	Controlar la ejecución eficaz de Cobro en sede administrativa y/o judicial, emergente de sanciones por Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.4.3.1	Ejecutar el Cobro administrativo AAPA y RS (UFV´s) por Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Reporte mensual de registros de pagos	548000	408,000	31000	33000	33000	35000	35000	35000	35000	35000	35000	35000	33000	33000	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
590	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.3	Controlar la ejecución eficaz de Cobro en sede administrativa y/o judicial, emergente de sanciones por Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.4.3.2	Ejecutar el Cobro en sede administrativa y/o judicial, emergente de sanciones por Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Reporte mensual de registros de pagos	2000	2,000		500			500			500			500		DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
591	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.3	Controlar la ejecución eficaz de Cobro en sede administrativa y/o judicial, emergente de sanciones por Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.4.3.3	Ejecución de cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UFV´s) en sede judicial de AJLAS de las Direcciones Regionales	Reporte mensual de registros de pagos		20,000	500		6000		500		6,500		500		6,000		DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
588	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.3	Controlar la ejecución eficaz de Cobro en sede administrativa y/o judicial, emergente de sanciones por Promociones Empresariales en la DRLP	1.4.4.3.4	Gestión de cobro emergente de procesos de facilidades de pago (UFV´s)	Informe (al 10 de cada mes)		7,200		1200		1200		1200		1200		1200		1200	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
483	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.4	Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UFV´s) por Promociones Empresariales en la DRCB	1.4.4.4.1	Ejecutar el cobro emergente de AAPAs y/o judicial, emergente de sanciones por promociones empresariales DRLP	Reporte mensual de registros de pagos		235,000	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	19583.33	DRCB	DJ	Wilson Murillo Paz		
484	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.4	Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UFV´s) por Promociones Empresariales en la DRCB	1.4.4.4.2	Ejecución de cobro emergente de procesos de Ejecución de cobro coactivo (UFV´s) de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Reporte mensual de registros de pagos		10,000	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	DRCB	DJ	Wilson Murillo Paz		
397	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.5	Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UFV´s) por Promociones Empresariales en la DRSC	1.4.4.5.1	Ejecutar el Cobro administrativo AAPA y RS (UFV´s) por Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Reporte mensual de registros de pagos		657,000	50,000	60,000	50,000	50,000	60,000	60,000	50,000	57,000	55,000	55,000	60,000	50,000	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
398	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.5	Controlar la ejecución de Cobro administrativo AAPA y RS (UFV´s) por Promociones Empresariales en la DRSC	1.4.4.5.2	Ejecución de cobro emergente de procesos de Ejecución de cobro coactivo (UFV´s) de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Reporte mensual de registros de pagos		6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
35	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.6	Ejecutar el seguimiento al proceso de venta en licitación pública y/o donación de medios de juego con comiso definitivo en las Direcciones Regionales	1.4.4.6.1	Seguimiento al proceso de venta en licitación pública y/o donación de medios de juego con comiso definitivo en las Direcciones Regionales	Informes	2	4		2						2					DNF	DFC	Raúl Pinto	22210	1,484.00

N°	N UE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
399	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.7	Controlar el proceso de venta de medios de juego con comiso definitivo que se lleven en la Dirección Regional Santa Cruz	1.4.4.7.1	Ejecutar al Control al proceso de venta en licitación pública y/o licitación de medios juego con comiso definitivo. Dirección Regional Santa Cruz	Informes	1	1							1						DRSC	DFC	Yader Torrico		
591	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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.	1.4.4.8	Controlar la ejecución eficaz de Cobro en sede administrativa y/o judicial, emergente de sanciones por Promociones Empresariales en la DRSC	1.4.4.8.3	Ejecución de cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UFV´s) en sede judicial de AJLAS de las Direcciones Regionales	Reporte mensual de registros de pagos		60,000	10000		10000		10000		10000		10000		10000		DRSC	DJ			
72	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.5	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.	1.4.5.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Promociones Empresariales y por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.5.1.1	Emisión de Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Promociones Empresariales	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	56	50	3	4	2	2	8	6	5	6	5	4	3	2	DNJ	DNJ	Dorian Benítez	22600	500.00
73	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.5	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.	1.4.5.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Promociones Empresariales y por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.5.1.2	Emisión de Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	1	1							1						DNJ	DNJ	Dorian Benítez		
74	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.5	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.	1.4.5.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Promociones Empresariales y por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.5.1.3	Recursos de Revocatoria admitidos	Proveídos	56	50	2	2	5	6	6	4	8	5	4	3	3	2	DNJ	DNJ	Dorian Benítez		
75	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.5	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.	1.4.5.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Promociones Empresariales y por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.5.1.4	Emisión de Resoluciones Administrativas con posición ratificada	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria con posición favorable	47	44	3	3	2	2	7	5	5	5	4	3	3	2	DNJ	DNJ	Dorian Benítez		
76	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.5	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.	1.4.5.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Promociones Empresariales y por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.5.1.5	Notificaciones de actos administrativos dentro de recursos de impugnación de procesos sancionadores por controles, detectivos, operativos y fiscalizaciones de promociones empresariales y JLAS	Nota de notificaciones realizadas	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
592	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.5	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.	1.4.5.1	Emitir Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria por Promociones Empresariales y por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.5.1.6	Notificaciones de actos administrativos dentro promociones empresariales, procesos sancionadores, procesos de fiscalización, etc., de la DRLP	Nota	200	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
36	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.5	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.	1.4.5.2	Elaborar Informes Técnicos para Recursos de Revocatoria interpuestos	1.4.5.2.1	Informes Técnicos para Recursos de Revocatoria interpuestos	Informes	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNF	DFC	Raúl Pinto	22110	3,800.00
77	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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	1.4.6.1	Controlar las Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales recibidas del VPT	1.4.6.1.1	Recibir Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales	Resoluciones Administrativas de Recurso Jerárquico	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
78	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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	1.4.6.1	Controlar las Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales recibidas del VPT	1.4.6.1.2	Recibir Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Operativos a Juegos de lotería, azar y sorteos	Resoluciones Administrativas de Recurso Jerárquicos/Recursos Remitidos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
79	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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	1.4.6.1	Controlar las Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales recibidas del VPT	1.4.6.1.3	Remitir recursos jerárquicos por Promociones Empresariales	Proveídos	39	35	1	3	4	2	3	4	4	3	2	4	3	2	DNJ	DGJ	Dorian Benítez	22600	500.00
80	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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	1.4.6.1	Controlar las Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales recibidas del VPT	1.4.6.1.4	Remitir recursos jerárquicos por JLAS	Proveídos	1	1									1				DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
81	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial 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	1.4.6.1	Controlar las Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos por Promociones Empresariales recibidas del VPT	1.4.6.1.4	Recibir Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos con posición ratificada	Resoluciones Jerárquicas ratificadas	30	32	2	2	3	2	3	3	2	4	3	2	3	3	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
82	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	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 DNJ	1.4.7.1.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial realizados por cada servidor o servidora pública del área.	Informe del POA	23	23	1.9	1.9	2.0	1.9	1.9	1.9	1.9	1.9	1.9	1.9	1.9	1.9	DNJ	DGJ DNC	Dorian Benítez Ángela Linares		
88	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.11	Controlar la aplicación de medidas preventivas y de ejecución en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo en sede judicial de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos	1.4.7.11.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Juegos de lotería, azar y sorteo - Dirección Nacional Jurídica	Demandas presentadas	173	40		3	4	4	4	4	5	4	4	5	3		DNJ	DNC	Ángela Linares		
89	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.11	Controlar la aplicación de medidas preventivas y de ejecución en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo en sede judicial de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos	1.4.7.11.2	Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI - Dirección Nacional Jurídica	Notas ASFI presentadas	74	74	7	8	8	8	7	4	7	6	6	5	5	3	DNJ	DGJ DNC	Dorian Benítez Ángela Linares		

N°	N OE	Programa	Actividad	AE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	No	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
90	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.11	Controlar la aplicación de medidas preventivas y de ejecución en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo en sede judicial de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos	1.4.7.11.3	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con Pliego de cargo o documento equivalente de Juegos de Lotería, azar y sorteos - Dirección Nacional Jurídica	HOJA DE RUTA CON PLIEGO DE CARGO, SENTENCIA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	13	15		1	1	1	1	2	2	2	2	2	1		DNJ	DNC	Ángela Linares		
594	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.12	Controlar la ejecución eficaz de Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.12.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	Demandas presentadas	4	4			1			1			1			1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
595	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.12	Controlar la ejecución eficaz de Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.12.2	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones de AJLAS - Dirección Regional La Paz	Demandas presentadas	0	3				1				1				1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
91	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.13	Ejecutar el cobro en procesos sancionadores, coactivo en sede administrativa y judicial de procesos de ejecución de cobro coactivo de Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.7.13.1	Ejecución de cobro en procesos sancionadores de Juegos de lotería, azar y sorteos - Dirección Nacional Jurídica	Autos de Conclusión o Informes de Cierre	11	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	DORIAN BENÍTEZ		
92	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.13	Ejecutar el cobro en procesos sancionadores, coactivo en sede administrativa y judicial de procesos de ejecución de cobro coactivo de Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.7.13.2	Conclusión de la ejecución de cobro en procesos coactivos en sede administrativa y judicial de Juegos de lotería, azar y sorteos - Dirección Nacional Jurídica	Auto de Conclusión	10	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNJ	DNC	Ángela Linares		
108	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.13	Ejecutar el cobro en procesos sancionadores, coactivo en sede administrativa y judicial de procesos de ejecución de cobro coactivo de Juegos de lotería, azar y sorteos	1.4.7.13.2	Seguimiento cuantitativo a la ejecución de cobro en procesos sancionadores de PE de Direcciones Regionales	Informe de seguimiento	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	DORIAN BENÍTEZ		
488	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.14	Controlar la ejecución eficaz de la Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCB	1.4.7.14	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	Demandas presentadas		4		1			1			1			1		DRCB	DJ	Wilson Murillo		
93	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.15	Controlar la ejecución de Cobro coactivo en sede administrativa y judicial por Promociones Empresariales	1.4.7.15.1	Seguimiento cuantitativo a la elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI; Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo; Pliego de Cargo o documento equivalente; cobro coactivo (UFV´s); conclusión de procesos y seguimiento cualitativo a procesos de ejecución de cobro en sede administrativa y patrocinio de procesos en sede judicial por Promociones Empresariales	Informe II.a.	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
94	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.15	Controlar la ejecución de Cobro coactivo en sede judicial por AJLAS	1.4.7.15.7	Seguimiento cuantitativo a la elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo; Pliego de Cargo o documento equivalente; cobro coactivo (UFV´s); conclusión de procesos de ejecución seguimiento cualitativo al patrocinio de procesos de cobro coactivo en sede judicial por AJLAS de las Direcciones Regionales	Informe de seguimiento II b.		6	1		1		1		1		1		1		DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
96	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.1	Efectuar el patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Nacional Jurídica																				
97	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.1	Efectuar el patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Nacional Jurídica																			25600	5,000.00
98	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.1	Efectuar el patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Nacional Jurídica																			22600	4,500.00
99	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.1	Efectuar el patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Nacional Jurídica																			22210	29,680.00
100	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.1	Efectuar el patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Nacional Jurídica																			26200	5,000.00
95	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.1	Efectuar el patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Nacional Jurídica	Informe de patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES	22110	40,000.00
101	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.2	Efectuar el patrocinio de Procesos de ejecución de cobro coactivo	Nota de reporte ejecutivo de procesos coactivos	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES	25220	358,512.00

N	N OE	Programa	Actividad	AE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
102	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Judiciales y Constitucionales	1.4.7.16.3	Efectuar el patrocinio de Procesos Constitucionales	Informe de Acciones de Defensa	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
103	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.16	Patrocinar Procesos Contencioso administrativo	1.4.7.16.4	Efectuar el patrocinio de Procesos Contencioso Adminstrativos	Informe de Procesos Contencioso Adminstrativos		4			1			1			1			1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
33	1	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.17	Realizar el Seguimiento al cumplimiento de las Facilidades de Pago otorgadas	1.4.7.17.2	Gestión de cobro por Facilidades de pago	informes		7200UFV´s	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	DNF	DFC	Raúl Pinto		
104	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.17.2	Efectuar el registro de procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado	Nota de remisión recepcionada	3	3				1				1				1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
459	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	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	1.4.1.17	Realizar el Seguimiento al cumplimiento de las Facilidades de Pago otorgadas	1.4.7.17.2	Gestión de Cobro por Planes de Facilidades de Pago Aprobados en la DRSC	Planilla		10,000	833	833	833	833	833	833	833	833	834	834	834	834	DRSC	DFC	Yader Torrico		
105	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.17.3	Efectuar el registro de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado	Nota dirigida a Dirección Ejecutiva	3	3				1				1				1	DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
596	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.17.4	Registro cuatrimestral de Procesos Judiciales ante la CGE Dirección Regional La Paz	Nota Recepcionada por la CGE	3	3				1				1				1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
597	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.17.5	Registro de movimiento de casos en el ROPE	Nota a Dirección Ejecutiva	2	3				1				1				1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
404	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.17.6	Registro cuatrimestral de Procesos Judiciales ante la PGE Dirección Regional Santa Cruz	Nota Recepcionada por la CGE		3				1				1				1	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
405	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.17.7	Registro de movimiento de casos en el ROPE	Nota a Dirección Ejecutiva		2						1						1	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
106	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.18	Controlar el registro procesos judiciales de las Direcciones Regionales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.18.1	Efectuar el seguimiento al registro procesos judiciales de las Direcciones Regionales ante la CGE	Informe	3	3	1				1				1				DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
107	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.18	Controlar el registro procesos judiciales de las Direcciones Regionales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.18.2	Efectuar el seguimiento al registro procesos judiciales de las Direcciones Regionales ante la PGE	Informe	3	3	1				1				1				DNJ	DNC	ÁNGELA LINARES		
598	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.19	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.19.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de las AJLAS - Dirección Regional La Paz	HR Sentencias/Pliegos de Cargo AJLAS	0	3				1				1				1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
599	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.19	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.19.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz	HR Sentencias/Pliegos de Cargo	4	4		1			1			1			1		DRLP	DJ	Freddy Sanchez	22110	480.00
600	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.19	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.19.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz			0																22210	4,452.00
601	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.19	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.19.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional La Paz			0																26200	4,500.00
83	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.2	Ejecutar el cobro de en procesos sancionadores, cobro en sede admistrativa y judicial AAPA y RS (UFV´s) a JLAS	1.4.7.2.1	Ejecución de Cobro de procesos sancionadores, procesos de cobro administrativo y judicial AAPA y RS (UFV´s) a Juegos de lotería, azar y sorteo - Dirección Nacional Jurídica	Nota de Reporte de Pagos	450,000	350,000	25,000.00	30,000	30,001.00	30,000.00	25,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	DNJ	DGJ DNC	Dorian Benítez Ángela Linares		

N	N OE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE PSAR	META ANUAL	En	Fe	Mr	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
489	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.14	Controlar la ejecución eficaz de la Elaboración de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo por AJLAS de la DRCB	1.4.7.20	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones de AJLAS - Dirección Regional Cochabamba	Demandas presentadas AJLAS		3			1				1			1			DRCB	DJ	Wilson Murillo		
490	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.20	Registro cuatrimestral de Procesos Judiciales ante la CGE Dirección Regional Cochabamba	Nota recepcionada por la CGE		3				1				1				1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
493	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.20	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo por AJLAS de la DRCB	1.4.7.20	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de AJLAS - Dirección Regional Cochabamba	HR Sentencias/Pliegos de Cargo AJLAS		3				1				1			1		DRCB	DJ	Wilson Murillo		
494	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.20	Controlar la ejecución eficaz del cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados por Promociones Empresariales de la DRCB	1.4.7.20	Realizar un cierre eficaz de procesos de cobro, emergentes de procesos sancionadores en sede administrativa - Dirección Regional Cochabamba	Auto de Conclusión y/o Informe de Cierre		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
602	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.21 .1	Realizar un cierre eficaz de procesos de cobro, emergentes de procesos sancionadores o cobro coactivo en sede administrativa y/o judicial de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.21.1	Realizar un cierre eficaz de procesos de cobro, emergentes de procesos sancionadores en sede administrativa de la DRLP	Auto de Conclusión y/o Informe de Cierre	12	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
603	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.21 .1	Realizar un cierre eficaz de procesos de cobro, emergentes de procesos sancionadores o cobro coactivo en sede administrativa y/o judicial de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.21.2	Realizar un cierre eficaz de procesos de ejecución de cobro coactivo de la DRLP	Auto de Conclusión	0	5			1		1		1		1		1		DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
604	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.21	Controlar el cierre eficaz de procesos de cobro, emergentes de procesos sancionadores o cobro coactivo en sede administrativa y/o judicial de Promociones Empresariales de la DRLP	1.4.7.21.3	Realizar un cierre eficaz de procesos de cobro, emergentes de procesos sancionadores o cobro coactivo en sede administrativa, judicial y/o AJLAS de la DRLP	Auto de Conclusión		2				1						1			DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
491	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.17	Registrar procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado	1.4.7.22	Registro de movimiento de casos en el ROPE	Nota a Dirección Ejecutiva		3				1				1				1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
496	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.22	Controlar la ejecución eficaz del cobro coactivo en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo cobrados por AJLAS de la DRCB	1.4.7.22	Realizar un cierre eficaz de procesos de cobro, emergentes de procesos sancionadores en sede judicial y/o AJLAS - Dirección Regional Cochabamba	Auto de Conclusión		2						1						1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
495	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	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	1.4.7.22.1	Realizar un cierre eficas de procesos de ejecución de cobro coactivo - Dirección Regional Cochabamba	Auto de Conclusión		4		1			1			1			1		DRCB	DJ	Wilson Murillo		
406	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	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	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			1					1					DRSC	DJ	Jorge Bravo		
605	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.24	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRLP	1.4.7.24.1	Emisión de informes y/o reportes de procesos judiciales AJLAS	Nota		6		1		1		1		1		1		1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
606	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.24	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRLP	1.4.7.24.1	Emisión de informes y/o reportes de procesos judiciales penales	Informe		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
607	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.24	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRLP	1.4.7.24.1	Emisión de informes y/o reportes de procesos judiciales coactivos promociones empresariales de la DRLP	Nota		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
492	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.20	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRCB	1.4.7.25	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional Cochabamba	HR Sentencias/Pliegos de Cargo		4			1			1			1			1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
503	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.25	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRCB	1.4.7.25	Emisión de informes y/o reportes de procesos judiciales AJLAS - Dirección Regional Cochabamba	Nota		6		1		1		1		1		1		1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
500	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.25	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRCB	1.4.7.25.1	Emisión de informes y/o reportes de procesos judiciales coactivos - Dirección Regional Cochabamba	Nota		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		

N	N.UE	Integración	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE PSUP	META ANUAL	En	Fe	Mr	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
501	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.25	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRCB	1.4.7.25.1	Emisión de informes y/o reportes de procesos judiciales coactivos - Dirección Regional Cochabamba																			25220	89,628.00
502	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.25	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRCB	1.4.7.25.2	Emisión de informes y/o reportes de procesos penales - Dirección Regional Cochabamba	Informes		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
407	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.26	Patrocinar eficazmente los procesos judiciales de la DRSC	1.4.7.26.1	Patrocinio de Procesos Judiciales Dirección Regional Santa Cruz	Informes de patrocinio		23	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
608	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.27	Remisión de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI	1.4.7.27.1	Remisión de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI - Dirección Regional La Paz	Notas ASFI presentadas	12	4			1			1			1			1	DRLP	DRLP	Freddy Sanchez		
504	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.27	Remisión de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI	1.4.7.27.2	Remisión de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI - Dirección Regional Cochabamba	Notas ASFI presentadas		6	1		1		1		1		1		1		DRCB	DRCB	Wilson Murillo		
408	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.27	Remisión de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI	1.4.7.27.3	Remisión de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI - Dirección Regional Santa Cruz	Notas ASFI presentadas		12	1.00	1.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	DRSC	Jorge Bravo		
593	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.3	Cumplir los estándares de eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por servidor público de la DRLP	1.4.7.3.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial realizados por cada servidor o servidora pública de la Dirección Regional La Paz	Informe	22	17	1	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
609	10	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.3	Cumplir los estándares de eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por servidor público de la DRLP	1.4.7.3.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial realizados por cada servidor o servidora pública de la Dirección Regional La Paz	Informe	22	17	1	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
409	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.30	Controlar la ejecución eficaz del patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Promociones Empresariales de la DRSC	1.4.7.30.1	Patrocinio de Demandas de Ejecución de Cobro Coactivo con sentencia de Promociones Empresariales - Dirección Regional Santa Cruz	Sentencias o Pliegos de cargo		1												1.00	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
84	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.4	Controlar la emisión de Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago por promociones empresariales de las Direcciones Regionales	1.4.7.4.1	Seguimiento cuantitativo de la emisión de Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de pago por Promociones Empresariales de las Direcciones Regionales	Informe	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNJ	DGJ	DORIAN BENÍTEZ		
486	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.5	Controlar la ejecución eficaz de Cobro en sede judicial, emergente de sanciones por AJLAS en la DRCB	1.4.7.5	Ejecución de cobro emergente de procesos de ejecución de cobro coactivo (UFV´s) en sede judicial de AJLAS - Dirección Regional Cochabamba	Reporte mensual de registros de pagos		20,000	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	1666.66	DRCB	DJ	Wilson Murillo Paz		
487	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.5		1.4.7.5	Notificaciones de actos administrativos dentro de promociones empresariales, procesos sancionadores, procesos de fiscalización, etc., - Dirección Regional Cochabamba	Nota		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo Paz		
485	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.5	Cumplir con los estándares de eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial por servidor público de la DRCB	1.4.7.5.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial realizados por cada servidor o servidora pública de la Dirección Regional Cochabamba	Informe POA		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	DJ	Wilson Murillo		
85	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.6	Controlar la emisión de Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago por juegos de lotería, azar y sorteo de la Dirección Nacional Jurídica	1.4.7.6.1	Solicitudes de Facilidades de Pago emergentes de controles detectivos, operativos y fiscalizaciones de juegos de lotería, azar y sorteo	Hoja de Ruta	20	20	1	1	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	DNJ	DGJ	DORIAN BENÍTEZ		
86	2	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.6	Controlar la emisión de Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago por juegos de lotería, azar y sorteo de la Dirección Nacional Jurídica	1.4.7.6.2	Emitir Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago emergentes de controles detectivos, operativos y fiscalizaciones de juegos de lotería, azar y sorteo	Resoluciones Administrativas de Aceptación o Rechazo de Facilidades de Pago	20	20	1	1	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	DNJ	DGJ	DORIAN BENÍTEZ		
400	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.7	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 DRSC	1.4.7.7.1	Mejorar anualmente el número de sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial realizados por cada servidor o servidora pública de la Dirección Regional Santa Cruz	Resoluciones, Demandas, notas y sentencias		66	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	DRSC	DJ	Jorge Bravo		
402	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.7	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 DRSC	1.4.7.7.2	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de demandas de ejecución de cobro coactivo de promociones empresariales DRSC																			22110	15,000.00

N°	N UE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2022	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Jp	Jl	Agp	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
401	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.7	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 DRSC	1.4.7.7.2	Controlar la ejecución eficaz de la elaboración de demandas de ejecución de cobro coactivo de promociones empresariales DRSC	Demandas presentadas		3				1			1			1			DRSC	DJ	Jorge Bravo	22210	14.834.00
403	8	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.7	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 DRSC	1.4.7.7.3	Elaboración y presentación de demandas de ejecución de cobro coactivo de promociones empresariales DRSC	Demandas presentadas		3				1			1			1			DRSC	DJ	Jorge Bravo		
120	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.1	Desarrollar Plataforma AJ En Línea v2																			25220	387,396.00
119	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.1	Desarrollar Plataforma AJ En Línea v2	TPS y/o Documentación DDCC	100%					100%	100%	100%							DNIT	DDCC	Justo Quispe	25210	49.000.00
129	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.10	Contratación de consultores para desarrollo de sistemas	Contrato	3		3												DNIT	DDCC	Justo Quispe		
130	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.11	Diseñar Subsistema de Módulo de Inteligencia de Negocios - Libre	Documentación DRGI			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNIT	DRGI	Grover Medina		
131	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.12	Realizar mantenimiento en reportes de Subsistema de Módulo de Inteligencia existente	Documentación DRGI			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNIT	DRGI	Grover Medina		
121	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.2	Diseñar Subsistema de Facilidades de Pago	TPS y/o Documentación DDCC	0%		100%	100%	100%										DNIT	DDCC	Justo Quispe		
122	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.3	Diseñar Subsistema de Pagos vía internet	TPS y/o Documentación DDCC	0%										100%	100%	100%	100%	DNIT	DDCC	Justo Quispe		
123	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.4	Desarrollar Sorteador v2	TPS y/o Documentación DDCC			100%	100%	100%										DNIT	DDCC	Justo Quispe		
124	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.5	Diseñar Sistema Integrado en FOSS - Datos de Personas Naturales y Jurídicas	TPS y/o Documentación DDCC	0%					100%	100%								DNIT	DDCC	Justo Quispe		
125	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.6	Diseñar Sistema Integrado en FOSS - Cites	TPS y/o Documentación DDCC	0%								100%	100%					DNIT	DDCC	Justo Quispe		
126	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.7	Diseñar Subsistema Promociones Empresariales - Autorización - FOSS	TPS y/o Documentación DDCC	0%							100%	100%	100%	100%	100%			DNIT	DDCC	Justo Quispe		
127	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.8	Diseñar Subsistema Promociones Empresariales - Ampliación y Modificación e Inclusión y Exclusión - FOSS	TPS y/o Documentación DDCC	0%										100%	100%	100%	100%	DNIT	DDCC	Justo Quispe		
128	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	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)	1.5.1.1	Desarrollar subsistemas Institucionales	1.5.1.1.9	Realizar el mantenimiento de los subsistemas existentes	TPS y/o Documentación DDCC			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNIT	DDCC	Justo Quispe		
135	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			49100	135,000
136	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			24120	75,000.00

N	N UE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	Ep	Fb	Mp	Ap	Myp	Jn	Jl	Agp	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
137	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			39800	80,000.00
138	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			24300	45,000.00
139	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			39700	3,000.00
140	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			43120	34,083
141	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			34110	500.00
142	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			22110	28,000.00
143	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			26300	20,000.00
144	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs																			22210	11,130.00
134	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.1	Realizar administración de servicios de infraestructura tecnológica de la AJ, políticas de seguridad de información, continuidad y alta disponibilidad de las TICs	Documentación DRGI	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNIT	DRGI	Grover Medina	21600	438.000.00
145	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.2	Mejorar la eficacia de la seguridad de la información sistematizada publicada en los Sistemas de la AJ.	1.5.2.1	Ejecutar los servicios de infraestructura tecnológica de la AJ	1.5.2.1.2	Realizar simulaciones de Contingencia y alta disponibilidad	Documentación DRGI	3				1				1				1		DNIT	DRGI	Grover Medina		
132	3	11	005	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.	1.5	Realizar acciones comunicacionales de promoción para la consolidación de la imagen institucional y el juego responsable.	1.5.3	Mejorar la eficacia de la integridad y confiabilidad de la información de los Sistemas de la AJ.	1.5.3.1	Establecer mecanismos para asegurar la integridad y confiabilidad de la información en los sistemas de la AJ	1.5.3.1.1	Verificar de la integridad y confiabilidad de la información y los sistemas de información de la AJ	Documentación DDCC	2						1						1		DNIT	DDCC	Justo Quispe		
37	1	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, teefónicas y vía correo electrónico.	1.6.1.1	Ejecutar la atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico	1.6.1.1.1	Atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico. Dirección Nacional de Fiscalización	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNF	DFC	Raúl Pinto		
610	10	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, teefónicas y vía correo electrónico.	1.6.1.2	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico presentadas en la DRLP	1.6.1.2.1	Atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico. Dirección Regional La Paz	Formularios		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DFC	Manolo Mantilla		
410	8	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico.	1.6.1.3	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico presentadas en la DRSC	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%	100%	DRSC	DFC	Yader Torrico		
411	8	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico.	1.6.1.3	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico presentadas en la DRSC	1.6.1.3.2	Atención de consultas, reclamos o denuncias y vía pagina WEB. Dirección Regional Santa Cruz	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	DFC	Yader Torrico		
507	9	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico.	1.6.1.4	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico presentadas en la DRCB	1.6.1.4.1	Atención de consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico. Dirección Regional Cochabamba	Formularios		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		
508	9	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.1	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico.	1.6.1.4	Controlar la ejecución eficaz en cuanto a cantidad y calidad de todas las consultas verbales, telefónicas y vía correo electrónico presentadas en la DRCB	1.6.1.4.2	Atención de consultas, reclamos o denuncias vía pagina web. Dirección Regional Cochabamba	Reporte y/o base de datos del MINAJ		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	DFC	Jefe II a.i.		

N	N OE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fb	Mr	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
109	2	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.2	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas escritas.	1.6.2.1	Atender los Reclamos o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional Jurídica	1.6.2.1.1	Atención de Reclamos o denuncias Dirección Nacional Jurídica	Acta de avenimiento, AUTO o Resolución	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
611	10	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.2	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas escritas.	1.6.2.2	Atender los Reclamos o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Regional La Paz	1.6.2.2.1	Atención de Reclamos o denuncias Dirección Regional La Paz	Acta de avenimiento, AUTO o RAE	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
509	9	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.2	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas escritas.	1.6.2.3	Atender los Reclamos o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Regional Cochabamba	1.6.2.3.1	Atención de Reclamos o denuncias Dirección Regional Cochabamba	Acta de avenimiento, AUTO o RAE		1													DRCB	DJ	Wilson Murillo		
412	8	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.2	Mejorar la eficacia en la atención de las consultas escritas.	1.6.2.4	Atender los Reclamos o denuncias en el ámbito de competencia de la Dirección Regional Santa Cruz	1.6.2.4.1	Atención de Reclamos 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	Jorge Bravo		
110	2	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.3	Mejorar la eficacia de la atención a las reclamaciones o denuncias (surgida en la relación Clientes AJ).	1.6.3.1	Atender consultas escritas presentadas en la AJ	1.6.3.1.1	Atención de consultas escritas	Notas de respuesta o desestimación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DNC	Ángela Linares		
612	10	11	006	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.	1.6	Atender las consultas y facilitar la resolución de reclamaciones o denuncias.	1.6.3	Mejorar la eficacia de la atención a las reclamaciones o denuncias (surgida en la relación Clientes AJ).	1.6.3.1	Atender consultas escritas presentadas en la AJ	1.6.3.1.2	Atención consultas escritas por la DRLP	Informes	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	DJ	Freddy Sanchez		
278	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.1	Socializar e informar a la población boliviana las atribuciones, acciones y logros de la AJ en medios de comunicación, redes sociales y escenarios masivos.	1.7.1.1.1	Producción y difusión de campañas masivas de posicionamiento institucional																			25500	152,830.00
279	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.1	Socializar e informar a la población boliviana las atribuciones, acciones y logros de la AJ en medios de comunicación, redes sociales y escenarios masivos.	1.7.1.1.1	Producción y difusión de campañas masivas de posicionamiento institucional																			22110	14,400.00
280	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.1	Socializar e informar a la población boliviana las atribuciones, acciones y logros de la AJ en medios de comunicación, redes sociales y escenarios masivos.	1.7.1.1.1	Producción y difusión de campañas masivas de posicionamiento institucional																			22210	11,872.00
277	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.1	Socializar e informar a la población boliviana las atribuciones, acciones y logros de la AJ en medios de comunicación, redes sociales y escenarios masivos.	1.7.1.1.1	Producción y difusión de campañas masivas de posicionamiento institucional	Artes, jingles o spots, pautas de difusión, estadísticas de redes sociales		4			1			1			1		1		DE	UCE	Angelica Duchen	25500	430.000.00
281	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.1	Socializar e informar a la población boliviana las atribuciones, acciones y logros de la AJ en medios de comunicación, redes sociales y escenarios masivos.	1.7.1.1.2	Produciición materiales impresos de carácter informativo para su difusión en eventos masivos e informativos	Productos impresos		4				4									DE	UCE	Angelica Duchen	25600	13.200.00
282	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.1	Socializar e informar a la población boliviana las atribuciones, acciones y logros de la AJ en medios de comunicación, redes sociales y escenarios masivos.	1.7.1.1.3	Producción de materiales de posicionamiento institucional para su distribución en eventos de concurrencia masiva o presencia institucional en actos oficiales.	Productos de posicinamiento institucional		4				4									DE	UCE	Angelica Duchen	25500	131.600.00
283	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.2	Monitorear y sistematizar información	1.7.1.2.1	Suscripciones a periódicos, revistas, gacetas y otras publicaciones	Suscripción a Periódicos, revistas y otras publicaciones. Contratos de suscripción.		4	4												DE	UCE	Angelica Duchen	32500	18.198.00
284	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.3	Socializar información relacionada al accionar de la AJ con miembros de la prensa	1.7.1.3.1	Relacionamiento con periodistas	Notas de prensa publicadas		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	UCE	Angelica Duchen	23400	5.000.00
285	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.1	Mejorar la imagen institucional a través de campañas masivas y publicación de impresos.	1.7.1.3	Socializar información relacionada al accionar de la AJ con miembros de la prensa	1.7.1.3.2	Desarrollo del evento con periodistas	Notas de prensa publicadas, registro de participantes		1										1			DE	UCE	Angelica Duchen		
286	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.2	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales: "PREMIO A LA CONSTANCIA"	1.7.2.1	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales a través del reconocimiento público	1.7.2.1.1	Organización y ejecución del evento de Premio a la Constancia	Registro Fotográfico, lista de participantes		1									1				DE	UCE	Angelica Duchen	31120	5.000.00

N	N UE	Programa	Actividad	AE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Ju	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
320	7	11	007	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.	1.7	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.	1.7.2	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales: "PREMIO A LA CONSTANCIA"	1.7.2.1	Fomentar la cultura de cumplimiento a la normativa relacionada con las promociones empresariales a través del reconocimiento público	1.7.2.1.2	Coadyuvar en la organización del evento Premio a la Constancia	Informe	1											1			DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
288	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable.	1.7.3.1	Desarrollar campañas informativas y de sensibilización sobre el juego responsable	1.7.3.1.1	Producción y difusión de campañas masivas en prensa, radio televisión y/o redes sociales dirigidos al juego responsable																			31120	12,000.00
289	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable.	1.7.3.1	Desarrollar campañas informativas y de sensibilización sobre el juego responsable	1.7.3.1.1	Producción y difusión de campañas masivas en prensa, radio televisión y/o redes sociales dirigidos al juego responsable																			25500	119,000.00
287	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable.	1.7.3.1	Desarrollar campañas informativas y de sensibilización sobre el juego responsable	1.7.3.1.1	Producción y difusión de campañas masivas en prensa, radio televisión y/o redes sociales dirigidos al juego responsable	Artes jingles, spots, postales u otros productos de difusión masiva		2				1				1					DE	UCE	Angelica Duchen	23400	6.000.00
290	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable.	1.7.3.1	Desarrollar campañas informativas y de sensibilización sobre el juego responsable	1.7.3.1.2	Consultoria programa de prevención prevención	contrato		1		1															
291	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.3	Diseñar y aplicar programas de educación dirigidos al juego responsable.	1.7.3.1	Desarrollar campañas informativas y de sensibilización sobre el juego responsable y ludopatia.	1.7.3.1.3	Ejecución de talleres informativos y de sensibilización	registro, fotografias		21				3	3	3	3	3	3	3			DE	UCE	Angelica Duchen	25210	30.000.00
293	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.4	Mejorar la eficacia los procesos de educación y comunicación	1.7.4.1	Socializar información sobre juegos de azar y promociones empresariales al público en general en escenarios de concurrencia masiva	1.7.4.1.1	Participación en ferias internacionales que se realizan en el territorio nacional																			23400	50,000.00
294	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.4	Mejorar la eficacia los procesos de educación y comunicación	1.7.4.1	Socializar información sobre juegos de azar y promociones empresariales al público en general en escenarios de concurrencia masiva	1.7.4.1.1	Participación en ferias internacionales que se realizan en el territorio nacional																			23400	21,000.00
292	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.4	Mejorar la eficacia los procesos de educación y comunicación	1.7.4.1	Socializar información sobre juegos de azar y promociones empresariales al público en general en escenarios de concurrencia masiva	1.7.4.1.1	Participación en ferias internacionales que se realizan en el territorio nacional	Informes, registro fotográfico		3				1			1		1				DE	UCE	Angelica Duchen	31120	8.400.00
295	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.4	Mejorar la eficacia los procesos de educación y comunicación	1.7.4.1	Socializar información sobre juegos de azar y promociones empresariales al público en general en escenarios de concurrencia masiva	1.7.4.1.2	Difusión en ferias interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales	Registro de fotografías e imágenes		37		3	4	4	4	4	4	4	4	4	2		DE	UCE	Angelica Duchen	25500	150,000.00
296	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.5	Mejorar la eficacia de la realización de las actividades de capacitación	1.7.5.1	Capacitar a los usuarios y establecer el nivel de satisfacción de las actividades de capacitación	1.7.5.1.1	Evaluación de los resultados de los formularios de capacitación para la toma de medidas preventivas y correctivas	Informes de evaluación		85%		85%		85%		85%		85%		85%		85%	DE	UCE	Angelica Duchen		
297	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.5	Mejorar la eficacia de la realización de las actividades de capacitación	1.7.5.1	Capacitar a los usuarios y establecer el nivel de satisfacción de las actividades de capacitación	1.7.5.1.2	Producción de materiales informativos y didácticos para las actividades de capacitación	Material producido		1			1										DE	UCE	Angelica Duchen		
299	5	11	007	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.	1.7	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.	1.7.5	Mejorar la eficacia de la realización de las actividades de capacitación	1.7.5.1	Capacitar a los usuarios y establecer el nivel de satisfacción de las actividades de capacitación	1.7.5.1.2	Impresión de materiales informativos y didácticos para las actividades de capacitación	Presentación, invitaciones		100%	100%											100%	DE	UCE	Angelica Duchen	25600	150.000
133	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.1	Mejorar la eficacia del servicio de mantenimiento y soporte técnico en software y datos de TIC´s	1.8.1.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en software y datos de TICs	1.8.1.1.1	Realizar la atención de Casos de Soporte de software y Datos	Documentación DDCC	1500 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNIT	DDCC	Justo Quispe		
146	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.1	Realizar la atención de casos de soporte en infraestructura de TICs	Documentación DRGI	320 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNIT	DRGI	Grover Medina		

N	N UE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	Ep	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
153	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.10	Realizar proceso de contratación para la contratación de empresa para mantenimiento Preventivo BladeCenterS	Informe de conformidad	1					1						1			DNIT	DRGI	Grover Medina		
154	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.11	Realizar proceso de contratación para la contratación de empresa para mantenimiento Preventivo AAP y AAC	Informe de conformidad	1	2			1						1				DNIT	DRGI	Grover Medina		
155	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.12	Realizar proceso de contratación para la contratación de empresa para Soporte Telecomunicaciones	Nota de solicitud de inicio de proceso	4			1		1	1					1			DNIT	DRGI	Grover Medina		
156	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.13	Realizar proceso de contratación para la adquisición de equipamiento para oficina y servidores	Nota de solicitud de inicio de proceso	2				1										DNIT	DRGI	Grover Medina		
147	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.3	Realizar la contratación de Servicio Internet ONLINE	Contrato	2		2												DNIT	DRGI	Grover Medina		
148	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.4	Realizar proceso de contratación para la contratación de Servicio de datos FO - SIGMA	Contrato	1		1												DNIT	DRGI	Grover Medina		
149	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.5	Realizar proceso de contratación para la adquisición y renovación de activos intangibles	Nota de solicitud de inicio de proceso	2			1							1				DNIT	DRGI	Grover Medina		
150	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.7	Realizar proceso de contratación para la contratación de empresa para mantenimiento Preventivo Equipos tecnológicos	Informe de conformidad	1				1						1				DNIT	DRGI	Grover Medina		
151	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.8	Realizar proceso de contratación para la contratación de empresa para mantenimiento Correctivo Equipos TI	Nota de solicitud de inicio de proceso	1			1											DNIT	DRGI	Grover Medina		
152	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.2	Mejorar la eficacia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura de TIC´s	1.8.2.1	Administrar el servicio de mantenimiento y soporte técnico en infraestructura TICs	1.8.2.1.9	Realizar proceso de contratación para la contratación de empresa para mantenimiento Preventivo GE	Informe de conformidad	1	2					1						1		DNIT	DRGI	Grover Medina		
157	3	11	008	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.	1.8	Desarrollar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico en TIC´s.	1.8.3	Incrementar la proporción de uso de plataforma de software libre.	1.8.3.1	Administrar la proporción de uso de plataforma de software libre	1.8.3.1.1	Realizar la instalación de Servicios en FOSS	Documentación DRGI	0				1			1			1			1	DNIT	DRGI	Grover Medina		
321	7	11	009	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.	1.9	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001, implantado en la entidad, en el marco de la perspectiva estratégica.	1.9.1	Mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001.	1.9.1.1	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad - ISO 9001 para una mejora continua	1.9.1.1.1	Programar y ejecutar las Auditorías Internas al SGC	Actas	1									1					DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
358	7	11	009	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.	1.9	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001, implantado en la entidad, en el marco de la perspectiva estratégica.	1.9.1	Mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001.	1.9.1.1	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad - ISO 9001 para una mejora continua	1.9.1.1.3	Realizar actividades de seguimiento para disminuir las no conformidades del SGC	Informe y/o Actas	1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran Victor Hugo Jimenez		
359	7	11	009	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.	1.9	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001, implantado en la entidad, en el marco de la perspectiva estratégica.	1.9.2	Mejorar la eficacia de la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	1.9.2.1	Organizar y dirigir Comités de Calidad para la mejora continua del SGC	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	DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran Victor Hugo Jimenez		
361	7	11	009	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.	1.9	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001, implantado en la entidad, en el marco de la perspectiva estratégica.	1.9.2	Mejorar la eficacia de la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	1.9.2.1	Organizar y dirigir Comités de Calidad para la mejora continua del SGC	1.9.2.1.2	Realizar actividades de seguimiento para medir la eficacia de las correcciones y acciones correctivas																			22110	7,200.00
362	7	11	009	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.	1.9	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001, implantado en la entidad, en el marco de la perspectiva estratégica.	1.9.2	Mejorar la eficacia de la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	1.9.2.1	Organizar y dirigir Comités de Calidad para la mejora continua del SGC	1.9.2.1.2	Realizar actividades de seguimiento para medir la eficacia de las correcciones y acciones correctivas																			22210	2,968.00
360	7	11	009	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.	1.9	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad -ISO 9001, implantado en la entidad, en el marco de la perspectiva estratégica.	1.9.2	Mejorar la eficacia de la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	1.9.2.1	Organizar y dirigir Comités de Calidad para la mejora continua del SGC	1.9.2.1.2	Realizar actividades de seguimiento para medir la eficacia de las correcciones y acciones correctivas	Actas	1		100%		100%		100%		100%		100%		100%		DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran Victor Hugo Jimenez		

N	N OE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fe	Mz	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
164	4	99	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.1	Procesar los requerimientos de pago por bienes y servicios en 5 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			66210	140,000
165	4	99	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.1	Procesar los requerimientos de pago por bienes y servicios en 5 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			66220	10,000
163	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.1	Procesar los requerimientos de pago por bienes y servicios en 5 días hábiles desde la recepción de la documentación.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación repaldatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero	25300	3,500
167	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.2	Procesar los requerimientos de pago de Servicios Básicos en 2 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			21200	106,800
168	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.2	Procesar los requerimientos de pago de Servicios Básicos en 2 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			21300	14,400
169	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.2	Procesar los requerimientos de pago de Servicios Básicos en 2 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			21400	24,000
166	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.2	Procesar los requerimientos de pago de Servicios Básicos en 2 días hábiles desde la recepción de la documentación.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación repaldatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero	21100	50,400
171	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.3	Procesar los requerimientos de pago de pasajes aéreos al interior y exterior del país en 2 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			22120	42,000
170	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.3	Procesar los requerimientos de pago de pasajes aéreos al interior y exterior del país en 2 días hábiles desde la recepción de la documentación.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación repaldatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero	22110	114,100
173	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.4	Procesar los requeriminetos pago de Viáticos al interior y exterior del país en 3 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			22220	28,860
174	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.4	Procesar los requeriminetos pago de Viáticos al interior y exterior del país en 3 días hábiles desde la recepción de la documentación.																			26910	5,558
172	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.4	Procesar los requeriminetos pago de Viáticos al interior y exterior del país en 3 días hábiles desde la recepción de la documentación.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación repaldatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero	22210	-
176	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.																			11400	1.239.868
177	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.																			11600	120.000
178	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.																			11700	14.667.408
179	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.																			13110	1.487.843
180	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.																			13120	254.422
181	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.																			13131	446.353
182	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.																			13200	297.568
175	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.5	Procesar los requerimientos de pago de planillas de sueldos y asignaciones familiares del personal en 2 día hábiles desde la recepción de la documentación.	Reporte SIGEP/ Registro de Ejecución de Gasto y documentación repaldatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero	11220	211.026
184	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			22600	1.920
185	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			33200	3.000
186	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			34200	2.000
187	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			34500	2.000
188	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			34600	1.500
189	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			34800	1.500
190	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			39100	1.000
191	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			39990	5.000
183	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.	Cheques y/o comprobantes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero	22300	3.600
192	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.6	Procesar los equerimientos de Fondos en Avance Cargo de Cuenta Dcumentada en 2 dias habiles; reembolsos via Fondo Rotativo y de Caja Chica en 5 dias habiles, desde la recepción de la documentación.																			85100	10.200
193	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Gestionar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a lo planificado	2.1.1.1.7	Procesar los requerimientos de verificciones de depositos por concepto de multas, garantias y depositos erroneos, de acuerdo a los requerimientos presentados.	Hojas de Ruta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
194	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.1	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumpliminto de la normativa nacional e interna.	2.1.1.1.8	Realizar la revisión de toda la documentación de respaldo de las solicitudes de pago previo a la realización del mismo.	Documentación de Respaldo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
340	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficaca de la ejecución físico financiera	2.1.1.10	Coordinar la elaboración del programa de Operaciones Anual Individual (POAI) 2018	2.1.1.10.2	Coordinacion para la elaboración y aprobación del los POAIS 2020	POAIs	2													1	DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
341	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.10	Coordinar la elaboración del programa de Operaciones Anual Individual (POAI) 2018	2.1.1.10.3	Gestión de aprobación de los POAIs	Informe	2		1											1	DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
240	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.11	Administrar el archivo institucional	2.1.1.11.1	Recepcionar, verificar y controlar la documentacion remitida para el archivo institucional mediante la actualización constante de la base de datos.																			25220	89.628

N	N OE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LINEA BASE POA	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Se	Oc	No	Di	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
239	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Administrar el archivo institucional	2.1.1.11.1	Recepcionar, verificar y controlar la documentacion remitida para el archivo institucional mediante la actualización constante de la base de datos.	Base de datos del Archivo Actualizada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo	26930	5.000
343	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.2	Elaborar informe de seguimiento consolidación del POA a nivel institucional																			25220	129,132
372	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.2	Realización de evaluación semestral al cumplimiento del POA - PRESUPUESTO Institucional	Informe									1										
241	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Administrar el archivo institucional	2.1.1.11.2	Atender los requerimientos de documentacion e informacion y registro correspondiente	Registros de Préstamo y Devolución	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
342	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.2	Elaborar informe de seguimiento consolidación del POA a nivel institucional	Informes	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
344	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.3	Apoyar en la Revisión del documento de la Memoria Institucional 2018	Informes	1				1										DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
42	1	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisica y financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.4	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento por Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la Evaluación del POA)	Informes	13	14	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	DNF	DNF	William Hurtado		
160	3	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.5	Elaborar informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA	Informes	14		2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	DNIT	DNIT	Ricardo Beltran		
301	6	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.6	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA	Informes	14	14	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
615	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.7	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA	Informes		14	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	DRLP	DRLP	Daniela Vargas		
511	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.8	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA	Informes		14	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	DRCB	DRCB	Maria del Carmen Castelo		
414	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.11	Consolidar los informes ejecutivos	2.1.1.11.9	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual y anual de la evaluación del POA	Informes	14	14	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	DRSC	DRSC	Asunta Arteaga		
616	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.1	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes y otros con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos	Solicitudes de Inicio de proceso	1	5									2	3			DRLP	EA	Enlace Administrativo	24120	11,000
617	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.1	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes y otros con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos			0																24110	15,020
618	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.1	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes y otros con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos			0																24130	3,500
619	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.1	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes y otros con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos			0																22500	3,000
620	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.1	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes y otros con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos			0																25600	6,000
621	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.1	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes y otros con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos			0																24300	5,000
648	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.10	Revisar todos los informes de conformidad remitidos a la oficina nacional para verificar el cumplimiento de la norma en cuanto a la documentación respaldatoria y el sistema informático	Informes de conformidad	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	EA	Enlace Administrativo		
649	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.11	Elaborar planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio del personal permanente y consultores personal de seguridad de la Dirección Regional La Paz	Planillas remitidas a la oficina nacional	12	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	DRLP	EA	Enlace Administrativo	26610	120,000
650	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.11	Elaborar planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio del personal permanente y consultores personal de seguridad de la Dirección Regional La Paz			0																31110	95,040
651	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.11	Elaborar planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio del personal permanente y consultores personal de seguridad de la Dirección Regional La Paz			0																31120	2,000
652	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.12	Controlar la asistencia del personal de la Dirección Regional LaPaz de acuerdo al RIP y Contratos de los Consultores	Papeletas de comisión, servicio médico, personal o vacaciones registradas	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	EA	Enlace Administrativo	25220	89,628
653	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.13	Elaborar el libro de compras de la Dirección Regional La Paz	Libro de compras remitido a la oficina nacional	11	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	DRLP	EA	Enlace Administrativo		
654	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.14	Verificar todos los ingresos institucionales y emitir certificaciones al respecto de acuerdo al MP	Verificacion de depositos remitidos	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	EA	Enlace Administrativo		
655	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.15	Gestionar la afiliación y bajas del personal al Seguro Médico de Salud.	Nota de afiliación y/o formulario de baja	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	EA	Enlace Administrativo	25120	1,800
656	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.16	Gestionar todos los procesos de adquisición de activos fijos con una anticipación de al menos 30 días antes de la fecha requerida	Solicitudes de Inicio de proceso de activos fijos	1	2			1		1								DRLP	EA	Enlace Administrativo	43110	3,000
657	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.16	Gestionar todos los procesos de adquisición de activos fijos con una anticipación de al menos 30 días antes de la fecha requerida			0																43120	4,600
622	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.2	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional La Paz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago	Solicitudes de Pago de Servicios Básicos	72	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRLP	EA	Enlace Administrativo	21100	5,400
623	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.2	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional La Paz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago			0																21200	4,980
624	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.2	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional La Paz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago			0																21300	4,200
625	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.2	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional La Paz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago			0																21400	3,000
626	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.2	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional La Paz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago			0																85100	1,020
627	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.3	Solicitar los pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional La Paz, de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos	Informes de conformidad	72	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	DRLP	EA	Enlace Administrativo	23100	36,960
628	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.3	Solicitar los pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional La Paz, de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos			0																23400	199,800
629	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.3	Solicitar los pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional La Paz, de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos			0																25400	38,400
630	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.3	Solicitar los pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional La Paz, de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos			0																34110	4,000
631	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.3	Solicitar los pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional La Paz, de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos			0																24110	8,580
632	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.4	Gestionar todos los pagos y descargos de viáticos y pasajes de los servidores(as) públicos(as) de la Dirección Regional La Paz	Notas de Solicitud y Descargos remitidos	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	EA	Enlace Administrativo	22600	2,496
633	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional	Descargos del Fondo Caja Chica	6	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRLP	EA	Enlace Administrativo	34200	500
634	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional			0																34500	400

N	N UE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fb	Mr	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
635	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional			0																34600	500
636	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional			0																34800	500
637	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional			0																39100	400
638	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional			0																39500	2,657
639	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional			0																39700	2,000
640	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.5	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional			0																39990	500
641	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional La Paz	Solicitudes de Inicio de proceso de materiales y suministros	1	2				1			1						DRLP	EA	Enlace Administrativo	32100	18,000
642	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional La Paz			0																39500	83,000
643	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional La Paz			0																39800	4,000
644	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional La Paz			0																34300	2,000
645	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.7	Controlar las existencias del almacén de materiales y suministros para la atención de todos los requerimientos de las instancias organizacionales de la Dirección Regional La Paz	Inventarios	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRLP	EA	Enlace Administrativo		
646	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.8	Asignar los activos fijos a todo el personal incorporado en un plazo máximo de 5 días a partir de la incorporación	Actas de Entrega	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	EA	Enlace Administrativo		
647	10	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.12	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional La Paz	2.1.1.12.9	Actualizar constantemente la información en cuanto a activos fijos y responsables considerando la movilidad funcionaria	Actas de devolución y cambio de responsable	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRLP	EA	Enlace Administrativo		
415	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.1	Gestionar todos los pagos y descargos de viáticos y pasajes de los servidores(as) públicos(as) de la Dirección Regional de Santa Cruz	Notas de Solicitud y Descargos remitos	117%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
452	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.10	Actualizar constantemente la información en cuanto a activos fijos y responsables considerando la movilidad funcionaria	Actas de devolución y cambio de responsable	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
453	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.11	Revisar todas las solicitudes de pago remitidas a la oficina nacional para verificar el cumplimiento de la norma en cuanto a la documentación respaldatoria	Solicitudes de pago procesadas sin observaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
454	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.12	Elaborar planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio del personal permanente y consultores de la Dirección Regional Santa Cruz.	Planillas remitidas a la oficina nacional	11	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES	25120	10,000
455	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.12	Elaborar planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio del personal permanente y consultores de la Dirección Regional Santa Cruz.																			31110	120,000
456	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.12	Elaborar planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio del personal permanente y consultores de la Dirección Regional Santa Cruz.																			31120	1,000
457	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.13	Controlar la asistencia del personal de la Dirección Regional... de acuerdo al RIP y Contratos de los Consultores	Papeletas de comisión, servicio médico, personal o vacaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
458	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.14	Elaborar el libro de compras de la Dirección Regional de Santa Cruz.	Libro de compras remitido a la oficina nacional	11	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
416	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Santa Cruz.	Descargos del Fondo Caja Chica	11	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
417	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Santa Cruz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago	Solicitudes de Pago de Servicios Básicos	33	33		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES	21200	75,000
418	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Santa Cruz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago																			21300	3,000
419	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Santa Cruz en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago																			21400	7,200
420	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.4	Solicitar los pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional de Santa Cruz. de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos	Solicitudes de Pago de Servicios Recurrentes	33	44		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES	21100	14,000
421	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.	Solicitudes de Inicio de proceso	3	3											3		DRSC	EA	FERNANDA FUENTES	22500	15,000
422	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			22600	2,000
423	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			23100	257,400
424	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			23400	394,000
425	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			24110	10,000
426	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			24120	10,000

N°	N OE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
427	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			24130	3,000
428	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			24300	2,000
429	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			25400	50,000
430	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			25600	20,000
431	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			25900	15,000
432	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			26610	186,000
433	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			26930	7,000
434	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			26990	1,000
435	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios recurrentes (alquiler, limpieza, mantenimiento, combustible, etc. con una anticipación de al menos 20 días hábiles de la fecha de inicio de los mismos.																			85100	10,000
436	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de activos fijos con una anticipación de al menos 15 días antes de la fecha requerida	Solicitudes de Inicio de proceso de activos fijos	2	2				2									DRSC	EA	FERNANDA FUENTES	43120	20.000
437	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.	Solicitudes de Inicio de proceso de materiales y suministros	3	3				2				1					DRSC	EA	FERNANDA FUENTES	32100	12.000
438	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			32200	12,000
439	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			34110	12,000
440	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			34200	500
441	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			34300	8,000
442	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			34500	1,000
443	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			34600	500
444	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			34800	2,000
445	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			39100	4,000
446	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			39500	73,397
447	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			39700	1,500
448	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			39800	7,000
449	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz.																			39990	1,000
450	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.8	Controlar las existencias del almacén de materiales y suministros para la atención de todos los requerimientos de las instancias organizacionales de la Dirección Regional de Santa Cruz	Inventarios	11	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
451	8	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.13	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional Santa Cruz	2.1.1.13.9	Asignar los activos fijos a todo el personal incorporado en un plazo máximo de 5 días a partir de la incorporación	Actas de Entrega	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRSC	EA	FERNANDA FUENTES		
512	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.1	Gestionar todos los pagos y descargos de viáticos y pasajes de los servidores(as) públicos(as) de la Dirección Regional de Cochabamba	Notas de Solicitud y Descargos remitos			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
556	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.10	Actualizar constantemente la información en cuanto a activos fijos y responsables considerando la movilidad funcionaria	Actas de devolución y cambio de responsable		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
557	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.11	Revisar todos los informes de conformidad de los procesos de bienes y servicios de los departamentos de la Direccion Regional Cochabamaba remitidas a la oficina nacional para verificar el cumplimiento de la norma en cuanto a la documentación respaldatoria	Informes remitidos por los responsables de recepción		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
558	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.12	Elaborar planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio del personal permanente y consultores de la Dirección Regional Cochabamba.	Planillas remitidas a la oficina nacional		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
559	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.13	Controlar la asistencia del personal de la Dirección Regional Cochabamba de acuerdo al RIP y Contratos de los Consultores	Papeletas de comisión, servicio médico, personal o vacaciones		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	EA	Enlace Administrativo		

N	N OF	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CODIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CODIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CODIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACION	LINEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCION	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
560	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.14	Elaborar el libro de compras de la Dirección Regional de Cochabamba.	Libro de compras remitido a la oficina nacional		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
561	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.15	Gestionar afiliaciones y bajas del personal permanente al Seguro Médico de Salud.	Nota de afiliación y/o formulario de baja		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
562	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.15	Gestionar afiliaciones y bajas del personal permanente al Seguro Médico de Salud.																			25120	7,000
563	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.16	Verificar todos los ingresos institucionales y emitir certificaciones al respecto de acuerdo a MPs	Verificacion de depositos remitidos		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
513	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.	Descargos del Fondo Caja Chica		11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
514	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			22600	2,000
515	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			24110	30,000
516	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			24300	5,000
517	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			26990	500
518	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			31120	5,000
519	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			33200	1,000
520	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			34200	1,500
521	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			34500	7,000
522	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			34600	1,000
523	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			34800	500
524	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			39100	2,000
525	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			39700	2,000
526	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			39990	1,000
527	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.2	Ejecutar los Fondos de Caja Chica de acuerdo al Manual de Procedimientos para la atención de gastos recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba.																			85100	4,000
528	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Cochabamba en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago	Solicitudes de Pago de Servicios Básicos			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
529	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Cochabamba en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago																			21100	11,000
530	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Cochabamba en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago																			21200	25,000
531	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Cochabamba en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago																			21300	7,000
532	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.3	Solicitar los pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Cochabamba en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la factura o aviso de pago																			21400	8,000
533	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.4	Solicitar los pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional de Cochabamba de acuerdo al manual de procedimiento y contratos suscritos	Informe y/o conformidad de Pago de Servicios Recurrentes				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
534	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.	Solicitudes de Inicio de proceso		6				1						1	4		DRCB	EA	Enlace Administrativo		
535	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			23400	98,000
536	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			24120	11,000
537	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			25400	60,000
538	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			26610	138,000
539	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			26930	8,400
540	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			31110	69,130
541	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución físico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			22500	11,500

N	N UF	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	No	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
542	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			24130	2,000
543	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			25600	10,000
544	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			34110	4,000
545	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			34300	7,000
546	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.5	Gestionar todos los procesos de contratación de servicios y otros servicios de la Rireccion Regional Cochabamba, con una anticipación de al menos 20 días hábiles a la fecha de inicio de los mismos.																			39800	15,000
547	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de activos fijos con una anticipación de al menos 30 días antes de la fecha requerida	Solicitudes de Inicio de proceso de activos fijos		2					2								DRCB	EA	Enlace Administrativo		
548	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de activos fijos con una anticipación de al menos 30 días antes de la fecha requerida																			43120	22,000
549	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.6	Gestionar todos los procesos de adquisición de activos fijos con una anticipación de al menos 30 días antes de la fecha requerida																			43500	1,000
550	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Cochabamba.	Solicitudes de Inicio de proceso de materiales y suministros								1			1				DRCB	EA	Enlace Administrativo		
551	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Cochabamba.																			32100	8,000
552	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Cochabamba.																			32200	5,000
553	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.7	Gestionar todos los procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Cochabamba.																			39500	60,000
554	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.8	Controlar las existencias del almacén de materiales y suministros para la atención de todos los requerimientos de las instancias organizacionales de la Dirección Regional de Cochabamba.	Inventarios			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
555	9	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.14	Brindar apoyo administrativo financiero y de recursos humanos a la Dirección Regional de Cochabamba	2.1.1.14.9	Asignar los activos fijos a todo el personal incorporado en un plazo máximo de 5 días a partir de la incorporación	Actas de Entrega		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DRCB	EA	Enlace Administrativo		
201	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.2	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumplimiento de la normativa nacional e interna	2.1.1.2.1	Ejecutar controles de calidad al cumplimiento de la normativa nacional e interna de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos																			22210	156.909
195	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.1	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumplimiento de la normativa nacional e interna	2.1.1.2.1	Realizar la verificación de la documentación de respaldo de los comprobantes de ingresos y de gastos para su posterior archivo	Formulario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
196	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.1	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumplimiento de la normativa nacional e interna	2.1.1.2.1	Procesar los requerimientos de modificación presupuestaria.	RAE y registro SIGEP	12	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
197	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.1	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumplimiento de la normativa nacional e interna	2.1.1.2.1	Procesar los requerimientos de modificación PAC.	Registro SIGEP	6	3			1				1			1			DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
198	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.1	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumplimiento de la normativa nacional e interna	2.1.1.2.1	Procesar el cumplimiento oportuno de obligaciones Tributarias.	Formularios de envio de declaracion [illegible] al SIN	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
199	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.1	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumplimiento de la normativa nacional e interna	2.1.1.2.1	Procesar informes de conciliacion de ingresos por concepto de multas, depositos por garantias y depositos erroneos.	Informes	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
200	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.2	Realizar la ejecución de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos en cumplimiento de la normativa nacional e interna	2.1.1.2.1	Ejecutar controles de calidad al cumplimiento de la normativa nacional e interna de todos los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos	Plan de Control de Calidad/Informe de Control de Calidad	4	4	1			1			1			1			DNAF	DNAF	Neisa Frade	22110	45.485
202	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.3	Presentar Estados Financieros en los plazos establecidos	2.1.1.2.2	Verificación y conciliación de registros contables de activos fijos con el Reporte del SIAF en coordinacion con el departamento administrativo.	Estados Financieros	1	1		1											DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
203	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.3	Presentar Estados Financieros en los plazos establecidos	2.1.1.3.1	Verificacion y conciliacion de registro contable de los bienes de almacén en coordinacion con el deartamento administrativo	Estados Financieros	1	1		1											DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
204	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.3	Presentar Estados Financieros en los plazos establecidos	2.1.1.3.2	Elaboración de Estados Financieros	Estados Financieros	1	1		1											DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero	26200	1.500
205	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.3	Presentar Estados Financieros en los plazos establecidos	2.1.1.3.3	Realizar ajustes contables de acuerdo a normativa	Estados Financieros	1	1		1											DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
206	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.3	Presentar Estados Financieros en los plazos establecidos	2.1.1.3.4	Realizar análisis de consistencia	Estados Financieros	1	1		1											DNAF	DF	Jefe Departamento Financiero		
207	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.1	Realizar Taller del PAC	Listas de asistencia/PAC aprobado	1	1		1											DNAF	DA	Jefe Administrativo		
209	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			23400	122.000
210	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			24110	45.000
211	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			24120	15.000
212	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			24130	8.000
213	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			24300	4.000
214	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			25400	72.000
215	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			25900	3.600

N	N.UE	Programa	Actividad	AC	ACCION DE CORTO PLAZO	CODIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CODIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CODIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACION	LINEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fb	Mz	Ab	May	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCION	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
216	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			26610	90,000
217	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			26990	102,661
218	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.																			26990	8,592
208	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.2	Gestionar los procesos de contratación correspondientes a funcionamiento (Alquileres de oficinas ,depósitos y garaje, mantenimiento y gasolina, servicio de internet, limpieza y otros) en la gestión anterior a su ejecución.	Procesos de contratación concluidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo	23100	97.200
219	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.3	Gestionar la contratación de una agencia de viajes para la emisión de pasajes aéreos.	Proceso de contratación concluido	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
220	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.4	Gestionar los procesos de contratación de Seguros para bienes muebles e inmuebles.	Pólizas de Seguros	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo	22500	95.000
222	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.5	Gestionar los procesos de contratación de servicios no recurrentes (Imprenta, publicidad, refrigerio para eventos y otros) en los plazos establecidos.																			31120	5.000
221	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.5	Gestionar los procesos de contratación de servicios no recurrentes (Imprenta, publicidad, refrigerio para eventos y otros) en los plazos establecidos.	Procesos de contratación concluidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo	25600	57.500
223	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.6	Gestionar los procesos de contratación de consultorías de línea, producto y auditorias externas requeridas y en los plazos establecidos.	Procesos de contratación concluidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
225	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de activos fijos en los plazos establecidos en la norma.	2.1.1.4.7	Ejecutar todos los procesos de contratación de solicitud de activos fijos de acuerdo a la planificación y hasta el mes de septiembre de la gestión 2018																			43120	50.000
226	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de activos fijos en los plazos establecidos en la norma.	2.1.1.4.7	Ejecutar todos los procesos de contratación de solicitud de activos fijos de acuerdo a la planificación y hasta el mes de septiembre de la gestión 2018																			43500	48.000
227	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de activos fijos en los plazos establecidos en la norma.	2.1.1.4.7	Ejecutar todos los procesos de contratación de solicitud de activos fijos de acuerdo a la planificación y hasta el mes de septiembre de la gestión 2018																			43700	38.500
229	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.7	Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de materiales, suministros, otros servicios y varios de acuerdo a requerimiento de las instancias organizacionales.																			34300	1.500
230	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.7	Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de materiales, suministros, otros servicios y varios de acuerdo a requerimiento de las instancias organizacionales.																			39800	15.000
231	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.7	Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de materiales, suministros, otros servicios y varios de acuerdo a requerimiento de las instancias organizacionales.																			25220	89.628
224	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de activos fijos en los plazos establecidos en la norma.	2.1.1.4.7	Ejecutar todos los procesos de contratación de solicitud de activos fijos de acuerdo a la planificación y hasta el mes de septiembre de la gestión 2018	Hojas de Ruta/Contratos/ Ordenes de Compra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo	43110	70.000
228	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.4	Procesar los requerimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios.	2.1.1.4.7	Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de materiales, suministros, otros servicios y varios de acuerdo a requerimiento de las instancias organizacionales.	Procesos de contratación concluidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo	34110	13.464
232	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.5	Administrar y controlar los bienes de consumo de la AJ de acuerdo al Manual diseñado para el efecto	2.1.1.5.1	Efectuar el Control de inventarios de almacenes	Toma de Inventarios (Reportes)	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
234	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.5	Administrar y controlar los bienes de consumo de la AJ de acuerdo al Manual diseñado para el efecto	2.1.1.5.2	Atender todas las solicitudes de material de escritorio en el plazo de dos(2) días como máximo																			32200	5.000
235	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.5	Administrar y controlar los bienes de consumo de la AJ de acuerdo al Manual diseñado para el efecto	2.1.1.5.2	Atender todas las solicitudes de material de escritorio en el plazo de dos(2) días como máximo																			39500	180.000
236	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.5	Administrar y controlar los bienes de consumo de la AJ de acuerdo al Manual diseñado para el efecto	2.1.1.5.2	Atender todas las solicitudes de material de escritorio en el plazo de dos(2) días como máximo																			39700	5.000
233	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.5	Administrar y controlar los bienes de consumo de la AJ de acuerdo al Manual diseñado para el efecto	2.1.1.5.2	Atender todas las solicitudes de material de escritorio en el plazo de dos(2) días como máximo	Formularios de solicitud de pedido de material	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo	32100	19.800
115	2	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL		Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.6	Realizar la elaboración de contratos para la adquisición de Bs y Sv en la gestión legal administrativa	2.1.1.6.1	Elaboración de contratos de bienes y servicios compra menor y directa	Contratos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
116	2	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.6	Realizar la elaboración de contratos para la adquisición de Bs y Sv en la gestión legal administrativa	2.1.1.6.2	Elaboración de Contratos de Bienes y Servicios de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Contratos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
117	2	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.6	Realizar la elaboración de contratos para la adquisición de Bs y Sv en la gestión legal administrativa	2.1.1.6.3	Elaboración de Resoluciones Administrativas Ejecutivas	RAE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
118	2	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.6	Realizar la elaboración de contratos para la adquisición de Bs y Sv en la gestión legal administrativa	2.1.1.6.4	Remisión de Contratos de Bienes y Servicios (Menor, Directa y ANPE) a la CGE	Nota de Remisión	100%	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		DNJ	DGJ	Dorian Benítez		
330	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.7	Administrar el SPO en la Institución	2.1.1.7.1	Evaluación POA 2018 y evaluación del Cumplimiento de Metas PEI																			23400	4,000
331	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.7	Administrar el SPO en la Institución	2.1.1.7.1	Evaluación POA 2018 y evaluación del Cumplimiento de Metas PEI																			31120	2,500
329	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.7	Administrar el SPO en la Institución	2.1.1.7.1	Evaluación POA 2018 y evaluación del Cumplimiento de Metas PEI	Informe	1		1												DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
332	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.7	Administrar el SPO en la Institución	2.1.1.7.2	Realización de modificaciones al POA 2019	Informes	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
333	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.7	Administrar el SPO en la Institución	2.1.1.7.3	Elaboración de informes de seguimiento y evaluación del POA 2019 para el MEFP	Informes y reportes	3		1			1			1			1			DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
334	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.7	Administrar el SPO en la Institución	2.1.1.7.5	Realización de una Reunión participativa de análisis de situación Institucional y Formulación del POA 2020	Acta/Informe	1									1					DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
335	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.7	Administrar el SPO en la Institución	2.1.1.7.7	Elaboración de informes ejecutivos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva (Informe mensual de seguimiento y anual a la evaluación del POA)	Informes	14		2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
337	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.8	Ejecutar controles de gestión en las Direcciones Regionales	2.1.1.8.1	Control de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental in Situ)																			22110	7,200
338	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.8	Ejecutar controles de gestión en las Direcciones Regionales	2.1.1.8.1	Control de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental in Situ)																			22210	5,936
339	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.8	Ejecutar controles de gestión en las Direcciones Regionales	2.1.1.8.1	Control de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental in Situ)																			43120	6,000
336	7	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.8	Ejecutar controles de gestión en las Direcciones Regionales	2.1.1.8.1	Control de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental in Situ)	Informes	3		1			1			1			1			DE	UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
237	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.9	Efectuar el seguimiento a recomendaciones de Auditoria Interna	2.1.1.9.1	Consolidación de formularios de aceptación a recomendaciones de Auditoría Interna	Formatos con Vistos Buenos	3	3			1				1			1			DNAF	DNAF	Neissa Frade		
238	4	0	001	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.1	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual y Presupuesto institucional.	2.1.1	Asegurar la eficacia de la ejecución fisico financiera	2.1.1.9	Efectuar el seguimiento a recomendaciones de Auditoria Interna	2.1.1.9.2	Emisión de informe de consolidación de formularios de aceptación a recomendaciones de Auditoría Interna	Informe	3	3			1				1			1			DNAF	DNAF	Neissa Frade		

N	N OE	Programa	Actividad	AE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE	META ANUAL	En	Fe	Mr	Ap	My	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
243	4	0	002	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.2	Disponer de instalaciones propias para la oficina nacional y las regionales en el eje central	2.2.1	Incrementar el patrimonio de inmuebles	2.2.1.1	Adquirir inmueble para una regional de la AJ	2.2.1.1	Gestionar el proceso de licitación pública para la adquisición de inmueble para una regional																			26200	20.000
244	4	0	002	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.2	Disponer de instalaciones propias para la oficina nacional y las regionales en el eje central	2.2.1	Incrementar el patrimonio de inmuebles	2.2.1.1	Adquirir inmueble para una regional de la AJ	2.2.1.1	Gestionar el proceso de licitación pública para la adquisición de inmueble para una regional																			83210	120.000
245	4	0	003	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.3	Contar con los activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	2.3.1	Incrementar el número de activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	2.3.1.1	Evaluar el número de activos fijos apropiados y asignados a cada funcionario	2.3.1.1.1	Control de activos según inventarios	Inventario de Activos Fijos actualizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
246	4	0	003	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.3	Contar con los activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio.	2.3.2	Asegurar que todos los funcionarios cuenten con los activos apropiados para la realización de la prestación del servicio	2.3.2.1	Administrar adecuadamente los bienes de uso de la AJ	2.3.2.1.1	Realizar la asignacion de todos los bienes de uso registrados en el SIAF al personal de planta incorporado y consultores de línea contratados en un plazo máximo de cinco días	Actas de asignación de activos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
247	4	0	003	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.3	Contar con los activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	2.3.2	Asegurar que todos los funcionarios cuenten con los activos apropiados para la realización de la prestación del servicio	2.3.2.1	Administrar adecuadamente los bienes de uso de la AJ	2.3.2.1.2	Realizar la codificación de todos los Activos Fijos adquiridos previo a la realización del pago de los mismos	Reporte de SIAF	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
248	4	0	003	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.3	Contar con los activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	2.3.2	Asegurar que todos los funcionarios cuenten con los activos apropiados para la realización de la prestación del servicio	2.3.2.1	Administrar adecuadamente los bienes de uso de la AJ	2.3.2.1.3	Implementar todas las medidas de salvaguarda de los activos	Póliza de seguro	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
249	4	0	003	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.3	Contar con los activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	2.3.2	Asegurar que todos los funcionarios cuenten con los activos apropiados para la realización de la prestación del servicio	2.3.2.2	Verificar la asignación, existencia y estado de los activos fijos de la institución	2.3.2.2.1	Mantener un registro actualizado de activos fijos en el SIAF en relación a las adquisiciones efectuadas.	Reporte del SIAF	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
250	4	0	003	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.3	Contar con los activos fijos apropiados y en cantidad para asegurar la realización de la prestación del servicio	2.3.2	Asegurar que todos los funcionarios cuenten con los activos apropiados para la realización de la prestación del servicio	2.3.2.2	Verificar la asignación, existencia y estado de los activos fijos de la institución	2.3.2.2.2	Realizar al menos dos inventarios de activos fijos al año estableciendo las observaciones respectivas en cuanto a estado y responsables	Informes e inventarios	2	2						1						1	DNAF	DA	Jefe Administrativo		
298	5	11	007	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.	1.7.5	Mejorar la eficacia de la realización de las actividades de capacitación	1.7.5.1	Capacitar a los usuarios y establecer el nivel de satisfacción de las actividades de capacitación	1.7.5.1.2	Coadyuvar con la generación de convenios interinstitucionales	2.4.1.1.1	Labores de abogacía relaciones públicas, para el relacionamiento interinstitucional	Actas de reuniones y borradores de convenios		100%			1000%			1000%			100%			100%	DE	UCE	Angelica Duchen	25600	1.500
251	4	0	004	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.4	Contar y efectivizar los convenios y otros mecanismos de relación interinstitucional a nivel nacional e internacional.	2.4.1	Incrementar la capacidad interna para la generación y aplicación de convenios y otros mecanismos de relación interinstitucional	2.4.1.1	Coadyuvar con la generación de convenios interinstitucionales	2.4.1.1.4	Gestionar hasta su suscripción todos los convenios interinstucionales y con pasantes necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Administrativa financiera	Solicitudes de firma de Convenios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
364	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.	2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	2.5.1.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad aplicado a la Autoridad del Juego como institución pública descentralizada que cumpla la Normativa ISO 9001:2015	2.5.1.1.1	Coadyuvar con el RD en la elaboración la agenda y su seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la AJ	Agenda/informe/Acta	1						1								DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran		
366	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.	2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	2.5.1.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad aplicado a la Autoridad del Juego como institución pública descentralizada que cumpla la Normativa ISO 9001:2015	2.5.1.1.3	Implementar todas las acciones requeridas para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad																			25220	93,951
366	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA *	2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora	2.5.1.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad a	2.5.1.1.3	Implementar todas las acciones requeridas para la	2.5.1.1.3																				25210	60,000
365	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.	2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	2.5.1.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad aplicado a la Autoridad del Juego como institución pública descentralizada que cumpla la Normativa ISO 9001:2015	2.5.1.1.3	Implementar todas las acciones requeridas para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	Informes/Actas	1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran		
371	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.	2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	2.5.1.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad aplicado a la Autoridad del Juego como institución pública descentralizada que cumpla la Normativa ISO 9001:2015	2.5.1.1.3	Apoyo en control de calidad a otras unidades organizacionales	Informe			1			1			1			1							
367	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.	2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	2.5.1.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad aplicado a la Autoridad del Juego como institución pública descentralizada que cumpla la Normativa ISO 9001:2015	2.5.1.1.4	Controlar la eficacia en el usuario, procesos y productos de la institución.	R-SGC-011	1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	RD UPTILCC	Victor Hugo Jimenez		
368	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.	2.5.1	Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC aplicado a la AJ	2.5.1.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad aplicado a la Autoridad del Juego como institución pública descentralizada que cumpla la Normativa ISO 9001:2015	2.5.1.1.5	Seguimiento a la presentación de las acciones de mejora emergentes de desviaciones citadas en informe correspondientes	R-SGC-011	1			100%		100%		100%		100%		100%		100%	DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran Victor Hugo Jimenez		
369	7	0	005	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.5	Determinar, diseñar, integrar e implantar otros sistemas de gestión ISO que complementen al grado de excelencia organizacional de la entidad.	2.5.2	Diseñar, implementar y certificar sistemas de gestión bajo normas internacionales ISO (o relacionadas)	2.5.2.1	Contar con un Sistema de Gestión cumpliendo las Normas ISO relacionado al SGC	2.5.2.1.2	Realizar las gestiones necesarias para la certificación del sistema de gestión de calidad anti soborno bajo las normas ISO 37001	Informe	1											1			DE	RD UPTILCC	Ricardo Beltran Victor Hugo Jimenez		
242	4	0	002	2	SER UNA ORGANIZACIÓN DE EXCELENCIA, SÓLIDA Y SOLVENTE; CON CAPACIDAD DE CONTRIBUIR DE MANERA PERMANENTE Y EFECTIVA AL DESARROLLO NACIONAL	2.6	Disponer de instalaciones propias para la oficina nacional y las regionales en el eje central	2.6.1	Incrementar el patrinonio de inmuebles	2.6.1.1	Adquirir inmueble para una regional de la AJ	2.6.1.1.1	Gestionar el proceso de licitación pública para la adquisición de inmueble para una regional	Contrato	1	1				1									DNAF	DA	Jefe Administrativo	41120	4.000.000
345	7	1	001	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.	3.1.1	Incrementar la eficacia en la atención y resolución de denuncias recibidas.	3.1.1.1	Gestionar la totalidad de denuncias recibidas en cuanto a su atención y resolución	3.1.1.1.1	Atender todas las quejas o sugerencias presentadas por los diferentes medios en los plazos establecidos y de acuerdo a normativa	Informes/documentación de las quejas o sugerencias	1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
346	7	1	001	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.	3.1.1	Incrementar la eficacia en la atención y resolución de denuncias recibidas.	3.1.1.1	Gestionar la totalidad de denuncias recibidas en cuanto a su atención y resolución	3.1.1.1.2	Seguimiento a la atencion de quejas y denuncias recibidas para la mejora continua	Informe	4		1			1			1			1			DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
347	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	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 elaborada	2				1							1			DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
300	5	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.4	Organización logística de la ejecución de la rendición Pública de cuentas	Listado de participantes y registro fotográfico		100%	100%											100%	DE	UCE	Angelica Duchen		
348	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.5	Generación de Información y preparación de la presentación de la Rendición Pública de Cuentas	Presentación elaborada	2				1								1		DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
350	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.6	Realizar efectivamente las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de acuerdo a lo planificado																			22110	12,320
351	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.6	Realizar efectivamente las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de acuerdo a lo planificado																			22210	10,388
352	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.6	Realizar efectivamente las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de acuerdo a lo planificado																			23400	2,400
353	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.6	Realizar efectivamente las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de acuerdo a lo planificado																			31120	6,000

N	N UF	Programa	Actividad	AC	ACCION DE CORTO PLAZO	CODIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CODIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CODIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACION	LINEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fb	Mr	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCION	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
349	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.6	Realizar efectivamente las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de acuerdo a lo planificado	Informe/Acta de Rendicion	2				1								1		DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
370	7	1	001	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.	3.1.2	Asegurar la realización de las rendiciones de cuentas públicas.	3.1.2.1	Cumplir con la normativa de transparencia con la ejecución de la rendición de cuentas públicas establecidas	3.1.2.1.7	Gestionar el mantenimiento de la Certificación ISO 9001 en el Mediano Plazo	Certificación														1					
354	7	1	001	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.	3.1.3	Mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional.	3.1.3.1	Realizar todas las actividades necesarias en cuanto a la gestión de transparencia institucional y cumplimiento de su normativa	3.1.3.1.1	Asegurar la difusión constante en cuanto a la información que proyecte transparencia institucional	Informe	1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
355	7	1	001	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.	3.1.3	Mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional.	3.1.3.1	Realizar todas las actividades necesarias en cuanto a la gestión de transparencia institucional y cumplimiento de su normativa	3.1.3.1.2	Ejecutar las actividades programadas y requeridas para mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional	Informe	1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
357	7	1	001	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.	3.1.3	Mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional.	3.1.3.2	Disponer de un sistema de archivo documental que garantice la transparencia en cuanto al acceso y disposición de información.	3.1.3.2.1	Transferir el archivo de la UPTILCC al Archivo Intermedio de la institución.																			25600	1,028
356	7	1	001	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.	3.1.3	Mejorar la conciencia interna sobre la gestión de la transparencia institucional.	3.1.3.2	Disponer de un sistema de archivo documental que garantice la transparencia en cuanto al acceso y disposición de información.	3.1.3.2.1	Transferir el archivo de la UPTILCC al Archivo Intermedio de la Institución.	Acta	1	1			1										DE	UPTILCC	Claudio Valdivia		
302	6	1	001	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.	3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	3.1.4.1	Realizar Auditorias y seguimientos a recomendaciones.	3.1.4.1.1	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2018	Informe	3	3		3											DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
306	6	1	001	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.	3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	3.1.4.1	Realizar Auditorias y seguimientos a recomendaciones.	3.1.4.1.2	Realizar la Auditoria Operativa del Sistema de Administración de Personal con alcance Gestión 2018	Informe	0	1				1									DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
309	6	1	001	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.	3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	3.1.4.1	Realizar Auditorias y seguimientos a recomendaciones.	3.1.4.1.3	Realizar la Auditoria Operativa	Informe	0	1							1						DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
312	6	1	001	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.	3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	3.1.4.1	Realizar Auditorias y seguimientos a recomendaciones.	3.1.4.1.4	Realizar el relevamiento de información general para la Actualización del PEI 2019-2021	Informe	1	1									1				DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
315	6	1	001	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.	3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	3.1.4.1	Realizar Auditorias y seguimientos a recomendaciones.	3.1.4.1.5	Realizar el relevamiento de información específica sobre las actividades a incorporar en el POA 2020	Informe	1	1									1				DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
317	6	1	001	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.	3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	3.1.4.2	Realizar informes de relevamiento e informes internos	3.1.4.2.1	Realizar la Auditoria Operativa del Sistema de Presupuestos con alcance Gestión 2018	Informe	0	1											1		DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
318	6	1	001	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.	3.1.4	Mejorar la eficacia de los controles internos inmersos en los procesos de soporte administrativo o de gestión de los recursos.	3.1.4.2	Realizar informes de relevamiento e informes internos	3.1.4.2.2	Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Informe	1	1												1	DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
319	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos	Informes	15%	1												1	DE	UAI	Claudia Miranda Fernandez		
252	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.1	Mejorar el clima organizacional de la AJ	3.2.1.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del clima organizacional de la Institución	3.2.1.1.1	Construir participativamente una propuesta de actividades necesarias para la mejora del clima organizacional	Informe	1	1									1				DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
253	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.1	Mejorar el clima organizacional de la AJ	3.2.1.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del clima organizacional de la Institución	3.2.1.1.2	Realizar un taller de motivación para mejorar el clima organizacional de la Institución	Informe de eficacia del Taller	1	1								1					DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos	25700	40.000
254	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.1	Mejorar el clima organizacional de la AJ	3.2.1.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del clima organizacional de la Institución	3.2.1.1.3	Realizar actividades extra laborales que fomenten el trabajo en equipo interareas	Informe de eficacia de actividades	3	3				1				1				1	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
255	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.1	Mejorar el clima organizacional de la AJ	3.2.1.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del clima organizacional de la Institución	3.2.1.1.4	Incrementar el grado de medición del clima organizacional	Informe Clima Organizacional	80%	80%									80%				DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
256	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.1	Realizar todos los proceso de Reclutamiento de personal de acuerdo a necesidad institucional y presupuesto vigente.	Planilla de personal de altas y bajas actualizada, memorandum de designacion	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
257	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.2	Realizar todos los proceso de incorporación de personal requeridos cumpliendo la normativa vigente	Memorándum de Incorporación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
258	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.3	Apoyar los procesos de induccion de personal nuevo en coordinacion las areas solicitantes	Formularios de Inducción	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
259	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.4	Organizar y coordinar los procesos de inducción de todo el personal de reciente ingreso en coordinacion con las areas solicitantes de la AJ	Formularios de Inducción	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos	26930	5.000
260	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.5	Elaborar el Control de asistencia del personal y validar boletas de: permisos, vacaciones, licencias, bajas médicas y comisiones de viaje de la oficna nacional, contolando los reportes emitidos por las regionales	Planillas de control de asistencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos	25120	3.000
262	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.6	Realizar el Control de asistencia de personal en atención a documentación generada por direcciones nacionales (reportes)																			31110	85.140
261	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.6	Realizar el Control de asistencia de personal en atención a documentación generada por direcciones nacionales (reportes)	Reportes del sistema de control de asistencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos	31110	251.856
263	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales especificos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.7	Procesar las planillas de sueldos en el módulo SIGMA	Planillas SIGMA, Form EGA	13	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		

N	N UE	Programa	Actividad	AE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	Ep	Fp	Mp	Ap	Myp	Jp	Jl	Agp	Sp	Op	Np	Dp	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
264	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales específicos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.8	Elaborar las planillas de subsidios familiares en el módulo SIGMA	Planillas de Subsidio, boletas de EBA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
265	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.1	Elaborar el Plan Anual de Capacitación Interna en coordinacion con las areas solicitantes	Plan anual de Capacitación	1	1		1											DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
266	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.2	Realizar todos los eventos de capacitación planificados en la gestión	Informes y Documentación de los eventos de capacitación, listas de participantes	100%	100%			100%		100%			100%		100%		100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos	25700	90.000
267	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.3	Lograr que la mayor parte de los servidores públicos de la AJ asistan a al menos un evento de capacitación en la gestión.	Memorándum de Capacitación	85%	85%												85%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
268	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.4	Medir la eficacia de todos los eventos de capacitación realizados y organizados por la AJ	Formulario de medicion	100%	100%			100%		100%			100%		100%		100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
161	3	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.5	Implementar la Capacitación Sistema SIAJ	Documentación	2							1					1		DNIT	DDCC	Ricardo Beltrán Justo Quispe		
269	4	1	004	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.	3.4	Disponer y aplicar mecanismos de reconocimiento apropiado por la contribución del servidor público a la mejora institucional.	3.4.1	Disponer de mecanismos de reconocimiento apropiado	3.4.1.1	Implementar en base a la evaluación de desempeño el mecanismos de reconocimiento previsto en la norma	3.4.1.1.1	Ejecutar la evaluación del desempeño gestión 2019	Informe Evaluación	2	2	1						1						DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
270	4	1	004	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.	3.4	Disponer y aplicar mecanismos de reconocimiento apropiado por la contribución del servidor público a la mejora institucional.	3.4.1	Disponer de mecanismos de reconocimiento apropiado	3.4.1.1	Implementar en base a la evaluación de desempeño el mecanismos de reconocimiento previsto en la norma	3.4.1.1.2	Establecer el mecanismo previsto en la norma para el reconocimiento del personal de acuerdo al resultado de la evaluación de desempeño.	Informe de Evaluación	2	2	1						1						DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
271	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.1	Dotar de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1	Gestionar la compra de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1.1	Solicitar la adquisición de ropa de trabajo y uniformes de acuerdo a las necesidades regionales de la AJ	Solicitud	2	1						1							DNAF	DRH	Neissa Frade	33300	36.480
272	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.1	Dotar de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1	Gestionar la compra de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1.2	Gestionar la Dotaciones de uniformes y ropa de trabajo distintiva de la entidad.	Lista de entrega	2	1							1						DNAF	DRH	Neissa Frade		
273	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.1	Ejecutar una actividad dirigida a la mejora del compromiso institucional	Informe	1	1			1										DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
274	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.2	Aplicar el formulario de percepción del grado de compromiso del (a) servidor (a) público (a) con la imagen institucional de la AJ	Informe	1	1				1									DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
275	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.3	Evaluar el formulario de percepción del grado de compromiso del (a) servidor (a) público (a) con la imagen institucional de la AJ	Informe	90%	90%				90%									DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
276	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.4	Elaborar propuestas de mejora para incrementar el grado de compromiso institucional.	Informe	1	1	1												DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
87	2	11	004	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.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.11	Controlar la aplicación de medidas preventivas y de ejecución en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo en sede judicial de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos	1.4.7.11.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Juegos de lotería, azar y sorteo - Dirección Nacional Jurídica																					96200	265,372
303	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	10.800
304	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	13.356
305	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			26930	4.410
307	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	5.400
308	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	4.452
310	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	5.400
311	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	8.904
313	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	5.400
314	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	5.565
316	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																				

N	N OE	Programa	Actividad	AC	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CÓDIGO ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	ACCIONES INSTITUCIONALES DE CORTO PLAZO	CÓDIGO OPERACIONES	OPERACIONES	CÓDIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CÓDIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LÍNEA BASE 2018	META ANUAL	En	Fe	Ma	Ab	My	Jn	Jl	Ago	Sp	Oc	Nv	Dc	DIRECCIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	PARTIDA	IMPORTE
264	4	1	002	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.	3.2	Disponer de instrumentos que aseguren la medición y el monitoreo del estado del clima organizacional con una cobertura integral.	3.2.2	Incrementar el grado de confianza en la seguridad y regularidad laboral y demanda de servicios personales específicos.	3.2.2.1	Administrar todos los procesos del Sistema de Administración de Personal	3.2.2.1.8	Elaborar las planillas de subsidios familiares en el módulo SIGMA	Planillas de Subsidio, boletas de EBA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
265	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.1	Elaborar el Plan Anual de Capacitación Interna en coordinacion con las areas solicitantes	Plan anual de Capacitación	1	1		1											DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
266	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.2	Realizar todos los eventos de capacitación planificados en la gestión	Informes y Documentación de los eventos de capacitación, listas de participantes	100%	100%			100%		100%			100%		100%		100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos	25700	90,000
267	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.3	Lograr que la mayor parte de los servidores públicos de la AJ asistan a al menos un evento de capacitación en la gestión.	Memorándum de Capacitación	85%	85%												85%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
268	4	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.4	Medir la eficacia de todos los eventos de capacitación realizados y organizados por la AJ	Formulario de medicion	100%	100%			100%		100%			100%		100%		100%	DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
161	3	1	003	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.	3.3	Asegurar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público.	3.3.1	Incrementar la eficacia de las actividades de capacitación para el desarrollo de la competencia del servidor público	3.3.1.1	Ejecutar todos los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación	3.3.1.1.5	Implementar la Capacitación Sistema SIAJ	Documentación	2							1					1		DNIT	DDCC	Ricardo Beltrán Justo Quispe		
269	4	1	004	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.	3.4	Disponer y aplicar mecanismos de reconocimiento apropiado por la contribución del servidor público a la mejora institucional.	3.4.1	Disponer de mecanismos de reconocimiento apropiado	3.4.1.1	Implementar en base a la evaluación de desempeño el mecanismos de reconocimiento previsto en la norma	3.4.1.1.1	Ejecutar la evaluación del desempeño gestión 2019	Informe Evaluación	2	2	1						1						DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
270	4	1	004	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.	3.4	Disponer y aplicar mecanismos de reconocimiento apropiado por la contribución del servidor público a la mejora institucional.	3.4.1	Disponer de mecanismos de reconocimiento apropiado	3.4.1.1	Implementar en base a la evaluación de desempeño el mecanismos de reconocimiento previsto en la norma	3.4.1.1.2	Establecer el mecanismo previsto en la norma para el reconocimiento del personal de acuerdo al resultado de la evaluación de desempeño.	Informe de Evaluación	2	2	1						1						DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
271	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.1	Dotar de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1	Gestionar la compra de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1.1	Solicitar la adquisición de ropa de trabajo y uniformes de acuerdo a las necesidades regionales de la AJ	Solicitud	2	1						1							DNAF	DRH	Neissa Frade	33300	36,490
272	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.1	Dotar de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1	Gestionar la compra de indumentaria distintiva para que los servidores públicos lo usen de forma voluntaria y consecuente	3.5.1.1.2	Gestionar la Dotaciones de uniformes y ropa de trabajo distintiva de la entidad.	Lista de entrega	2	1							1						DNAF	DRH	Neissa Frade		
273	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.1	Ejecutar una actividad dirigida a la mejora del compromiso institucional	Informe	1	1			1										DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
274	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.2	Aplicar el formulario de percepción del grado de compromiso del (a) servidor (a) público (a) con la imagen institucional de la AJ	Informe	1	1				1									DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
275	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.3	Evaluar el formulario de percepción del grado de compromiso del (a) servidor (a) público (a) con la imagen institucional de la AJ	Informe	90%	90%				90%									DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
276	4	1	005	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.	3.5	Lograr que el servidor público de la AJ se comprometa con la imagen institucional de forma voluntaria y consecuente.	3.5.2	Mejorar el compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1	Realizar actividades que contribuyan a la mejora del grado de compromiso del personal con la imagen institucional	3.5.2.1.4	Elaborar propuestas de mejora para incrementar el grado de compromiso institucional.	Informe	1	1	1												DNAF	DRH	Jefe de Recursos Humanos		
87	2	11	004	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.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.11	Controlar la aplicación de medidas preventivas y de ejecución en sede administrativa y patrocinio de procesos de ejecución de cobro coactivo en sede judicial de Juegos de Lotería, Azar y Sorteos	1.4.7.11.1	Elaboración de demandas de Ejecución de Cobro Coactivo de Juegos de lotería, azar y sorteo - Dirección Nacional Jurídica																						96200	265,372
303	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	10.800
304	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	13.356
305	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			26930	4.410
307	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	5.400
308	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	4.452
310	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	5.400
311	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	8.904
313	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22110	5.400
314	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																			22210	5.365
316	6	1	001	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.	3.1.5	Mejorar la eficacia de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente.	3.1.5.1	Controlar la eficacia anual de la capacidad interna al cumplimiento de la normativa vigente	3.1.5.1.1	Reportar la No Implanatacion de recomendacones de informes de auditoria interna por medio de seguimientos																				

No	RUC	Programa	Subprog.	Act.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	CAUSAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN CONTRA	ACCIONES INSTITUCIONALES CORRECTIVAS	CODIGO SIPRIORIDADES	SIPRIORIDADES	CODIGO ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	CODIGO TAREA	TAREA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	LINEA BASE POA	META ANUAL	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD FINANCIERA	RECURSO HUMANO	PRESUPUESTO	IMPORTE
497	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.22																						22210	27,822.00
498	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.22																						22110	33,400.00
499	9	11	004	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.	1.4	Aplicar las sanciones a las contravenciones, ejecución del cobro administrativo y coactivo judicial y; patrocinio de procesos.	1.4.7	Mejorar la eficiencia en la gestión de las sanciones a las contravenciones, cobro administrativo y coactivo judicial.	1.4.7.22																						26200	4,000.00

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRES Y FIRMAS
Elaborado por:	William Paris Hurtado Morillas DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Ricardo E. Beltrán Sanabria DIRECTOR NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Nessa Roxana Frade Manzaneda DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Victor Hugo Jiménez Ortiz JEFATURA I - PLANIFICACION TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (UPTLCC) DIRECCION EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Claudia Milenka Miranda Fernández CAULP-3125 CAUB-7510 JEFE II - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Angélica María Bachen Maldonado JEFE II DE COMUNICACION Y EDUCACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Marco Antonio Sanchez Vaca DIRECTOR NACIONAL JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
Aprobado por:	Jessica Paola Saravia Atristain DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ