

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA ORDINARIA N° 3158 SUMARIO

DECRETO: 4654: Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA (IOBPAS-LA)**

DECRETO N° 4655: Se designan como miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas del Servicio Desconcentrado **INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL "LOTERIA DE ARAGUA". (IOBPASLA)**, a los ciudadanos y ciudadanas que allí se indican

DECRETO: 4654:

**KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la consolidación del socialismo bolivariano y la refundación de la nación venezolana, basado en principios humanistas

y en condiciones morales y éticas que persigue el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constitucional del Plan de la Patria; por mandato del pueblo y en ejercicio de las de las atribuciones legales que le confieren los artículos 113, 121, 122 numeral 1 y 125 todos de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo preceptuado en los artículos 5, 18, 36, 37, 38 numerales 1 y 13 y artículos 39, 41, 43, 49, 51, 54, 57, 59 y 61 de la Ley de Administración Pública del Estado Aragua, así como los artículos 4 y 5 numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua, ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del Estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública, en todos sus niveles, debe estar enmarcada al servicio de los ciudadanos y ciudadanas fundamentándose en los principios de legalidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

CONSIDERANDO

Que la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua ejerce la máxima autoridad de la Administración Pública Estatal y es la titular de la potestad organizativa conforme a lo establecido por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes nacionales y demás leyes estatales.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua detenta la potestad de fijar la organización y funcionamiento del Gabinete de Gobierno, con el objeto de garantizar el ejercicio eficiente de sus competencias y su adaptabilidad a los requerimientos que imponen las políticas públicas, cuya consideración y aprobación le corresponde, se eleva a su consideración, solicitud de aprobación del manual de Organización de la Secretaria de Despacho del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del estado bolivariano de Aragua, mediante punto de cuenta N° 598 de fecha 12 de diciembre de 2023, aprobó el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Aragua (IOBPAS-LA).

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Bolivariano de Aragua, implementa políticas públicas, que deben ser ejecutadas bajo los principios de eficiencia, eficacia, proporcionalidad, celeridad, oportunidad, transparencia, cooperación y efectividad, para la consecución de los fundamentos del Estado Social de Derecho y de Justicia, que nos permita garantizar la mayor suma de felicidad posible y una mejor calidad de vida para el pueblo aragüeño.

DECRETA

- ARTÍCULO 1.** Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA (IOBPAS-LA).**
- ARTÍCULO 2.** Transcribese el texto íntegro del Manual identificado en el artículo 1 del Presente Decreto.
- ARTÍCULO 3.** Realícense los trámites respectivos a los fines de dar cumplimiento con lo establecido en el presente Decreto.
- ARTÍCULO 4.** Quedan encargados de la ejecución del presente Decreto el Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.

ARTÍCULO 5.

El Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional, refrendarán el presente Decreto.

PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en la sede del Despacho del Poder Ejecutivo del estado Bolivariano de Aragua. En Maracay, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2023. Años 213° de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución.

KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO (FDO)
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA

Decreto N° 4252, de fecha 02 de diciembre de 2021 Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2920, de fecha 02 de diciembre de 2021

REFRENDADO

PEDRO LUIS ÁLVAREZ BELLORIN (FDO)
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Decreto N° 4269, de fecha 23 de diciembre de 2021 Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2928, de fecha 23 de diciembre de 2021

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GONZALEZ (FDO)
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO
Y OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL (E)

Decreto N° 6535 de fecha 30 de abril de 2018 Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 314 de fecha 30 de abril de 2018

**INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA
(IOBPAS-LA)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
(MOF)**

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES
(MOF)**

**ELABORADO POR:
LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO
Y CONTROL DE GESTIÓN**

OCTUBRE DE 2023

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CODIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
		SECCION	PAGINA
PARTE INTRODUCTORIA		I	ii de 108

I TABLA DE CONTENIDO

PARTE	SECCIÓN	CONTENIDO
INTRODUCTORIA	I	Tabla de contenido
	II	Índice general
	III	Introducción
	IV	Códigos designadores
	V	Propósito y alcance del manual
	VI	Autoridad y Representación Legal
	VII	Declaración de cumplimiento
	VIII	Vigencia
	IX	Responsable del manual
	X	Control de revisiones
	XI	Registro de enmiendas o revisiones
	XII	Bases Legales
	XIII	Vinculación Estratégica con los objetivos del 3er. Plan de la Patria 2019-2025
	XIV	Gobierno Bolivariano de Aragua, Misión y Visión
	XV	IOBPAS-LA, Misión, Visión y Objetivos
	XVI	Objetivos y Valores Institucionales
	XVII	Glosario de Términos

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

 ARAGUA Gobierno Bolivariano	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CODIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCION	PAGINA
			I	iii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	XVIII	Introducción a la Estructura Organizativa
	XIX	Organigrama Estructural del IOBPAS-LA
	XX	Esquema de presentación de las Unidades Organizativas
	XXI	Unidades Organizativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

PARTE INTRODUCTORIA

OCTUBRE DE 2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN II	PÁGINA v de 108

PARTE INTRODUCTORIA

ÍNDICE GENERAL

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁG.
I	Tabla de contenido	ii
II	Índice general	v
III	Introducción	vix
IV	Códigos designadores	xi
V	Propósito y alcance del manual	xii
VI	Autoridad y Representación Legal	xii
VII	Declaración de cumplimiento	xiii
VIII	Vigencia	xiii
IX	Responsable del manual	xiv
X	Control de revisiones	xv
XI	Registro de enmiendas o revisiones	xv
XII	Bases Legales	xvi
XIII	Vinculación Estratégica con los objetivos del 3er. Plan de la Patria 2019-2025	xxii
XIV	Gobierno Bolivariano de Aragua, Misión y Visión	xxiii
XV	IOBPAS-LA, Misión, Visión y Objetivos	xxiv
XVI	Objetivos y Valores Institucionales	xxv
XVII	Glosario de Términos	xxvii

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN II	PÁGINA vi de 108

PARTE INTRODUCTORIA

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁG.
XVIII	Introducción a la Estructura Organizativa	2
XIX	Organigrama Estructural del IOBPAS-LA	4
XX	Esquema de presentación de las unidades organizativas	5
XXI	Directorio (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	6
	Dirección General-Despacho (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	9
	Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	15
	Unidad de Auditoría Interna (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	20
	Dirección de Administración y Finanzas (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	24
	Coordinación de Contabilidad (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	28
	Coordinación de Servicios Generales (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	31

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN II	PÁGINA vii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

XXI	Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	35
	Dirección de Talento Humano (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	38
	Oficina de Atención al Ciudadano (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	42
	Dirección de Gestión Tecnológica y Telecomunicaciones (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	47
	Dirección de Consultoría Jurídica (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	51
	Dirección de Operaciones (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	55
	Dirección de Registro y Recaudación (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	58
	Coordinación de Registro (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	62
	Coordinación de Recaudación (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	65

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
II	viii de 108

PARTE INTRODUCTORIA

XXI	Dirección de Fiscalización (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	68
	Coordinación de Fiscalización (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	71
	Dirección de Beneficencia Pública y Asistencia Social (Organigrama, Objetivo, Funciones Generales y Funciones Específicas)	74
	Disposiciones comunes a todas las unidades organizativas	77

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN III	PÁGINA ix de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

III INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Aragua (IOBPAS-LA), ha sido diseñado y elaborado con el objetivo de servir de apoyo para el funcionamiento de dicha institución. Su confección se ha sustentado en la estructura organizativa actual de esta entidad, clasificada en diferentes estratos o niveles conforme a los parámetros organizativos modernos, como lo son: el nivel ejecutivo, el nivel de apoyo o soporte y el nivel sustantivo. Los diferentes niveles jerárquicos definen, a través de canales o líneas de acción, la interrelación y coordinación de las actividades de los individuos que la integran, con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales con el menor esfuerzo posible y de la manera más eficaz y eficiente.

El objetivo fundamental de este instrumento, es proporcionar, en forma ordenada y sistemática, toda la información relativa a la estructura organizacional y jerárquica del IOBPAS-LA, y en particular aquella información de carácter organizativo, su vinculación con los lineamientos del 3er. Plan de la Patria 2019-2025, su marco jurídico referencial o bases legales, las atribuciones generales de cada unidad orgánica, su misión, su visión y sus objetivos. De la misma manera, se exponen la estructura organizacional, las funciones o atribuciones específicas, las responsabilidades y organigramas específicos de las unidades orgánicas que integran el Instituto, todo ello a los fines de coadyuvar al mejor desenvolvimiento de las funciones sustantivas que se lleven a cabo en este Instituto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN III	PÁGINA x de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

Por otra parte, este manual permitirá a la Dirección General del IOBPAS-LA, y demás unidades, personas o entes interesados, contar con un instrumento guía, ilustrativo y demostrativo de los niveles jerárquicos y de las funciones de cada una de las unidades que integran este Instituto, expuestas de manera organizada, clara y detallada; dando cumplimiento al mismo tiempo, a las exigencias jurídicas, administrativas, presupuestarias, operativas, técnicas y de planificación establecidas para la elaboración y presentación de este tipo de instrumentos.

A lo largo del desarrollo de los distintos contenidos de este manual se podrán encontrar términos como Instituto, Institución, Órgano, o las siglas IOBPAS-LA, los cuales deberán entenderse indistintamente como referencia directa al Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua".

El diseño, confección y estructuración de este Manual de Organización y Funciones ha sido coordinado y desarrollado por la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del IOBPAS-LA, por instrucciones emanadas de la Dirección General del Instituto, y bajo la guía, tutela y orientación de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del Gobierno Bolivariano de Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN IV	PÁGINA xi de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

IV CÓDIGOS DESIGNADORES

Para una mayor y mejor comprensión del presente Manual de Organización y Funciones, así como de los demás manuales que conforman el Sistema Documental del IOBPAS-LA, se establecen los siguientes designadores:

<i>CÓDIGO</i>	<i>DECODIFICACIÓN</i>
IOBPAS-LA	INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA-LOTERÍA DE ARAGUA
MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MNP	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MDC	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS
MPT	MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
MCI	MANUAL DE CONTROL INTERNO
MPC	MANUAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO
MAC	MANUAL DE CONTABILIDAD

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN V	PÁGINA xii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

V PROPÓSITOS Y ALCANCE DEL MANUAL

Propósitos:

El presente Manual de Organización y Funciones se plantea los siguientes propósitos:

1. La presentación de la estructura orgánica del IOBPAS-LA
2. La descripción de su estructura funcional.
3. La formulación de los objetivos de cada una de sus unidades organizativas.
4. La descripción de las funciones generales y específicas de dichas unidades.

Alcance:

Este manual, contempla la estructura organizativa del IOBPAS-LA, definiendo los distintos niveles jerárquicos que corresponden a las responsabilidades, funcionamiento y operatividad institucional, definiendo la denominación de las unidades organizativas, su naturaleza, su Unidad de adscripción y sus dependencias subalternas; al igual que la definición de los objetivos y las funciones que debe cumplir cada una de estas unidades.

VI AUTORIDAD Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La máxima autoridad ejecutiva y representación legal de esta entidad está delegada en el **DOCTOR ANIBAL JOSÉ LANZ PADRÓN**, quien ejerce la Dirección General del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Aragua "Lotería de Aragua" (IOBPAS-LA), según decreto N°4272 de fecha 03/01/2022, publicado en Gaceta Ordinaria del estado Aragua N° 2930 de fecha 03/01/2022, con delegación de firma oficializada en Decreto N° 4331 de fecha 31 de marzo del año 2022, publicada en Gaceta Oficial Ordinaria del Estado Aragua N° 2963.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN VII	PÁGINA xiii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

VII DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

A objeto de mantener la actualización y vigencia del presente manual, la Dirección General del IOBPAS-LA, ordenará periódicamente su revisión y evaluación a fin de actualizar todos aquellos aspectos que así lo requieran, pero si en el desarrollo cotidiano de las actividades surgiere la necesidad de incorporar, suprimir o ampliar alguna parte de su contenido, dicha situación deberá ser reflejada de inmediato y ordenado el procedimiento de revisión correspondiente por parte de la Dirección responsable del manual.

VIII VIGENCIA

Tanto el contenido, alcance, uso, vigencia o temporalidad de este manual, así como su aprobación están sujetos a las decisiones del Directorio o del Director o Directora General del IOBPAS-LA.

La Dirección de Planificación, presupuesto y Control de Gestión del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua", será responsable de realizar todas las coordinaciones necesarias a los fines de la publicación en Gaceta Oficial del estado Aragua por parte de los entes responsables en el Gobierno Bolivariano de Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN IX	PÁGINA xiv de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

IX RESPONSABLE DEL MANUAL

El Director o Directora General del IOBPAS-LA., como máxima autoridad ejecutiva de este Instituto Oficial, designa al Director o Directora de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión como responsable de la elaboración, distribución, resguardo, revisión y mantenimiento del presente manual, por lo tanto, dicha dirección será la responsable del mismo, debiendo realizar todos los trámites internos correspondientes a los fines de su aprobación por parte del Directorio y de las coordinaciones para su publicación legal por parte de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del Gobierno Bolivariano de Aragua.

La Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión realizará la distribución del presente manual de acuerdo al ámbito de compromiso o jerarquía organizativa de las personas que deban conocer de su contenido, pero deberá mantener al menos un (01) ejemplar en físico en la biblioteca administrativa del Instituto a los fines de que sea accesible por parte de cualquier usuario interesado dentro de la organización.

De igual manera, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión podrá suministrar copias digitales (en formatos pdf no editables) a los interesados internos a los fines de facilitar su distribución, manejo y comprensión.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN X	PÁGINA xv de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

X CONTROL DE REVISIONES

Las revisiones o enmiendas a este manual son responsabilidad directa de la Dirección de Planificación, presupuesto y Control de Gestión. Una vez aprobado y publicado en Gaceta Oficial, se elaborarán las copias necesarias para su distribución a las diferentes áreas a las cuales compete su uso.

La inserción en el manual de las distintas revisiones o enmiendas será responsabilidad del usuario al cual ha sido asignado, quien procederá a sustituir e insertar las páginas corregidas, colocando la fecha de publicación, fecha de inserción, la descripción de la enmienda, así como el nombre de quien realizó la inserción, lo cual se realizará en un cuadro similar al que se muestra a continuación:

XI REGISTRO DE REVISIONES O ENMIENDAS

Edición	Revisión	Fecha de Publicación.	Fecha de Inserción	Descripción de la Enmienda	Nombre de quien lo inserta
ORIGINAL	0	OCT./2023			

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XII	PÁGINA xvi de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

XII BASES LEGALES

Las bases legales que a continuación se exponen, representan en gran medida a toda la normativa que establece la obligatoriedad de los órganos y entes de derecho público de conformar sus propias estructuras organizativas, sobre la base de su misión, visión, naturaleza de la institución, objetivos, requerimientos y necesidades administrativas, financieras, presupuestarias, técnicas, funcionales y operacionales.

Así pues, el presente Manual de Organización y Funciones se fundamenta principalmente en las siguientes normas:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA N° 36.860
DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 1.999

TÍTULO IV
DEL PODER PÚBLICO
Capítulo I
De las disposiciones fundamentales
Sección segunda: de la administración pública

Artículo 141.- La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XII	PÁGINA xvii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL**
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
No. 6.013 extraordinaria del 23-12-2010

TÍTULO II
DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL
Capítulo II
Del control interno

Artículo 35.- El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Artículo 36.- Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XII	PÁGINA xviii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO
GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA NO. 6.210
EXTRAORDINARIO DEL 30-12-2015**

**TÍTULO VI
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Artículo 140.- Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructuras y fines de la organización. Dichos sistemas incluirán los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

**LEY ORGÁNICA CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA
Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO
GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA NO. 39.912
DEL 30 DE ABRIL DE 2012**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Ámbito de aplicación

Artículo 2. Quedan sujetos a la aplicación de la presente Ley, las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, así como los órganos o entes de control y tutela en los términos que en esta Ley se establecen.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XII	PÁGINA xix de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA NO. 6.147
DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2014

TITULO V
DE LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN

Los compromisos de gestión

Artículo 133. Los compromisos de gestión son convenios celebrados entre órganos superiores de dirección y órganos o entes de la Administración Pública entre sí, o celebrados entre aquellos y los Consejos Comunales o las comunidades organizadas y organizaciones públicas no estatales, de ser el caso, mediante los cuales se establecen compromisos para la obtención de determinados resultados en los respectivos ámbitos de competencia, así como las condiciones para su cumplimiento, como contrapartida al monto de los recursos presupuestarios asignados.

LEY DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO ARAGUA GACETA OFICIAL DEL
ESTADO ARAGUA N° 301 DE FECHA 18 DE MARZO DE 2003

TITULO III
DE LA POTESTAD ORGANIZATIVA Y LAS DEFINICIONES ORGANIZACIONALES

Capítulo I
De la creación y modificación de órganos y entes administrativos

Artículo 19. La creación de órganos y entes administrativos estarán sujetas a los siguientes requisitos:

“...Numeral 2: Determinación de su forma organizativa, su ubicación en la estructura de la Administración Pública y su adscripción funcional y administrativa...”

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XII	xx de 108

PARTE INTRODUCTORIA

LEY DE LA INSTITUCIÓN OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL LOTERÍA DE ARAGUA

GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA DEL ESTADO ARAGUA N° 360,
DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2018

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Del objeto de la Ley

Artículo 1.-La presente Ley tiene por objeto regular el régimen de explotación, organización, administración, prestación, control, fiscalización y vigilancia de todos los juegos de loterías, envite y azar, y sus modalidades dentro del territorio del estado Aragua, sean patrocinados o no por el Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua" (IOBPAS-LA).

Atribuciones

Artículo 8.- Corresponde al denominado Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua" (IOBPAS-LA):

Numeral 9. Ajustarse a los lineamientos dictados por su órgano de adscripción.

Numeral 10. Las demás que le atribuyan las leyes, o que le correspondan por su índole o naturaleza, y que sean necesarias para cumplir con su objeto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XII	PÁGINA xxi de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO AUTÓNOMO DENOMINADO INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL LOTERÍA DE ARAGUA (IOBPAS-LA)

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

De la estructura

Artículo 19.- El Servicio Desconcentrado Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Aragua "Lotería de Aragua" (IOBPAS-LA), tendrá una estructura organizativa idónea, con personal capacitado en el desarrollo de las políticas sociales y económicas impulsadas por el Despacho del Gobernador o Gobernadora, y ejecutadas por dicho Servicio Desconcentrado; la cual deberá contar con la aprobación técnica de la Dirección General con competencia en Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del Gobierno Bolivariano de Aragua.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA N° 40.851 DEL 18-02-2016

Capitulo II

Del ambiente de control

Estructura Organizativa.

Artículo 24. La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escritas la organización, escritura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XIII	PÁGINA xxii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

XIII VINCULACIÓN DEL ORGANISMO CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE LA PATRIA 2019-2025 Y EL PROGRAMA DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ARAGUA 2021-2025

Toda la actividad que desarrolla el Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua" (IOBPAS-LA), atiende a los lineamientos estratégicos contenidos en el Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación de Venezuela" para el periodo 2019-2025 y al Programa de Gobierno de la Gobernación del estado Bolivariano de Aragua para el periodo 2021-2025; y en este sentido, la organización y el funcionamiento del IOBPAS-LA se encausan en la vertiente estratégica de dicho Plan y del referido Programa.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XIV	PÁGINA xxiii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

XIV GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA

MISIÓN

Elevar el nivel de vida de los Aragüesños y Aragüesñas hacia la obtención de la suprema felicidad social, aprovechando la capacidad de la Gobernadora de articular con los organismos del Gobierno Bolivariano que hacen vida en el estado, en todos sus niveles y modalidades, incluyendo al poder comunal, a los fines de garantizar la consecución de proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos destinados a la concreción de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

VISIÓN

Ser un estado desarrollado económica y socialmente, un territorio de leyes donde nuestras familias y patrimonios estén seguros; donde podamos ejercer sin restricciones nuestras libertades y derechos, contando con una economía altamente productiva que crece de manera dinámica y sostenida, generadora de estudiantes y profesionales calificados. Una entidad con igualdad de condiciones para todos, donde los aragüesños ejercen plenamente sus derechos sociales y asumen de forma natural su corresponsabilidad, donde la pobreza se ha erradicado.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XV	PÁGINA xxiv de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

XV INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA “LOTERÍA DE ARAGUA”

(IOBPAS-LA)

MISIÓN

Administrar la explotación de los juegos de lotería en los límites del territorio del estado Aragua; para así obtener los recursos necesarios que permitan realizar actividades de Beneficencia Pública y Asistencia Social, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Ley Nacional de Lotería, su reglamento, la legislación regional y demás normativa que rige la materia.

VISIÓN

Lograr el mayor grado de felicidad posible en la comunidad aragüeña a través de la promoción de programas y obras dirigidas al desarrollo y bienestar social, a través de la obtención de recursos mediante aportes, haciendo ejercer el control y fiscalización de las personas naturales y jurídicas o entidades económicas de derecho privado que se dediquen a la explotación, organización y administración de las actividades de todo tipo de juegos de lotería en cualquiera de sus modalidades.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVI	PÁGINA xxv de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

XVI OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua" (IOBPAS-LA), tiene por objeto regular, operar, explotar, organizar, controlar, fiscalizar y administrar la actividad de todos los juegos de lotería en sus distintas modalidades, a los fines de promover, financiar y ejecutar, programas, proyectos, obras y servicios que favorezcan de forma integral el desarrollo de las políticas sociales en materia de salud, deporte, educación, cultura, turismo y recreación para así lograr el mayor grado de bienestar y satisfacción de las comunidades del estado Aragua y todo el territorio Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Regular el régimen de explotación, organización, administración, prestación, control, fiscalización de las tasas, multas, sanciones, recargos y sus accesorios.
2. Ejercer actividades de beneficencia pública o social con los recursos obtenidos de la explotación directa, indirecta o conjunta, resultante de los juegos de loterías o apuestas.
3. Promover y financiar, programas dirigidos a combatir el uso indebido de las drogas, en coordinación con las autoridades competentes del Poder Estatal y Nacional.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVI	PÁGINA xxvi de 108
PARTE INTRODUCTORIA				

VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad

Responsabilidad

Transparencia

Compromiso

Solidaridad

Integridad

Excelencia

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVII	PÁGINA xxvii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				
GLOSARIO DE TÉRMINOS				

XVII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acto terrorista: es aquel acto intencionado que, por su naturaleza o su contexto, pueda perjudicar gravemente a un país o a una organización internacional tipificado como delito según el ordenamiento jurídico venezolano, cometido con el fin de intimidar gravemente a una población.

Actividad sospechosa: aquella operación no convencional, compleja, en tránsito o estructurada, que después de analizada, haga presumir que involucra fondos derivados de una actividad ilícita, o se ha conducido o intentado efectuar con el propósito de esconder o disimular fondos o bienes.

Apostador: Persona que paga el derecho a participar en el juego de lotería, ofreciéndosele a cambio un premio en dinero y/o en especie, el cual ganará sólo si acierta los resultados del juego.

Apuesta: Adquisición de billete, boleto o ticket respaldados o emitidos por las Instituciones Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social.

Áreas Funcionales: A los efectos del presente manual, este concepto atiende a unidades de trabajo que en la práctica realizan funciones específicas pero que no están formalmente indicadas en el organigrama legal de la entidad.

Autorización o Licencia: Acto administrativo mediante el cual las Instituciones Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social, otorgan a las personas naturales o jurídicas o entidades económicas de derecho privado, el permiso para realizar las actividades que le han sido reservadas al Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 1, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Nacional de Lotería, su Reglamento y en las providencias administrativas que dicte al efecto el organismo con competencia en materia de supervisión, regulación, control y fiscalización en materia de juegos de lotería.

Comercializadoras: Las personas naturales o jurídicas, o entidades económicas de derecho público o privado, que sirvan de enlace e intermediarios entre las operadoras y los centros de apuestas en general, estableciendo los márgenes de ganancias en la

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVII	PÁGINA xxviii de 108
PARTE INTRODUCTORIA GLOSARIO DE TÉRMINOS				

cadena de comercialización de los juegos de lotería en sus distintas modalidades y de manera conexas a cualquier tipo de juego de suerte, envite o azar.

Bienes abandonados o no reclamados: son aquellos cuyos propietarios o propietarias o quien posea legítimo interés no los haya reclamado.

Bienes: activos de cualquier tipo, corporales o incorporales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, así como también los documentos o instrumentos legales o financieros que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

Centros de Apuesta: Las personas naturales o jurídicas, o entidades económicas de derecho público o privado, que condicionan adecuadamente un espacio físico para la comercialización directa del comprador, apostador y público en general, de los juegos de lotería en sus distintas modalidades, y de manera conexas a cualquier tipo de juego de suerte, envite o azar, mediante el pago del valor facial del billete, boleto o ticket, cantidad que en caso de acierto en el juego de lotería se recupera aumentada a expensas de las que han perdido quienes no acertaron.

Confiscación: es una pena accesoria que consiste en la privación de la propiedad con carácter definitivo sobre algún bien, por decisión de un tribunal.

Delitos graves: aquellos cuya pena corporal privativa de libertad exceda los cinco años de prisión o afecten intereses colectivos y difusos.

Envite y Azar: Acción mediante la cual se apuestan y arriesgan cantidades de dinero u otros bienes, con la oferta incierta de una ganancia o premio expresado igualmente en dinero o especie, cuya obtención depende entera o casi enteramente del lance, suerte o probabilidad.

Explotación de juegos de lotería: Actividad que permite sacar utilidad del mercado de juegos de lotería con fines de beneficencia pública y asistencia social, el cual constituye reserva del Estado, quien puede autorizar su realización a personas naturales o jurídicas, o entidades económicas de derecho privado bajo distintas modalidades y términos, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional de Lotería, su Reglamento y en las

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVII	PÁGINA xxix de 108
PARTE INTRODUCTORIA				
GLOSARIO DE TÉRMINOS				

providencias administrativas que dicte al efecto el organismo con competencia en materia de supervisión, regulación, control y fiscalización en materia de juegos de lotería.

Fondos: activos de todo tipo, tangibles o intangibles, movibles o inmovibles adquiridos de cualquier manera y los documentos legales o instrumentos en cualquier forma, incluyendo electrónica o digital, que evidencien la titularidad o la participación en dichos activos, incluyendo entre otros: créditos bancarios, cheques de viajero, cheques bancarios, órdenes de pago, acciones, valores, bonos, letras de cambio y cartas de crédito.

Grupo estructurado: grupo de delincuencia organizada formado deliberadamente para la comisión inmediata de un delito.

Instituciones Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social: Entes creados por el Estado para el ejercicio de las actividades de juegos de lotería, que le han sido reservadas de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley Nacional de Lotería, a los fines de obtener fondos destinados a la beneficencia pública y asistencia social, en los términos y condiciones establecidos por esta Ley.

Juego de Lotería: Ejercicio recreativo sometido a reglas en el cual se apuesta una cantidad de dinero determinada y cuyo resultado no depende de la habilidad o destreza de los jugadores o apostadores, sino exclusivamente del acaso, la suerte o el azar, y que se lleva a cabo de manera pública y cumple con las reglas establecidas por la autoridad competente para explotarlo.

Legitimación de capitales: es el proceso de esconder o dar apariencia de legalidad a capitales, bienes y haberes provenientes de actividades ilícitas.

Operación de juegos de lotería: Actividad que permite explotar legalmente la actividad de juegos de lotería, y que comprende la organización, gestión y comercialización de tales juegos en los términos señalados en la Ley y en la respectivas autorizaciones o licencias administrativas conferidas por las respectivas Instituciones Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social, en caso de que vayan a ser realizadas por personas naturales, jurídicas o entidades económicas de derecho privado, conforme a la

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVII	PÁGINA xxx de 108
PARTE INTRODUCTORIA				
GLOSARIO DE TÉRMINOS				

Ley que regula la materia, su reglamento y las providencias administrativas que dicte al efecto el organismo con competencia en materia de supervisión, regulación, control y fiscalización en materia de juegos de lotería.

Operadores de juegos: Las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, que se dediquen a la explotación, administración y comercialización de los juegos de lotería en sus distintas modalidades, y de manera conexas a cualquier tipo de juego de suerte, envite o azar.

Organización de juegos de lotería: Actividad por la cual se ordenan o estructuran juegos de lotería con fines de beneficencia pública y social, lo cual está reservado al Estado.

Organización terrorista: grupo de tres o más personas asociadas con el propósito común de llevar a cabo, de modo concurrente o alternativo, el diseño, la preparación, la organización, el financiamiento o la ejecución de uno o varios actos terroristas.

Órgano o ente de control: todo organismo de carácter público que rige las actividades de un sector específico de la economía nacional, dictando directrices operativas para la prestación del servicio que le compete.

Prestadoras de Servicios Telemáticos: Las personas naturales o jurídicas, o entidades económicas de derecho público o privado, que ofrecen a un tercero los servicios de asesoría, soporte, mantenimiento, almacenaje, procesamiento, comunicación, programación, diseño y cualquier otra actividad relacionada con tecnología de información, presten el servicio de software, señal satelital, analógica o cualquier otra modalidad que permita la transmisión de datos dentro de la cadena de comercialización de los juegos de lotería en sus distintas modalidades y de manera conexas a cualquier tipo de juego de suerte, envite o azar.

Sorteo: Acto público mediante el cual se lleva a cabo la realización del juego de lotería.

Royalty: Derecho que hay que pagar al titular de una licencia por utilizarla o explotarla comercialmente.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVII	PÁGINA ii de 108
PARTE INTRODUCTORIA				
GLOSARIO DE TÉRMINOS				

Unidades de Comercialización: Máquinas de captura de datos, instaladas en los centros de apuestas, que expenden billetes, boletos o tickets de juegos de lotería.

Sujetos obligados: todo organismo, institución o persona natural o jurídica, sometida al control y directrices de un órgano o ente de control, de conformidad con las leyes que la regulen.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DESARROLLO

OCTUBRE DE 2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVIII	PÁGINA 2 de 108
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				

XVIII INTRODUCCIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa representa la plataforma sobre la cual se sustenta el Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social Lotería de Aragua (IOBPAS-LA), al tiempo que funge como instrumento de guía en el cual se pueden ubicar todos y cada uno de sus miembros, y permitiendo ello determinar la ubicación administrativa y funcional de cada uno y poder visualizar las líneas jerárquicas y de comunicación necesarios para integrar los esfuerzos de los individuos que lo conforman.

En la presente sección de este manual se desarrolla inicialmente la estructura organizativa mediante el organigrama general del Instituto y seguidamente se desarrollan con base a tal organigrama, las funciones generales y específicas de las distintas unidades que la conforman.

El diseño y estructura de este Manual de Organización y Funciones facilita su autorregulación y permite la incorporación de las revisiones, los ajustes y/o las modificaciones que puedan generarse en atención a los cambios o ajustes que involucren de manera total o parcial la estructura o las funciones gerenciales, operativas o administrativas de las distintas dependencias que integran el IOBPAS-LA.

La finalidad de este manual está orientada a la integración de las sinergias internas del IOBPAS-LA para lograr los más altos niveles de eficiencia y eficacia organizacional posibles en pro de su objetivo fundamental de beneficencia pública y asistencia social.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XVIII	PÁGINA 3 de 108
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				

En el presente Manual de Organización y Funciones se afirma y se fundamenta en la estructura organizativa del IOBPAS-LA, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Aragua número 3016, de fecha 26 de octubre de 2022, e incorpora de manera sistemática aspectos organizacionales de necesario uso y conocimiento por parte de los usuarios del mismo como lo son:

- La división de trabajo.
- El principio de jerarquía.
- El mando y la autoridad.
- El alcance de las funciones y responsabilidades.

De igual manera, y con la finalidad de garantizar la fluidez de las comunicaciones y la efectividad de las operaciones, así como el desarrollo de las funciones y actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente, la distribución organizacional que se describe en el presente manual se divide en los siguientes tres grandes niveles:

- Nivel estratégico.
- Nivel de apoyo/soporte
- Nivel sustantivo.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

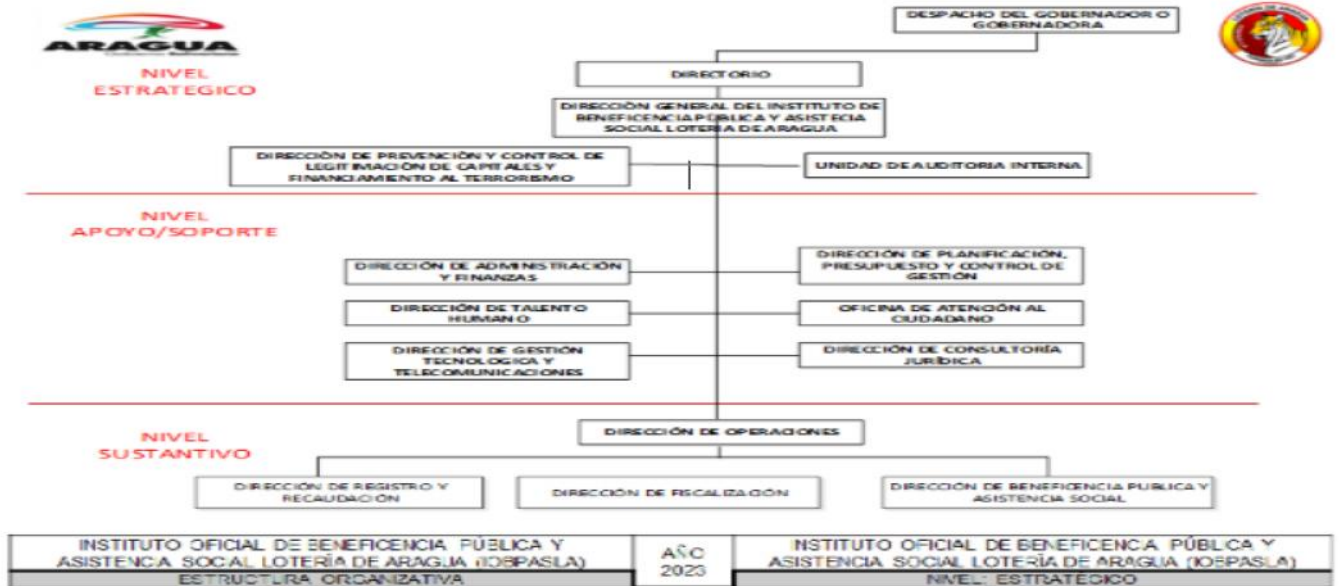


CODIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCION	PAGINA
XIX	4 de 108

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

XIX ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (IOBPAS-LA)



Según G.O. Ordinaria del Estado Aragua No. 3016, de fecha 26 octubre 2022

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACION	FECHA APROBACION	FECHA AUTORIZACION	FECHA MODIFICACION
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	OCTIEMBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

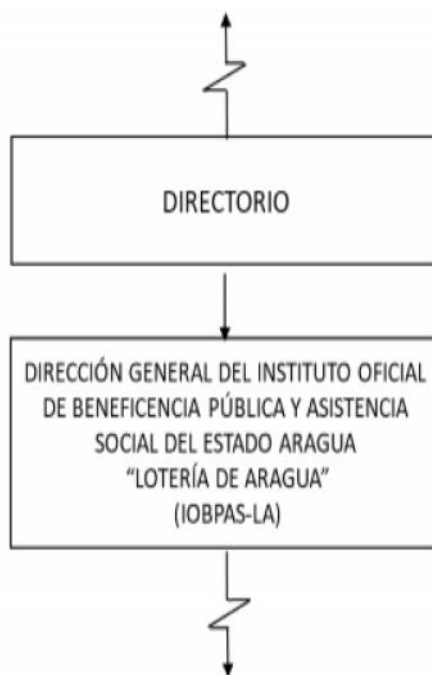
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XX	PÁGINA 5 de 108
ESQUEMA DE PRESENTACIÓN				

XX ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

- ✓ Organigramas específicos de cada unidad administrativa
- ✓ Descripción de las distintas unidades del Instituto
- ✓ Objetivos de cada unidad
- ✓ Naturaleza de las funciones de la unidad
- ✓ Funciones generales de cada unidad y
- ✓ Funciones específicas de cada unidad

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 6 de 108
DIRECTORIO				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECTORIO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: ESTRATÉGICO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 7 de 108
DIRECTORIO				

Denominación: Directorio	Dependencias Subalternas: - Dirección General - Direcciones de Línea
Naturaleza: Estratégica	
Adscripción: Despacho del Gobernador o Gobernadora del Gobierno Bolivariano de Aragua	

OBJETIVO:

Fungir como cuerpo colegiado de máxima dirección y asesoramiento para la toma de decisiones relacionadas con el objeto social del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua", en función al Plan de Desarrollo Económico y Social del estado Aragua.

FUNCIONES GENERALES:

1. Definir las políticas y planes del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua" IOBPAS-LA, de acuerdo al Plan de Desarrollo Social del Estado Aragua.
2. Proponer la apertura y/o cierre de oficinas, agencias y representaciones de la Lotería de Aragua, en cualquier parte del país.
3. Velar por el eficiente y eficaz cumplimiento de las metas y objetivos benéficos y sociales del IOBPAS-LA.
4. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Instituto.
5. Establecer el monto de las fianzas o cauciones que deberán presentar las personas naturales, jurídicas o entidades económicas de derecho público y privado, que deseen operar o comercializar juegos de envite, azar y lotería en el territorio del estado Aragua.
6. Proponer la apertura o cierre de oficinas, agencias y representaciones de la

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CODIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 8 de 108
DIRECTORIO				

Lotería de Aragua, en cualquier parte del país.

- Las demás que le sean atribuidas por el Gobernador o la Gobernadora del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conocer, discutir, aprobar o modificar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo a consideración del Gobernador o Gobernadora del estado Bolivariano de Aragua.
- Conocer, discutir, aprobar o modificar los Planes Operativos Anuales Institucionales del Instituto.
- Conocer, discutir, aprobar o modificar el informe anual de gestión del Instituto y presentarlo ante el despacho del Gobernador o Gobernadora.
- Conocer, discutir, aprobar o modificar los manuales de organización y funcionamiento interno del Instituto, así como los Manuales Descriptivos de Cargos, de Tareas de Obreros y de Procedimientos.
- Aprobar las regulaciones que correspondan, a los fines de hacer efectiva la determinación, liquidación, recaudación y fiscalización de las contribuciones permitidas por la Ley Nacional de Lotería y las normas estatales vigentes que rigen la materia.
- Aprobar las autorizaciones, licencias, contratos, alianzas y convenios que el Director o Directora General suscriba, fijando las garantías necesarias para salvaguardar los intereses del IOBPAS-LA.
- Informar semestralmente al Despacho del Gobernador o Gobernadora, sobre las actividades del IOBPAS-LA realizadas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CODIGO: MOF
 EMISIÓN: OCT 2023
 REVISIÓN: ORIGINAL
 Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	9 de 108

DIRECCIÓN GENERAL-DESPACHO



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL (DESPACHO)
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: ESTRATÉGICO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 10 de 108
DIRECCIÓN GENERAL-DESPACHO				

Denominación: Dirección General-Despacho	Dependencias Subalternas: - Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo - Unidad de Auditoría Interna - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión - Dirección de Talento Humano - Oficina de Atención al Ciudadano - Dirección de Gestión Tecnológica y Telecomunicaciones - Dirección de Consultoría Jurídica - Dirección de Operaciones
Naturaleza: Ejecutivo	
Adscripción: Directorio	

OBJETIVO:

Desempeñar la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua" (IOBPAS-LA), y conforme a ello, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que ahí se desarrollen.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones comprendidas en la Ley del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social Lotería de Aragua y en las normas que lo regulan.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que se tomen en reunión de Directorio.
3. Cumplir y hacer cumplir el objeto del Instituto, como lo es la explotación de la actividad de la lotería en cualquiera de sus formas y modalidades, con la finalidad de obtener recursos que se destinen a la beneficencia pública y la asistencia social.
4. Ejecutar el presupuesto anual del Instituto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 11 de 108
DIRECCIÓN GENERAL-DESPACHO				

5. Someter a la aprobación técnica de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del Gobierno Bolivariano de Aragua, la creación de coordinaciones, áreas administrativas y unidades con las funciones y atribuciones que considere pertinentes para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, previa autorización del Gobernador o Gobernadora.
6. Designar y remover a los funcionarios o funcionarias del Instituto, fijando las condiciones para el buen desenvolvimiento del órgano, con las limitaciones establecidas en la Ley.
7. Ordenar y conducir la elaboración de los reglamentos para regular las actividades mencionadas en la Ley del Instituto y someterlos a consideración del ciudadano Gobernador o Gobernadora.
8. Someter a consideración del Directorio el proyecto de presupuesto anual del Instituto.
9. Dictar, reformar o adecuar el Reglamento Interno del Instituto.
10. Destinar como mínimo el diez por ciento (10%) de los recursos obtenidos por la explotación, organización, administración, operación, patrocinio, auspicio, recaudación y registro, a la creación de fondos de reserva, fondos de capitalizaciones y demás que considere pertinente, previa aprobación del Directorio.
11. Autorizar la transferencia o realización de inversiones, previa aprobación del Gobernador o Gobernadora del estado Bolivariano de Aragua.
12. Conocer y discutir los actos y contratos que se requieran a los fines de llevar a cabo lo establecido en la ley del Instituto.
13. Suscribir con los entes públicos o privados, previa delegación de firma del Gobernador o Gobernadora del estado, actos, contratos y convenios que sean

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CODIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 12 de 108
DIRECCIÓN GENERAL-DESPACHO				

necesarios para la mejor ejecución de las funciones del Instituto.

14. Consignar ante el Despacho del Gobernador o Gobernadora los balances o informes mensuales relacionados con los aspectos administrativos, económicos y financieros llevados por el Instituto.
15. Ordenar las fiscalizaciones, apertura de procedimientos administrativos, cierre temporal, multas y/o suspensión de licencias a las y los sujetos obligados por la contravención a las disposiciones a las leyes que regulan la materia.
16. Promover actividades de beneficencia pública o social con los recursos obtenidos de la explotación directa, indirecta o conjunta, resultante de la explotación de juegos de loterías o apuestas, y financiar y ejecutar obras y proyectos destinados al desarrollo social, especialmente los referidos a educación, salud, nutrición, protección ambiental, deporte, cultura, turismo, recreación y todos aquellos que propendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores vulnerables.
17. Promover y financiar, programas dirigidos a combatir el uso indebido de las drogas, en coordinación con las autoridades competentes del Poder Estatal y Nacional.
18. Otorgar subsidios o ayudas a instituciones educativas, asistenciales, culturales o deportivas de carácter público o privado que demuestren la necesidad de los mismos, y que garanticen un mayor y más fácil acceso de los consumidores o usuarios de los servicios que prestan.
19. Las demás que le fije el Reglamento Interno del Instituto, las encomendadas por el Gobernador o la Gobernadora del estado Bolivariano de Aragua y las delegadas por el Directorio.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	13 de 108

DIRECCIÓN GENERAL-DESPACHO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Gobierno Bolivariano de Aragua y las del Directorio del Instituto.
2. Ejercer la máxima autoridad administrativa del organismo.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
4. Proponer las normas internas de funcionamiento del IOBPAS-LA.
5. Ejercer la gestión y supervisión diaria de las operaciones del Instituto.
6. Autorizar y supervisar la administración de los recursos del Instituto.
7. Ejercer la representación legal del Instituto, nombrar y constituir apoderados judiciales y extrajudiciales con las atribuciones que considere convenientes, previa aprobación del Directorio.
8. Autorizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.
9. Autorizar compromisos financieros a nombre del IOBPAS-LA.
10. Notificar a la Comisión Nacional de Loterías o al ente encargado de la fiscalización, el funcionamiento ilegal de centros de apuestas, operadoras, prestadoras de servicios telemáticos o cualquier otro contribuyente.
11. Sancionar el funcionamiento ilegal de centros de apuestas, operadoras, prestadoras de servicios telemáticos o cualquier otro contribuyente.
12. Designar al personal necesario para el buen funcionamiento del Instituto, o removerlo mediante el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos según sea el caso.
13. Elaborar los reglamentos necesarios para regular cada tipo de juego de lotería que decida explotar.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 14 de 108
DIRECCIÓN GENERAL-DESPACHO				

14. Firmar contratos, órdenes de pago, cheques, y demás instrumentos financieros en los límites establecidos por el reglamento o por el Directorio.
15. Dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) del IOBPAS-LA.
16. Dar seguimiento a la elaboración del proyecto de presupuesto anual y someterlo a la consideración y aprobación del Gobernador o Gobernadora del Estado.
17. Ejecutar el presupuesto anual del IOBPAS-LA.
18. Elaborar el Informe de Gestión del Instituto.
19. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones a su cargo y administrar racionalmente los recursos, materiales y suministros que le sean asignados, conforme a los lineamientos administrativos del Instituto y la Ley de Administración Pública.
20. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador o la Gobernadora del Estado Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	15 de 108

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: ESTRATÉGICO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 16 de 108
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO				

Denominación: Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativo	
Adscripción: Dirección General	

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las normas relativas a la prevención de los delitos de legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo en las actividades reguladas por el Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Aragua "Lotería de Aragua".

FUNCIONES GENERALES:

1. Prevenir, controlar, vigilar, investigar y tipificar todos aquellos delitos relacionados con las actividades de delincuencia organizada, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.
2. Asesorar al Directorio en cuanto a la implementación de procedimientos internos, para prevenir y controlar actividades relacionadas con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.
3. Coordinar con los diferentes órganos y entes competentes a nivel nacional en las diversas operaciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la prevención y control de los delitos de delincuencia organizada y financiamiento al terrorismo, sin perjuicio de las competencias que le corresponde a cada uno de los órganos y entes involucrados

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	17 de 108

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

4. Recibir, procesar y difundir información sobre actividades relacionadas con la delincuencia organizada y financiamiento al terrorismo, así como el análisis situacional que sirva de fundamento para las estrategias y políticas públicas aplicadas dentro del estado Bolivariano de Aragua y el IOBPAS-LA.
5. Reportar al Director o Directora General del Instituto y/o a las autoridades competentes toda actividad sospechosa de legitimación de capitales o financiamiento de actividades relacionadas con el fomento al terrorismo o a la desestabilización social, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley.
6. Analizar las decisiones establecidas por la Oficina Nacional sobre la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y de la Dirección General del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social Lotería de Aragua para fortalecer la institucionalidad en torno a las mismas.
7. Instruir y capacitar al personal de la organización, sobre los riesgos asociados a la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, así como en lo atinente a las políticas y procedimientos internos para prevenir estas actividades

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del Instituto en todo lo concerniente a la prevención y el control de actividades que pudieran estar relacionadas con la legitimación de capitales y/o financiamiento al terrorismo.
2. Adoptar e implementar las normas, medidas y directrices emanadas de la Oficina Nacional Contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo.
3. Controlar, supervisar, fiscalizar y vigilar la instrumentación y aplicación de las medidas de control para la prevención de los delitos previstos en la ley que regula

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 18 de 108
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO				

la materia.

4. Regular, supervisar y sancionar administrativamente a las y los sujetos obligados sometidos a su control y supervisión, si incurrieren en desviaciones a la normativa referente al control de actividades que pudieran relacionarse con la legitimación de capitales y/o financiamiento al terrorismo.
5. Inspeccionar, supervisar, vigilar, regular y controlar el cumplimiento efectivo y eficaz de las obligaciones y demás regulaciones establecidas en la normativa que regula la materia.
6. Solicitar a las y los sujetos obligados, dentro de los límites establecidos en la ley, la información necesaria a fin de obtener información pertinente y suficiente para sustanciar los casos que considere pertinente investigar.
7. Previa autorización del Director o Directora General del Instituto, intercambiar la información obtenida con otras instituciones o autoridades legalmente facultadas para ello.
8. Elevar al órgano rector por intermedio del Director o Directora General del Instituto, los planteamientos necesarios para prevenir y detectar delitos relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas, las regulaciones e instructivos que ayuden a los sujetos obligados a detectar patrones y actividades sospechosas en la conducta de sus clientes y empleados o empleadas.
10. Desempeñar cualquier otra función o atribución que en materia de prevención y control de legitimación de capitales le sean encomendadas por el o la Gobernadora del estado Bolivariano de Aragua o el Director o Directora General del Instituto.
11. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento en materia de

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	19 de 108

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y
FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

prevención de los delitos relacionados con legitimación de capitales y
financiamiento al terrorismo para ser impartidos al personal a su cargo.

12. Mantener un registro actualizado de los sujetos obligados del IOBPAS-LA.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 20 de 108
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: ESTRATÉGICO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 21 de 108
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				

Denominación: Unidad de Auditoría Interna	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Ejecutiva	
Adscripción: Dirección General	

OBJETIVO:

Evaluar el sistema de control interno y ejercer la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes muebles e inmuebles del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Aragua "Lotería de Aragua", y asegurar que las operaciones se lleven a cabo en apego a la normativa legal que rige las actividades administrativas y financieras de las instituciones del sector público.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría e informar de su ejecución a la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Bolivariano de Aragua.
2. Verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos asignados al Instituto o generados por este en el ejercicio de sus funciones, utilizando los métodos de Auditoría o de exámenes de cuentas y cualquier otro establecido legalmente; así como examinar los registros y estados financieros.
3. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
4. Ejercer, de manera sistemática y objetiva, el control de gestión de las actividades administrativas y financieras del Instituto.
5. Conducir los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades y proponer los reparos correspondientes ante el Directorio.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	22 de 108

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

materia administrativa y financiera.

7. Aprobar el Plan Operativo Anual del órgano y coordinar la ejecución del mismo
8. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la unidad de auditoría interna.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicten la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
10. Presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del Instituto.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que se deben cumplir en cada uno de los procedimientos a ser practicados por el personal adscrito a la Unidad.
3. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios del Instituto, liquidaciones de ingresos y/o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
4. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del IOBPAS-LA.
5. Atender consultas sobre las materias de su competencia.
6. Evaluar la aplicación y eficacia de los sistemas contables, procedimientos administrativos vigentes y normas de control interno.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

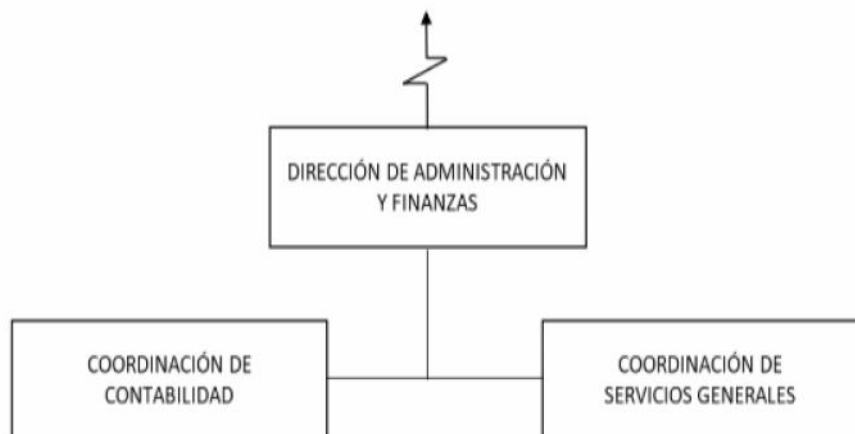
SECCIÓN	PÁGINA
XXI	23 de 108

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento del Instituto.
8. Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas y financieras del Instituto.
9. Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno del Instituto y formular las observaciones y recomendaciones que se consideren pertinentes.
10. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
11. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones legales y administrativas que resulten de las auditorías efectuadas.
12. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 24 de 108
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 25 de 108
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				

Denominación: Dirección de Administración y Finanzas Naturaleza: Administrativa Adscripción: Dirección General	Dependencias Subalternas: - Coordinación de Contabilidad - Coordinación de Servicios Generales
---	---

OBJETIVO:

Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, garantizando la prestación de los servicios y el mantenimiento de la entidad, así como también las actividades relacionadas con los registros contables y la consolidación de la información financiera del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua".

FUNCIONES GENERALES:

1. Administrar los recursos materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades del Instituto para ejecutar las actividades inherentes a cada una de sus direcciones, coordinaciones, áreas o unidades de trabajo.
2. Formular, ejecutar y controlar la gestión operativa y presupuestaria de las direcciones, coordinaciones, áreas o unidades del Instituto.
3. Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a la Dirección.
4. Prestar apoyo logístico a las distintas direcciones, coordinaciones, áreas o unidades de trabajo.
5. Mantener un sistema de control administrativo de conformidad con la normativa legal que rige la materia.
6. Presentar al Directorio la información relativa al manejo de los fondos públicos asignados al Instituto.
7. Coordinar la generación de información contable, para determinar la situación

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	26 de 108

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

económica y financiera del Instituto y prever sus posibles efectos sobre la gestión.

8. Proporcionar los materiales, suministros e insumos requeridos por las direcciones, coordinaciones, áreas o unidades de trabajo del Instituto.
9. Mantener actualizado el registro y control de bienes nacionales públicos del Instituto.
10. Cumplir y hacer que se cumpla con los deberes formales como contribuyente y/o agente de retención de impuestos.
11. Coordinar y suministrar la información necesaria para la elaboración del plan operativo anual y del presupuesto del Instituto.
12. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y administrar racionalmente los recursos asignados al Instituto, de acuerdo a los lineamientos administrativos.
13. Promover acciones para la cobranza efectiva de las deudas líquidas y exigibles producto del incumplimiento del pago de las contribuciones; así como de la ejecución de las garantías constituidas a favor del Instituto.
14. Las demás funciones que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le sean asignadas por el Director o Directora General del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar que los documentos o soportes requeridos para el efectivo pago de los compromisos sean los apropiados para el cumplimiento de los Controles Internos y la normativa legal que regula la materia.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la emisión de las órdenes de pago, respetando los estándares mínimos que deben ser observados por las instancias responsables de la planificación, ejecución y control del presupuesto del Instituto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	27 de 108

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar el uso y destino de los recursos financieros, garantizando la cancelación de compromisos ante los organismos gubernamentales relacionados, el mantenimiento y operatividad de la entidad y el cumplimiento del objeto social del Instituto.
4. Asesorar a las diferentes direcciones y unidades que conforman el IOBPAS-LA, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y de simplificación de trámites administrativos.
5. Cooperar en la elaboración del presupuesto del Instituto.
6. Programar, coordinar y rendir la ejecución presupuestaria.
7. Diseñar, organizar y mantener un sistema de información que permita administrar los inventarios de los bienes nacionales públicos del IOBPAS-LA.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	28 de 108

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 29 de 108
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD				

Denominación: Coordinación de Contabilidad	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección de Administración y Finanzas	

OBJETIVO:

Compilar, consolidar, registrar y controlar todas las operaciones de ingresos y pagos que realice el Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua", a los fines de emitir informes y reportes financieros con información suficiente y competente para orientar en la toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

1. Registrar de manera periódica en hojas de cálculo o en sistemas de cómputo, todas las operaciones de recaudación y de gastos que realice el Instituto.
2. Consolidar toda la información financiera y contable disponible, y emitir los distintos informes y reportes contables.
3. Asesorar al Director o Directora de Administración y Finanzas en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente en materia de impuestos y retenciones fiscales y parafiscales, así como en el cumplimiento de los controles internos.
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
5. Contribuir en la emisión de políticas, y la adopción de normas y procedimientos que coadyuven a la optimización de los procesos contables y financieros de la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 30 de 108
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar en el sistema contable las operaciones del Instituto, con el fin de emitir los estados financieros.
2. Emitir periódicamente informes y reportes contables y presentarlos al Director o Directora de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
3. Firmar todos los comprobantes y reportes contables emitidos por esta Coordinación.
4. Determinar el monto de las retenciones a realizar a los distintos proveedores, elaborar y entregar a los mismos los distintos comprobantes relacionados.
5. Realizar las distintas declaraciones de retenciones ante los organismos e instituciones respectivas.
6. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el pago de las distintas declaraciones de las retenciones efectuadas.
7. Coordinar y registrar la desincorporación de los bienes de uso en situación de obsolescencia o en depreciación total, a objeto de depurar la información contenida en los estados financieros.
8. Elaborar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias manejadas por el Instituto con la finalidad de llevar el control efectivo de la situación financiera de la entidad.
9. Mantener monitoreo constante de la disponibilidad bancaria del organismo, mediante la actualización diaria de los libros auxiliares de bancos e informar al Director de Administración ante posibles afectaciones al flujo de caja.
10. Registrar las operaciones en el libro diario general y sus respectivos pases a los libros mayor y de balances e inventarios.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 31 de 108
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 32 de 108
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				

Denominación: Coordinación de Servicios Generales	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección de Administración y Finanzas	

OBJETIVO:

Conducir y controlar el registro de inventario de muebles nacionales públicos y de las actividades del Instituto Oficial de Beneficencia Pública del estado Aragua "Lotería de Aragua", en cuanto a la recepción y asignación de tales bienes, y garantizar la preservación, mantenimiento y operatividad de los mismos y de las instalaciones del Instituto

FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las diversas actividades de servicios y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de las instalaciones, equipos y Bienes Públicos del IOBPAS-LA.
2. Diseñar e implementar formatos y documentos relativos al manejo, estado y ubicación de los Bienes Públicos según la normativa que regula esa materia.
3. Supervisar y realizar seguimiento y control al mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones del IOBPAS-LA.
4. Asesorar al Director o Directora de Administración en relación a las mejores opciones en cuanto a la elección de proveedores, calidad y precios para la adquisición de bienes, materiales y suministros para el Instituto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN	PÁGINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			XXI	33 de 108

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener en óptimo estado de funcionamiento los espacios de los inmuebles pertenecientes o asignados al IOBPAS-LA, así como, la conservación de los bienes muebles dispuestos en las instalaciones del Instituto.
2. Coordinar y supervisar el suministro de materiales e insumos para el desempeño de las actividades propias del instituto.
3. Llevar control pormenorizado de los inventarios de Bienes Públicos y mantener informado al Director o Directora de Administración y Finanzas acerca del estado y ubicación de los mismos.
4. Llevar control pormenorizado de los inventarios de materiales y suministros de consumo y mantener informado al Director o Directora de Administración y Finanzas acerca de los mismos.
5. Llevar control pormenorizado de los inventarios de ayudas técnicas y de suministros destinados a donaciones o acciones de beneficencia y mantener informado al Director o Directora de Administración y Finanzas acerca de los mismos.
6. Realizar seguimiento y control del mantenimiento y conservación de los bienes, equipos e instalaciones del IOBPAS-LA
7. Realizar los requerimientos de insumos, materiales y/o repuestos o componentes necesarios para conservación y operatividad de los equipos y bienes muebles e inmuebles del instituto.
8. Realizar el diagnóstico de los materiales y equipos que requieran ser desincorporados y solicitar el trámite correspondiente.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CODIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 34 de 108
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES				

9. Supervisar y verificar la utilización adecuada de los recursos en los proyectos de adecuación, remodelación y construcciones menores en las instalaciones del IOBPAS-LA.
10. Tramitar ante el Director o Directora de Administración los requerimientos logísticos realizados por las distintas dependencias y unidades.
11. Recibir, verificar y controlar el almacenamiento, disposición y distribución de los bienes, materiales, ayudas técnicas, suministros y demás implementos logísticos para consumo, donaciones o acciones de beneficencia que sean adquiridos.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
 EMISIÓN: OCT 2023
 REVISIÓN: ORIGINAL
 Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	35 de 108

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	36 de 108

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN



Denominación: Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección General	

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de planificación, así como asesorar y participar en la formulación, ejecución y consolidación del presupuesto del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua", siguiendo los lineamientos establecidos en los distintos instrumentos jurídicos que regulan la materia de planificación y presupuesto de los entes del sector público tanto regional como nacional.

FUNCIONES GENERALES:

1. Compilar, validar y presentar a la Dirección General del IOBPAS-LA, el Informe de Gestión Anual y el informe de Liquidación y Cierre de Ejercicio Fiscal del Instituto.
2. Medir el cumplimiento de las metas previstas de las unidades administrativas del IOBPAS-LA, e informar oportunamente los resultados para la toma de decisiones.
3. Verificar la exactitud y veracidad de la compilación de información que en materia de Planificación, presupuesto y Control de Gestión debe ser remitida de manera periódica a las unidades de control fiscal del Gobierno Bolivariano de Aragua.
4. Verificar la aplicación de las recomendaciones provenientes de las unidades de control fiscal tanto internas como externas en cada una de las unidades ejecutoras del IOBPAS-LA.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	37 de 108

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

5. Medir el cumplimiento de las metas previstas por las unidades administrativas en cuanto a ingresos, adquisición de servicios y bienes públicos e informar los resultados de manera oportuna a la Dirección General, a los fines de realizar los ajustes que fueran necesarios para evitar desviaciones, si fuera el caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar continuamente la estructura organizacional del Instituto y plantear recomendaciones de orden técnico para el ajuste o el reordenamiento total o parcial de la estructura si fuere necesario.
2. Estudiar los procedimientos de trabajo, bajo la premisa de simplificar los trámites administrativos del Instituto.
3. Diseñar y proponer formatos, formularios, plantillas y/o documentos que permitan la uniformidad de los procesos internos y externos del Instituto.
4. Proponer, elaborar, revisar, corregir o adecuar los Manuales de Organización, de funciones, de cargos, puestos de trabajo o de procedimientos que requieran las distintas Direcciones y Unidades que conforman el Instituto.
5. Diseñar y hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión que se adopten para el control financiero del Instituto.
6. Asesorar a las diferentes direcciones y unidades que conforman el IOBPAS-LA, en la interpretación y aplicación de técnicas presupuestarias, de simplificación de procesos presupuestarios y de rendición de informes presupuestarios y de gestión.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	38 de 108

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 39 de 108
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				

Denominación: Dirección de Talento Humano	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección General	

OBJETIVO:

Garantizar la gestión administrativa del talento humano del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social de estado Aragua "Lotería de Aragua", mediante la aplicación de técnicas de evaluación y control de personal que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, generando al mismo tiempo condiciones organizacionales de estímulo, desarrollo integral y satisfacción de su fuerza laboral.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar el plan de personal de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y demás directrices emanadas del ejecutivo del estado Aragua, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
2. Rendir información al ejecutivo del estado Aragua, en la oportunidad que corresponda, en cuanto a la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le sea solicitada por esa instancia superior.
3. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes vigentes.
4. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Dirección General.
5. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
6. Organizar, dirigir y controlar en coordinación con la Dirección de Proceso Social del Trabajo del Gobierno Bolivariano de Aragua los concursos que se requieran

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	41 de 108

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

6. Proponer ante la Dirección General, los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las Convenciones Colectivas si las hubiera.
8. Supervisar el proceso de actualización anual de la Declaración Jurada de Patrimonio de las máximas autoridades y los funcionarios que ejerzan cargos de alto nivel y de confianza registrados en el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE) como altos funcionarios.
9. Tramitar ante el SISROE los ingresos, egresos y/o cambios de cargo del personal al Instituto, los cuales quedan en la obligación de realizar las respectivas declaraciones juradas de patrimonio en la plataforma digital de la Contraloría General de la República.
10. Asegurar que la Institución mantenga la debida solvencia en cuanto a las retenciones laborales efectuadas al personal y los aportes patronales a las instituciones pertinentes según el caso.
11. Asegurar la entrega del resumen de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta realizados a los trabajadores y trabajadoras en el ejercicio fiscal (Forma: AR-C).
12. Elaborar la maqueta mensual concerniente al cálculo matemático de la nómina con todas sus implicaciones y efectos contractuales.
13. Practicar evaluaciones semestrales al personal.
14. Realizar todos los trámites administrativos pertinentes a las contrataciones del personal que prestará sus servicios en el IOBPAS-LA.
15. Las demás que le establezcan la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley de Procesos Administrativos, la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, y otras leyes vigentes aplicables.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	42 de 108

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	43 de 108

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación: Dirección de Atención al Ciudadano	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección General	

OBJETIVO:

Proporcionar atención, información y orientación personalizada a todo ciudadano, ciudadana, representante de entes públicos o privados, o comunidades organizadas que acudan al Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua", brindando asesoría oportuna y adecuada, y poniendo a su disposición los medios que le permitan obtener de manera oportuna, directa y organizada, la resolución a sus solicitudes, denuncias, reclamos, quejas o sugerencias.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la atención al ciudadano, en el marco de a las directrices emanadas de la Dirección General del Instituto.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de comunicación e información entre el IOBPAS-LA y los entes públicos o privados y, los sujetos obligados o responsables de empresas relacionadas.
3. Garantizar una efectiva atención a los ciudadanos y entes u organizaciones que acudan al IOBPAS-LA en búsqueda de información o a realizar algún tipo de trámite.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	44 de 108

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4. Proponer, administrar y divulgar oportunamente la información y las actividades institucionales de interés colectivo.
5. Proponer el contenido del material de divulgación a ser distribuido a visitantes y relacionados.
6. Proponer los lineamientos para la elaboración de programas de divulgación orientados a propiciar el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los sujetos obligados y responsables.
7. Diseñar programas de divulgación dirigidos a los sujetos obligados, responsables y servidores públicos, a los fines de promover y consolidar el cumplimiento de la normativa vigente;
8. Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, técnicas y sistemas relacionados con la producción de publicidad, para considerar la conveniencia de su utilización.
9. Responder a las quejas, reclamos y solicitudes de orientación formuladas por los y las contribuyentes o responsables, brindando asesoría con incidencia directa en la atención y asistencia al ciudadano.
10. Planificar, organizar y coordinar los operativos especiales de divulgación que tengan como objeto facilitar a los sujetos obligados la realización de trámites en el IOBPAS-LA, o el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa vigente.
11. Apoyar, asistir y colaborar con las actividades desarrolladas por las Direcciones, con relación a operativos de atención a los sujetos obligados y tramitación de solicitudes, quejas, denuncias o reclamos.
12. Coordinar conjuntamente con las distintas unidades del IOBPAS-LA, actividades tendentes a la promoción y el desarrollo de la cultura de atención a la ciudadanía.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	45 de 108

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

13. Garantizar una efectiva y apropiada difusión y promoción de las actividades, planes y/o proyectos del IOBPAS-LA a través de los medios de comunicación, las redes sociales, páginas web y otros medios de comunicación social.
14. Revisar y coordinar el contenido de la información presentada o a ser publicada en la página web de la institución y realizar propuestas para la optimización de su contenido.
15. Proponer planes, prácticas o políticas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia.
16. Promover y coordinar la capacitación del personal del IOBPAS-LA en cuanto a los aspectos vinculados con atención a la ciudadanía como valor fundamental en el ejercicio de la función pública mediante talleres, charlas, seminarios, conferencias y talleres, entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Oficina Atención al Ciudadano del IOBPAS-LA a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Recibir, evaluar y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones los ciudadanos que acudan a la Oficina Atención al Ciudadano del IOBPAS-LA.
3. Determinar si la naturaleza de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas ante su oficina son de competencia del IOBPAS-LA o están destinadas a algún otro ente o institución.
4. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
5. Direccionar y orientar al ciudadano o solicitante respecto a la dependencia interna del IOBPAS-LA más apropiada para atender su requerimiento.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 46 de 108
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				

6. Atender, registrar evaluar y tramitar cualquier tipo de planteamiento, propuesta u opinión formulada por personas o comunidades organizadas en función a lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, relativo a la participación ciudadana en el ejercicio de la función pública.
7. Promover la creación de un Sistema Automatizado de control y organización de la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Llevar por medio del sistema automatizado un registro de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que se reciban.
9. Llevar el registro y control de las personas naturales o jurídicas, organizaciones o comunidades organizadas que acudan al IOBPAS-LA en la búsqueda de cualquier tipo de solicitud, planteamiento o demanda
10. Mantener actualizado en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
11. Generar periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 47 de 108
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTería DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	48 de 108

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES

Denominación: Dirección de Gestión Tecnológica y Telecomunicaciones	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección General	
OBJETIVO: Coordinar, evaluar, innovar y administrar la gestión electrónica y digital de los sistemas de informática, de redes, de comunicaciones y de seguridad de datos, con el propósito de mantener óptimos niveles de calidad y competitividad en los paquetes y contenidos informáticos en el IOBPAS-LA.	
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer el plan informático y tecnológico del Instituto. 2. Desarrollar y mantener el servicio informático y de las telecomunicaciones del Instituto. 3. Garantizar la seguridad de los contenidos digitales en las distintas unidades del IOBPAS-LA. 4. Garantizar una infraestructura tecnológica que garanticen la óptima prestación de los servicios telemáticos sobre una base de datos confiables que garanticen la seguridad e integridad de la información. 5. Coadyuvar en el soporte técnico para facilitar el funcionamiento tecnológico del Instituto. 	

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	49 de 108

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES

6. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información del Instituto.
7. Gestionar los proyectos informáticos del IOBPAS-LA, en función a las nuevas tecnologías que proporcionen la modernización de la plataforma tecnológica, implementando los mecanismos migratorios más apropiados a los fines del resguardo de la información digitalmente almacenada.
8. Coordinar y controlar la actualización y estandarización tecnológica del Instituto.
9. Cooperar en el diseño de planes de capacitación en materia de computación, de la informática y de la información.
10. Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el inventario de equipos tecnológicos, informáticos y de información del IOBPAS-LA.
11. Administrar los medios de transmisión de datos, redes locales y remotas con contenido de voz, audio y video, así como, circuitos cerrados de televisión (CCTV) del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua".
12. Administrar las redes de transmisión de voz, datos y redes sociales del Instituto Desconcentrado Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua".
13. Implementar medios y mecanismos de seguridad informática en toda la plataforma tecnológica del Instituto.
14. Cooperar con las demás Unidades orgánicas del Instituto para el adecuado funcionamiento de su plataforma tecnológica.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	50 de 108

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y asistir al Director o Directora General en materia de tecnología de telecomunicación e información.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de equipos computacionales y comunicacionales de la Plataforma Tecnológica.
3. Evaluar periódicamente la plataforma tecnológica, con fundamento en lineamientos legales y procesos de auditorías, que permitan el control, mejora y seguimiento en el funcionamiento de los procesos.
4. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Instituto.
5. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos informáticos.
6. Brindar asistencia técnica y funcional a las unidades del IOBPAS-LA en cuanto a tecnología, que permitan el funcionamiento óptimo de la plataforma tecnológica.
7. Hacer seguimiento técnico en la ejecución de contrataciones en materia de tecnología de información y comunicación.
8. Elaborar informes y reportes técnicos de los sistemas de información y comunicación.
9. Promover la capacitación del personal del Instituto en cuanto al adecuado uso de los equipos y sistemas de computación e informáticos.
10. Llevar registro y control de la plataforma tecnológica del Instituto.
11. Mantener actualizada tanto en físico como en digital, la biblioteca de manuales, guías, instructivos y órdenes técnicas que fortalezcan la calidad en el cumplimiento de los servicios prestados por la Dirección.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 51 de 108
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: APOYO O SOPORTE

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 52 de 108
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA				

Denominación: Dirección de Consultoría Jurídica	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección General	

OBJETIVO:

Representar a la institución a solicitud del Director o Directora General; ejercer las garantías inherentes a la institución; elaborar, administrar y ejecutar contratos y contrataciones; velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua", así como conocer, sustanciar y elaborar propuestas de resoluciones y procedimientos de carácter legal inherentes al Instituto.

FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer la gestión y coordinación de todo asunto de naturaleza jurídica y/o legal que sea sometido a su consideración por el Directorio o por el Director o Directora General del Instituto.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría jurídica requeridas por las dependencias del IOBPAS-LA.
3. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás actos normativos relacionados con la competencia del Instituto, así como seleccionar, sistematizar y distribuir de manera apropiada la doctrina y jurisprudencia aplicable a las actividades del Instituto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CODIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	53 de 108

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

4. Promover y coordinar conjuntamente con las dependencias correspondientes, la implementación de las medidas correctivas señaladas por los órganos de control fiscal, externos o internos.
5. Implementar y desarrollar los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias contenidas en las disposiciones legales vigentes aplicables.
6. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan operativo de la Consultoría Jurídica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
7. Ejercer la representación judicial del IOBPAS-LA en las acciones que puedan ser emprendidas en su contra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar o participar en los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos y demás normativas del Instituto.
2. Brindar asesoría permanente a las distintas direcciones y unidades del IOBPAS-LA.
3. Actuar como órgano asesor en materia disciplinaria aplicable al personal profesional, administrativo, técnico y contratado del Instituto dentro del marco legal y normativas vigentes.
4. Preparar, revisar y conformar los contratos y demás actos jurídicos.
5. Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Dirección.
6. Contestar solicitudes o requerimientos sobre asuntos de su competencia.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCION XXI	PÁGINA 54 de 108
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA				

7. Velar por la uniformidad del criterio jurídico de acuerdo a los dictámenes de la Procuraduría del estado Aragua.
8. Verificar las respuestas emitidas por los órganos auditados sobre los requerimientos, informes y actuaciones efectuadas por los órganos controladores.
9. Opinar sobre la interpretación de normas civiles, administrativas y penales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

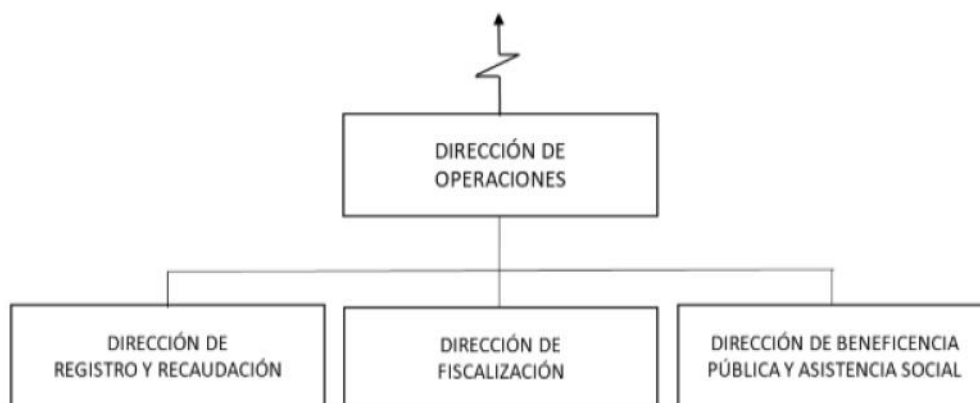


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CODIGO: MOF	
EMISIÓN: OCT 2023	
REVISIÓN: ORIGINAL	
Nro. REVISIÓN: 00	
SECCIÓN	PÁGINA
XXI	55 de 108

DIRECCIÓN DE OPERACIONES



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTería DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIONES
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	56 de 108

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Denominación: Dirección de Operaciones	Dependencias Subalternas: - Dirección de Registro y Recaudación - Dirección de Fiscalización - Dirección de Beneficencia Pública y Asistencia Social
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección General	

OBJETIVO:

Planificar, dirigir, supervisar y controlar todo lo concerniente a los procesos de recaudación, fiscalización y beneficencia pública y asistencia social del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua-Lotería de Aragua.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión y procesos de la dirección.
2. Mantener informado al Director o Directora General en todo lo concerniente a las actividades y operaciones del Instituto.
3. Coordinar y controlar toda información referida a los sujetos obligados bajo el control del IOBPAS-LA.
4. Supervisar la elaboración de licencias y autorizaciones que emita el Instituto, presentarlas al Director o Directora General para su aprobación y verificar su entrega a las personas contribuyentes.
5. Asistir y asesorar a nivel operativo al Director o Directora General del IOBPAS-LA en el ámbito de sus atribuciones.
6. Recibir, evaluar y discutir los informes de gestión de las direcciones adscritas a su control y supervisión.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 57 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Contestar solicitudes o requerimientos sobre asuntos de su competencia.
2. Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de las dependencias adscritas a su dirección.
3. Promover y coordinar conjuntamente con las dependencias correspondientes, la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas propuestas u ordenadas por los órganos contralores, externos o internos.
4. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, y equipos e instalaciones a su cargo y administrar racionalmente los recursos asignados a su Dirección, de acuerdo a los lineamientos administrativos del Instituto.
5. Realizar los aportes necesarios para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de la Dirección.
6. Rendir ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión los informes periódicos y cumplimiento de agendas, así como los informes de logros alcanzados por la Dirección.
7. Realizar cualquier otra actividad que le sea instruida por el Director o Directora General o por el Directorio del Instituto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 58 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 59 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN				

Denominación: Dirección de Registro y Recaudación	Dependencias Subalternas: - Coordinación de Registro - Coordinación de Recaudación
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección de Operaciones	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Supervisar, dirigir, controlar y evaluar el adecuado cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás lineamientos en materia de registro de los sujetos obligados y la recaudación de los recursos, con la finalidad de garantizar la oportuna y apropiada captación de los ingresos del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Aragua-Lotería de Aragua (IOBPAS-LA).</p>	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del registro de sujetos obligados y los procesos de recaudación de los recursos procedentes de la explotación de las actividades reguladas por el IOBPAS-LA. 2. Administrar el sistema automatizado de Registro Único (RU) de los y las contribuyentes. 3. Gestionar y coordinar los diferentes registros y oficinas, efectuando las operaciones relacionadas con la recepción, asiento y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones de acuerdo con la normativa que regula la materia. 4. Gestionar la emisión de licencias y autorizaciones de los sujetos obligados para la aprobación por parte del Director o Directora General del Instituto. 	

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 60 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN				

5. Planificar las actividades de recaudación, considerando el origen y destino de los recursos, encaminada al logro de los objetivos institucionales.
6. Planificar, organizar y coordinar los operativos especiales de divulgación que tengan como objeto facilitar a los sujetos obligados la realización de trámites en el IOBPAS-LA, o el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa vigente.
7. Analizar y evaluar los resultados reportados en los informes periódicos relativos a la recaudación que debe generar la dirección, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y apoyar a la Gerencia de Operaciones en la toma de decisiones.
8. Asistir y asesorar al Director o Directora de Operaciones del IOBPAS-LA en materia de registro y recaudación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia a la Dirección de Operaciones en cuanto al cumplimiento de las atribuciones, normas y demás disposiciones legales referentes a la recaudación de recursos.
2. Informar y orientar a los usuarios del sistema de registro y a los solicitantes de las licencias y autorizaciones sobre el proceso de obtención y uso de las mismas.
3. Llevar y mantener actualizado los registros, expediente y documentación necesaria de los sujetos obligados registrados en el IOBPAS-LA.
4. Mantener actualizados los registros de los ingresos diarios, mensuales y anuales de acuerdo a un cronograma de ingresos por los diferentes conceptos recaudados.
5. Registrar y controlar la información y datos referentes a la recaudación de fondos a favor del IOBPAS-LA.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 61 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN				

6. Elaborar las licencias y las autorizaciones de los sujetos obligados.
7. Preparar y suministrar información estadística y demás informes de actividades necesarios para la planificación, control y evaluación de los resultados de la Dirección.
8. Ejecutar y controlar las recaudaciones y la programación de los compromisos, obligaciones de los y las contribuyentes en cualquiera de sus formas o modalidades.
9. Llevar el registro detallado de los pagos de los sujetos obligados en cualquiera de sus formas o modalidades en materia de recaudación y generar las alertas cuando estas presenten retraso en dicho proceso.
10. Realizar una evaluación continua de las actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la dirección, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 62 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN				
COORDINACIÓN DE REGISTRO				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: COORDINACIÓN DE REGISTRO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 63 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN				
COORDINACIÓN DE REGISTRO				

Denominación: Coordinación de Registro	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección de Registro y recaudación	

OBJETIVO:

Registrar, verificar y controlar a los sujetos obligados del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua", con el fin de garantizar la información veraz, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

1. Aplicar las normas y procedimientos en materia de registro, con la finalidad de realizar las actividades de forma eficiente y expedita en beneficio de la información consignada por las personas naturales o jurídicas.
2. Ejecutar los lineamientos de trabajo impartidos por su supervisor inmediato con el fin de alcanzar los objetivos de mantener actualizado el registro y/o renovación de los sujetos obligados.
3. Coordinar la solicitud de Registro Único en el sistema automatizado del IOBPAS-LA, de las personas naturales o jurídicas que lo requieran.
4. Mantener registro y control de la información relativa al reporte de los sujetos obligados registrados y de solicitudes de licencias.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 64 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN				
COORDINACIÓN DE REGISTRO				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proporcionar mensualmente a la Dirección de Registro y Recaudación, la información sobre el reporte de los y las contribuyentes registrados y solicitudes de licencias.
2. Elaborar reportes relativos al vencimiento del registro de los y las contribuyentes, y sus debidos soportes para el procedimiento legal correspondiente.
3. Elaborar y controlar la secuencia en la asignación de etiquetas de Registro Único (RU) de los sujetos obligados.
4. Revisar los documentos consignados por las personas naturales o jurídicas, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos para su registro ante el IOBPAS-LA.
5. Elaborar estadísticas e informes que muestren el avance y desarrollo de los procesos de registro de los y las contribuyentes.
6. Elaborar licencias, permisos y/o autorizaciones de operación y presentarlas para su aprobación por parte del Director o Directora de Registro y Recaudación.
7. Proponer la emisión de providencias administrativas y autorizaciones relacionadas con los juegos eventuales o intermitentes de personas o entes naturales o jurídicas de derecho público o privado.
8. Atender y suministrar información al público en general.
9. Realizar cualquier otra actividad relativa a registro y recaudación que sea ordenada por su dirección de adscripción.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 65 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN				
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 66 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN				
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN				

Denominación: Coordinación de Recaudación	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección de Registro y recaudación	

<p>OBJETIVO:</p> <p>Desarrollar actividades y tareas que permitan asegurar la recaudación de los recursos provenientes de las contribuciones realizadas por las personas obligadas al Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua".</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas y procedimientos en materia de recaudación, con la finalidad de llevar a cabo las actividades de recaudación y cobranza de forma eficaz, eficiente y expedita. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de su Dirección de adscripción a los fines de asegurar las metas y objetivos de recaudación y emisión de recibos de pagos efectuados por los sujetos obligados. 3. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos desarrollados en las rutas de cobro, con el propósito de obtener los mejores resultados y cumplir con las metas trazadas en materia de cobranza. 4. Proporcionar información sobre el reporte de los ingresos periódicos.
--

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	67 de 108

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DIRECCIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar los pagos consignados por los sujetos obligados, a fin de obtener seguridad competente y suficiente de los ingresos percibidos por los distintos conceptos establecidos.
2. Elaborar reportes de morosidad de los sujetos obligados.
3. Realizar control y seguimiento a los convenimientos de pago debidamente acordados con los y las personas obligadas.
4. Enviar recordatorios de cobranza a los sujetos obligados del Instituto que se encuentren en situación de atraso o morosidad, mediante la utilización de las diferentes plataformas de mensajería masiva y particular.
5. Elaborar documentos de soporte para la activación de procedimientos legales.
6. Informar al Director o Directora de Registro y Recaudación sobre el cumplimiento de funciones, metas y planes de trabajo.
7. Presentar ante el Director o Directora de Registro y Recaudación sugerencias y recomendaciones para incrementar las metas de recaudación.
8. Apoyar al Director o Directora de Registro y Recaudación en cuanto a los asuntos cotidianos que ameriten la toma de decisiones en materia de recaudación y cobranza.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 68 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 69 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				

Denominación: Dirección de Fiscalización	Dependencias Subalternas:
Naturaleza: Operativa	
Adscripción: Dirección de Operaciones	

- Coordinación de Fiscalización Fiscales
-

OBJETIVO:

Planificar, programar y ejecutar las actividades de prevención, control, fiscalización y vigilancia de todos los juegos de loterías, envite y azar en todas sus modalidades dentro del territorio del estado Aragua, ejerciendo tales labores sobre las acciones y omisiones que contravengan directa o indirectamente las regulaciones nacional y estatal en esta materia.

FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar las actividades de control, supervisión y fiscalización que le son conferidas por la Comisión Nacional de Lotería y las emanadas de la Dirección General del IOBPAS-LA en relación a las actividades de lotería y otros juegos de envite y azar.
2. Sustanciar en coordinación con consultoría jurídica, a instancia de parte o de oficio, sobre las infracciones a la Ley del IOPAS-LA, la Ley Nacional de Lotería o al Código Orgánico Tributario y demás regulaciones y presentar a la Dirección de Operaciones los procedimientos a realizar en torno a cada caso en particular.
3. Asistir y asesorar a nivel operativo al Director o Directora de Operaciones.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

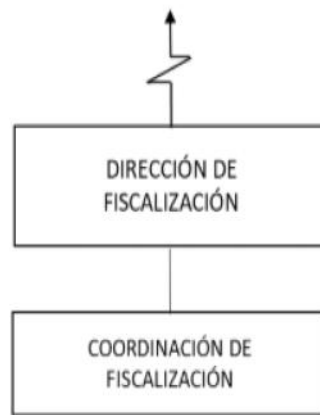
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 70 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo actividades de fiscalización, inspección y supervisión de las operadoras de juegos, prestadores de servicios telemáticos, comercializadores, agencias o centros de apuestas y juego de envite o azar en sus distintas modalidades.
2. Verificar el adecuado uso y ejecución de las autorizaciones, licencias, contratos de concesión u operaciones otorgadas, de conformidad a los lineamientos, las regulaciones y los actos administrativos dictados por el IOBPAS-LA.
3. Inspeccionar las áreas e instalaciones donde se realicen actividades de juegos de lotería, envite y azar y en general donde se exploten las actividades reguladas por el IOBPAS-LA.
4. Resolver de oficio o por denuncia, ante la presunción grave de infracción que lo amerite, la aplicación de la medida de cierre temporal y/o la retención preventiva de equipos de equipos y/u otros activos de las personas obligadas, previo cumplimiento de todos los aspectos legales que el caso amerite y previa autorización del Director o Directora General del Instituto de acuerdo a la norma vigente que regula la materia.
5. Coordinar con consultoría jurídica el régimen sancionatorio de los sujetos obligados del IOBPAS-LA por acciones y omisiones que directa o indirectamente constituyan una contravención a la regulación nacional y/o estatal vigente en materia de juegos de lotería, envite y azar en sus diferentes modalidades.
6. Elaborar y presentar al Director o Directora de Operaciones la información estadística y demás informes de actividades necesarias para la planificación, control y evaluación de los resultados de la dirección.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 71 de 108
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				
COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTERÍA DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 72 de 108
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				
COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN				

Denominación: Coordinación de Fiscalización	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Operativa	
Adscripción: Dirección Fiscalización	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Coordinar y ejecutar las actividades de prevención, control, fiscalización y vigilancia de todos los juegos de loterías, envite y azar en todas sus modalidades dentro del territorio del estado Aragua, así mismo ejercer estas labores sobre las acciones y omisiones que directa o indirectamente constituyan contravención a la regulación nacional y estatal.</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar, inspeccionar y supervisar bajo instrucciones de su Dirección de adscripción, las actividades de las operadoras de juegos, prestadores de Institutos telemáticos, comercializadores, agencias o centros de apuestas y juegos de envite o azar en sus distintas modalidades. 2. Constatar que la ejecución de las autorizaciones, licencias, contratos de concesión u operaciones otorgadas se efectúen de conformidad a lo establecido en las leyes reglamentos y actos administrativos dictados por el instituto. 3. Verificar que las áreas e instalaciones donde se realicen actividades de juego de lotería, envite y azar en la circunscripción del estado Aragua cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le son exigidas. 	

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 73 de 108
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN				

4. Asesorar a su dirección de adscripción en lo referente a los procedimientos de aplicación de medidas de cierre permanente o temporal y/o a la retención preventiva de activos conforme a las disposiciones legales aplicables.
5. A solicitud del Director o Directora de Fiscalización, verificar y procesar denuncias respecto a infracciones a la Ley del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social "Lotería de Aragua" o a otras normas o disposiciones aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener informado al Director o Directora de Fiscalización de todos los actos y procedimientos a ejecutar en el ámbito de sus funciones.
2. Brindar asesoramiento, guía y orientación a los sujetos obligados en lo referente al cumplimiento de los deberes formales y demás normas regulatorias aplicables.
3. Ejecutar las instrucciones emitidas por la Dirección de Fiscalización en materia del régimen sancionatorio de las personas obligadas de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Elaborar actas, documentos y/o registros de los actos administrativos que deba realizar en sus distintas actuaciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Registrar y mantener archivo detallado de las actuaciones de la coordinación y de cada uno de los fiscales, con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos de la coordinación en su conjunto.
6. Elaborar los informes periódicos para las rendiciones ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 74 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL				



INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ARAGUA "LOTería DE ARAGUA" (IOBPAS-LA)	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CÓDIGO: MOF
EMISIÓN: OCT 2023
REVISIÓN: ORIGINAL
Nro. REVISIÓN: 00

SECCIÓN	PÁGINA
XXI	75 de 108

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Denominación: Dirección de Beneficencia Pública y Asistencia Social	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Administrativa	
Adscripción: Dirección de Operaciones	

OBJETIVO:

Promover e impulsar en los distintos niveles socioeconómicos de la población del estado Aragua, el desarrollo integral del adulto mayor, de la madre, de los jóvenes, de las personas con discapacidad y de los niños, niñas y adolescentes, así como la inclusión social de personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad en los planes y proyectos que se desarrollen en materia salud y bienestar social.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y coordinar, en forma conjunta con el Director o Directora de Operaciones, los programas sociales que sean ofrecidos por el IOBPAS-LA.
2. Administrar, ejecutar y controlar los programas sociales aprobados por el Director o Directora de Operaciones.
3. Realizar diagnósticos socioeconómicos en el ámbito nacional y regional, evaluar información relativa a programas sociales implementados en materia de beneficencia pública
4. Brindar atención profesional a los entes naturales y jurídicos que acuden al IOBPAS-LA en solicitud de donaciones en cualquiera de las áreas antes mencionadas.
5. Supervisar las actividades del personal adscrito a su dirección

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 76 de 108
DIRECCIÓN DE OPERACIONES				
DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Dirección General en la planificación, administración y control de los programas sociales del IOBPAS-LA, en las áreas de salud, vivienda, educación, deporte, ambiente, geriatría y cualquier otra área que ayude con el desarrollo social a nivel del estado.
2. Proponer proyectos a mediano plazo y largo plazo sobre la base de diagnósticos socioeconómicos, que permitan ampliar el radio de acción del Instituto.
3. Atender en forma integral e individualizada las situaciones familiares, grupales e institucionales que sean planteadas ante el IOBPAS-LA.
4. Elaborar estudios socioeconómicos a las personas que acuden al IOBPAS-LA en busca de apoyo en cualquiera de sus modalidades.
5. Promover, coordinar y dirigir entrevistas y reuniones con diversos gremios profesionales (médicos, psicólogos, trabajadores sociales, abogados, entre otros) a los fines de estimular su participación directa e indirectamente en el proceso de atención de los casos que acuden al Instituto.
6. Establecer contacto formal con las instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras formas de organización del poder popular, a fin de obtener toda la información necesaria para sustentar las solicitudes de donaciones recibidas por el IOBPAS-LA.
7. Elaborar y mantener actualizados los expedientes contentivos de la información referida a las ayudas y donaciones otorgadas en cualquiera de sus modalidades.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023			
		GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO: MOF EMISIÓN: OCT 2023 REVISIÓN: ORIGINAL Nro. REVISIÓN: 00	
			SECCIÓN XXI	PÁGINA 77 de 108
DIRECCIÓN GENERAL				
DISPOSICIONES COMUNES				

DISPOSICIONES COMUNES

Las siguientes funciones serán comunes a todas las direcciones y unidades en los niveles de apoyo y sustantivo del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Aragua "Lotería de Aragua", y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los directores, coordinadores, jefes de unidades y demás miembros del Instituto:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Instituto y demás normativa regulatoria, tanto del área específica de la unidad organizacional, como de los órganos y entes del sector público en sentido general.
2. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y equipos e instalaciones a su cargo, y administrar racionalmente los recursos, materiales y suministros que le sean asignados, conforme a las políticas y los lineamientos administrativos del Instituto.
3. Realizar los aportes necesarios para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI).
4. Rendir ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión los informes periódicos y cumplimiento de agendas, así como los informes de logros alcanzados.
5. Realizar cualquier otra función, actividad o tarea inherente a los objetivos de su dirección o unidad organizacional que le sea instruida u ordenada por su director de adscripción o por el Director o Directora General del Instituto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	OCTUBRE 2023	GBA-DPPOO:	Firma:	Firma:

**KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la consolidación del socialismo bolivariano y la refundación de la nación venezolana, basado en principios humanistas y en condiciones morales y éticas que persiguen el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constitucional del Plan de la Patria; por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos 121 y 122 numeral 1 de la Constitución del Estado Aragua; según lo contemplado en el artículo 3 numeral 1 y los artículos 14 y 15 todos del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas; y de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Aragua, así como las leyes nacionales y demás leyes estatales.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del Estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

CONSIDERANDO

Que la legislación vigente contempla la constitución de una o varias Comisiones de Contrataciones, de carácter permanente o temporal, atendiendo la especialidad, cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios, lo cual será determinado por la máxima autoridad del ente contratante.

CONSIDERANDO

Que atendiendo a los principios de transparencia, honestidad, eficacia y eficiencia debe constituirse una Comisión de Contrataciones, a los fines de gestionar todo lo relacionado con los procesos de ejecución de obras, la adquisición de bienes y la prestación del Servicio Desconcentrado **INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL " LOTERIA DE ARAGUA". (IOBPASLA)**

CONSIDERANDO

Que la Comisión de Contrataciones debe estar integrada por un número impar de miembros principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, quienes serán solidariamente responsables con el Director de la Institución, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas.

CONSIDERANDO

Que en la Comisión de Contrataciones, estarán representadas las áreas jurídicas, técnica y económica financiera, e igualmente se designara un secretario, con derecho a voz más no a voto.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la ciudadana Gobernadora del Estado velar por el normal funcionamiento de los órganos y entes del Gobierno Bolivariano de Aragua, así como dictar todas aquellas medidas que juzgue convenientes con el objeto de cumplir con los fines esenciales del Estado.

DECRETA

ARTÍCULO 1.

Se designan como miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas del Servicio Desconcentrado **INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL "LOTERIA DE ARAGUA". (IOBPASLA)**, a los ciudadanos y ciudadanas que se indican a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO
JOHANA MILEDY RAMIREZ REBOLLEDO	V-12.572.730	MIEMBRO ÁREA TÉCNICA PRINCIPAL
LEIDA LILIBET MATUTE MELENDEZ	V-10.619.898	MIEMBRO ÁREA TÉCNICA SUPLENTE
ERIKA BEATRIZ RODRIGUEZ DE SANCHO	V-18.701.343	MIEMBRO ÁREA LEGAL PRINCIPAL
JULIANA JOSE RIERA QUERALES	V-20.455.077	MIEMBRO ÁREA LEGAL SUPLENTE
JESUS GREGORIO ROSO ROMERO	V-9.464.850	MIEMBRO ÁREA FINANCIERA PRINCIPAL
NELZON OMAR BATA LOPEZ	V-8.185.068	MIEMBRO ÁREA FINANCIERA SUPLENTE
YARIANGEL DEL VALLE VASQUEZ SERRANO	V-21.271.313	SECRETARIO PRINCIPAL
YSIMAR JOSEFINA NUÑEZ GUZMAN	V-9.659.253	SECRETARIO SUPLENTE

ARTÍCULO 2. Las atribuciones de la Comisión de Contrataciones Públicas del Servicio Desconcentrado **INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL "LOTERIA DE ARAGUA"**, serán las conferidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

ARTÍCULO 3. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Aragua.

ARTÍCULO 4. El Secretario General de Gobierno y el Director del Servicio Desconcentrado Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social Lotería de Aragua (IOBPASLA), velarán de la ejecución de lo establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO 5. El Secretario General de Gobierno y el Director del Servicio Desconcentrado Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social Lotería de Aragua (IOBPASLA), refrendarán el presente Decreto.

PUBLÍQUESE;

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado Bolivariano de Aragua. En la ciudad de Maracay, a los 14 días del mes de diciembre de 2023. Años: 213° de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución Bolivariana.

KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO (FDO)
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA

Decreto N° 4252, de fecha 02 de diciembre de 2021
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2920, de fecha 02 de diciembre de 2021

REFRENDADO:

PEDRO LUIS ÁLVAREZ BELLORÍN (FDO)
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Decreto N° 4269, de fecha 23 de diciembre de 2021 Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2928, de fecha 23 de diciembre de 2021

ANIBAL JOSÉ LANZ PADRÓN (FDO)
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
DESCONCENTRADO INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL LOTERIA DE ARAGUA (E)

Decreto N° 4272, de fecha de 03 enero de 2022 Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2930, de fecha 03 de enero