

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N°29/2025

La Paz, 6 de octubre de 2025

VISTOS

El Informe INF/AEMP/DE N°0059/2025 de 3 de octubre de 2025 solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones, el informe legal INF/AEMP/DJ/N°341/2025 de 6 de octubre de 2025, de la Dirección Jurídica y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el Art. 46, inciso e), del citado cuerpo legal, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control social de empresas, entre otras, tiene la atribución de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Que, la Ley N°685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a "Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", estableciendo sus competencias y atribuciones.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27311 de 4 de diciembre de 2020, emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que el Art. 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley 1178 en su artículo 7 expresamente dispone:

"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, en su artículo 15, establece que el Diseño Organizacional de una entidad pública se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante Resolución interna pertinente.

Que el artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Autoridad de Fiscalización de empresas, aprobado por RAI/AEMP/N°042/2015, señala

Artículo 18 Formalización y aprobación de manuales

El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional

Que mediante informe técnico INF/AEMP/DE N°0059/2025 de 3 de octubre de 2025 de Planificación, se señala que se ha efectuado la actualización del MOF de la Autoridad de Fiscalización de empresas, la cual responde a la necesidad imperante de adecuar la estructura, funciones y relaciones institucionales de la AEMP a las nuevas disposiciones legales y a los lineamientos estratégicos institucionales.

Que el citado informe concluye.

"(...)

- *La actualización del MOF para la gestión 2025 es esencial y relevante porque representa el instrumento formal de cumplimiento de la Resolución Ministerial 162.2024 del 30 de diciembre de 2024 del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), que aprueba la nueva estructura general administrativa de la AEMP.*
- *La propuesta de emisión del Manual de Organización y Funciones (MOF) para la gestión 2025 es una acción imperativa y legalmente obligatoria, impulsada por la necesidad de formalizar la capacidad de la AEMP para regular, supervisar y controlar nuevas materias sustantivas establecidas por el Órgano Ejecutivo (Decretos Supremos N° 4904, N° 4907 y N° 5200).*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- La nueva estructura organizacional refleja una respuesta estratégica para integrar las funciones de riesgo mediante la creación de la Unidad de Supervisión y Riesgos (USR) bajo la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN). Paralelamente, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) racionaliza la gestión de los sistemas de la Ley 1178 mediante la consolidación de la unidad administrativa y la unidad financiera en una sola Unidad Administrativa Financiera, apuntando a una mayor eficiencia en el soporte institucional; similar situación ocurre con la exclusión de la Unidad Jurídica dentro de la estructura de la Dirección Jurídica (DJ) y el enfoque de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC) dirigido a priorizar el eje de la fiscalización del cumplimiento comercial y la normativa financiera contable, y el control efectivo del Fondo PROCAÑA, tras la eliminación funcional del Fondo PROLECHE.
- Queda justificada la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) al año 2025 de la Dirección Ejecutiva, direcciones sustantivas, administrativas y de asesoramiento, así como de aquellas unidades subordinadas que las conforman. “

Que por informe legal INF/AEMP/DJ/N°341/2025 de 6 de octubre de 2025, de la Dirección Jurídica, se concluye que de acuerdo con el informe INF/AEMP/DE N°0059/2025 de 3 de octubre de 2025, la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) para la gestión 2025 es necesaria a fin de dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 162.2024 y a los Decretos Supremos N° 4904, N° 4907 y N° 5200, adecuando la estructura organizacional de la AEMP a las nuevas competencias otorgadas, por lo cual se hace necesario aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones, mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y funciones de la AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS - AEMP que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa RAI/AEMP/N° 23/2016 de 26 de septiembre de 2016.

TERCERO.- DISPONER que la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, proceda a la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, notifíquese y archívese.

GTP/TGG
Cc. Arch



Natalia Esther Gonzales Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Calle Batallón Colorados N°24 – Edif. El Cóndor Piso 11. La Paz – Bolivia

Telf.: (591-2) 2150000 – 2152118 – 2152119 aemp@autoridadempresas.gob.bo

www.autoridadempresas.gob.bo



Germán A. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas





Manual de Organización y Funciones (MOF)

OCTUBRE 2025

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Contenido

1. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE LA AEMP	2
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
3. ORGANIGRAMA.....	3
4. NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIÓN DE DEPENDENCIA DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONES, FUNCIONES INHERENTES A CADA UNA DE ELLAS Y RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONAL	4
4.1 Dirección Ejecutiva	4
Unidad Auditoría Interna.....	7
Profesional en Planificación.....	8
4.2 Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN)	10
Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo – DTDCDN	13
Unidad de Supervisión y Riesgos.....	15
Unidad de Análisis Económico	16
4.3 Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC)	18
Unidad de Análisis Legal - DTFVCOC.....	20
Unidad de Análisis Financiero y Contable	22
4.4 Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	23
Unidad Administrativa Financiera.....	25
4.5 Dirección Jurídica (DJ)	28

Manual de Organización y Funciones Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP

La Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, como entidad descentralizada, tiene la responsabilidad de supervisar, controlar, fiscalizar y regular las actividades empresariales en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial, Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD), Acciones al Portador, Beneficiario Final y Registro de Comercio.

1. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE LA AEMP

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, en su elaboración, considera las siguientes disposiciones legales:

- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, cuyo artículo 3 establece que los Sistemas de Administración y de Control son aplicables a todas las entidades del sector público.
- La Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, "Ley de Cierre de Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", que en su artículo 6 define las atribuciones de la AEMP.
- El Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, que crea las autoridades de fiscalización y control social en los sectores regulados, determinando su estructura organizativa, competencias y atribuciones.
- La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA), regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas. En su artículo 15, establece que el diseño organizacional debe formalizarse mediante un Manual de Organización y Funciones que incluya las disposiciones legales que regulan la estructura institucional, los objetivos, el organigrama, el nivel jerárquico, las relaciones de dependencia, las funciones y los mecanismos de coordinación interna y externa.

A lo anterior se suman las siguientes disposiciones institucionales:

- La Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°42/2015 de 24 de agosto de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AEMP.
- El Manual de Puestos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, aprobado mediante Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°15/2015 de 23 de abril de 2015.
- El Manual de Organización y Funciones de la AEMP aprobado mediante disposición primera de la Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°23/2016 de 23 de septiembre de 2016.

Asimismo, para la elaboración del MOF para la gestión 2025, se consideran los lineamientos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 y el Programa Operativo Anual (POA), en

el marco de los cuales las entidades públicas deben adecuar su estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos nacionales.

Finalmente, mediante Resolución Ministerial 162.2024 de 30 de diciembre de 2024, se aprueba la nueva estructura general administrativa de la AEMP, sin afectar el techo presupuestario del Presupuesto General del Estado ni implicar la creación de nuevos ítems; en consecuencia, el 14 de enero de 2025, se emitió la Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°06/2025, que aprueba la Planilla Salarial Presupuestaria de la AEMP.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos institucionales, definidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2025 de la AEMP son los siguientes:

Beneficiario - Usuario	OBJ 1	Dotar de instrumentos legales completos y modernos que permitan la regulación eficiente de la competencia en los mercados y la protección de los consumidores a través de la promoción y difusión de la normativa.
	OBJ 2	Generar mecanismos para la aplicación e implementación de la Normativa, sobre Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social Empresarial, en las empresas (agentes regulados).
	OBJ 3	Velar por el cumplimiento de las obligaciones comerciales, el registro de comercio y las retenciones y aportes al PROCAÑA a través de la fiscalización efectiva.
	OBJ 4	Realizar las recaudaciones de PROCAÑA de manera eficiente mejorando los ingresos o recursos propios de la AEMP.
Procesos Internos	OBJ 5	Mejorar las capacidades institucionales de gestión en las áreas sustantivas a través de la defensa legal, la planificación y transparencia, el desarrollo organizacional y la coordinación interinstitucional.
Recursos Financieros	OBJ 6	Gestionar y consolidar mayores recursos asignados por el Tesoro General de la Nación, con el objetivo de desconcentrar las funciones asignadas.
Crecimiento y Aprendizaje Institucional	OBJ 7	Promover el crecimiento institucional a través del desarrollo integral de los servidoras y servidores públicos, con un enfoque de equidad de género, el fortalecimiento de los sistemas de información y comunicación y los procesos y normativa administrativa.

Nota: El Fondo PROLECHE estuvo incluido en el PEI 2021-2025; sin embargo, su vigencia fue hasta abril de 2025.

3. ORGANIGRAMA

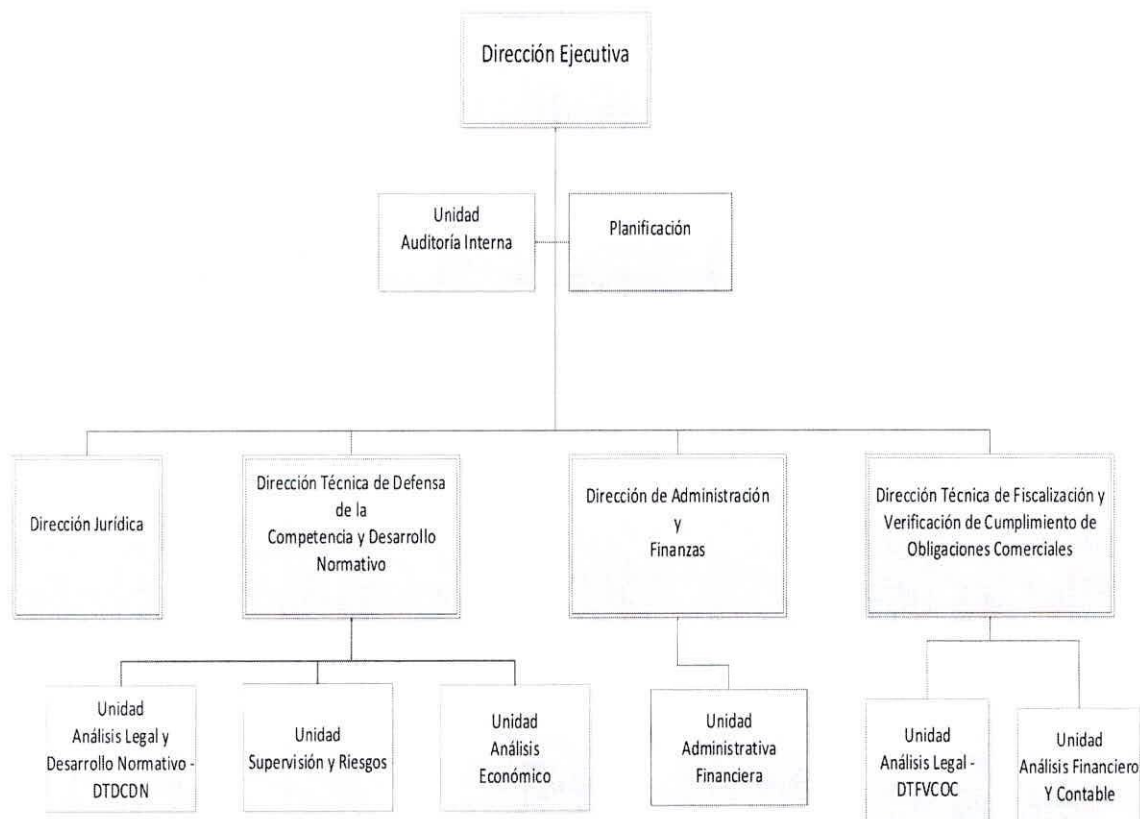
La estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP está conformada por una Dirección Ejecutiva y cuatro direcciones técnicas. La Dirección Ejecutiva cuenta con unidades de apoyo como Auditoría Interna y Planificación.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

A este nivel se subordinan cuatro direcciones principales: Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Dirección Jurídica (DJ) y Dirección de Administración y DAF.

El organigrama de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP se expone, a continuación:



Nota: Mediante Resolución Ministerial 162.2024 de 30 de diciembre de 2024 del MDPyEP, se aprueba la nueva estructura general administrativa de la AEMP.

4. NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIÓN DE DEPENDENCIA DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONES, FUNCIONES INHERENTES A CADA UNA DE ELLAS Y RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONAL

4.1 Dirección Ejecutiva

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Ejecutiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:

Dirección Jurídica.
Dirección Técnica de Defensa de la
Competencia y Desarrollo Normativo.
Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección Técnica de Fiscalización y
Verificación de Cumplimiento de
Obligaciones Comerciales.
Profesional en Planificación.
Unidad Auditoría Interna.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Direcciones Técnicas Dirección de Administración y Finanzas Dirección Jurídica Unidades de la Entidad	Órgano Ejecutivo en general. Órgano Legislativo. Órgano Judicial y sus diferentes instituciones. Ministerio Público. Procuraduría General del Estado. Unidad de Investigaciones Financieras. Entidades públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

Controlar, supervisar y regular las actividades de las empresas en lo concerniente a la defensa de la competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial y respecto al registro de comercio; así como sobre sujetos obligados/regulados que realizan actividades y profesiones no financieras designadas (APNFD), acciones al portador y beneficiario final.

BASE LEGAL

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que determina su estructura organizativa.
- Normas básicas de los Sistemas de Inversión Pública, Programa de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y reglamentos específicos.
- Responsabilidad por la Función Pública - Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- Código de Comercio, establecido por el Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 307, Decreto Supremo N° 1554/2013, Ley del Complejo Productivo de la Caña de Azúcar – PROCAÑA.
- Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, Ley de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, de Supervisión de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD).
- Decreto Supremo N° 4907 de 05 de abril de 2023 de Tenedores de Acciones al Portador.
- Decreto Supremo N° 5200 de 14 de agosto de 2024 del Beneficiario Final.
- Otras disposiciones relacionadas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos, en el marco de la Ley N° 2341 y N° 1178, el Decreto Supremo N° 0071 y demás disposiciones legales vigentes.
2. Resolver recursos de revocatoria interpuestos contra las resoluciones y actos definitivos emitidos por la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.
3. Designar y remover al personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, en el marco de las normas vigentes.
4. En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, por viaje al exterior, licencia, vacación, enfermedad, impedimento, designar interinamente a uno de los Directores Técnicos mediante Resolución Administrativa Interna.
5. Aprobar el anteproyecto de presupuesto, el Plan Operativo Anual (POA) y los Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, y ponerlos en conocimiento del Consejo, del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), Contraloría General del Estado (CGE) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
6. Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.
7. Cumplir con las disposiciones internas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

8. Participar en las sesiones del Consejo, sin derecho a voto, previa convocatoria.
9. Promover una activa participación de los actores del sector, a fin de generar espacios de participación y control social.
10. Asistir en representación de la Entidad a eventos nacionales e internacionales, en el área de su competencia.
11. Desarrollar las funciones de su competencia atribuidas por normativa vigente y otras delegadas por el Viceministerio del sector y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP).
12. Supervisar la recaudación, control y fiscalización del correcto pago de las retenciones y aportes establecidos en la Ley N° 307 y el Decreto Supremo N° 1554 reglamentario.
13. Aprobar la emisión de manuales, guías y otras normas internas.
14. Aprobar la emisión de Resoluciones Administrativas, instructivos y memorándums para cumplimiento de auditoría.
15. Aprobar el Plan Estratégico Institucional.

Unidad Auditoría Interna

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Auditoría Interna
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
DEPENDENCIA:	Dirección Ejecutiva
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva	Contraloría General del Estado (CGE).
Direcciones Técnicas	Unidad de Auditoría Interna del MDPyEP.
Dirección de Administración y Finanzas	Unidad de Transparencia del MDPyEP.
Dirección Jurídica	Ministerio de Economía y Finanzas



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Unidades de la Entidad	Públicas (MEFP).

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones en las distintas áreas y unidades de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178.
- El Decreto Supremo N° 0071 y demás disposiciones legales vigentes.
- Decreto Supremo N° 718 de 01/12/2010 sobre Independencia de Auditoría Interna.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Otras disposiciones relacionadas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el Control Interno Posterior dentro de la entidad, conforme a disposiciones legales en vigencia.
2. Informar sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías, conforme a normativa emitida por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales en vigencia.
3. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en informes de la Unidad de Auditoría Interna, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
4. Elaborar y remitir el informe semestral y anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado, y Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (ente que ejerce tuición sobre la AEMP), conforme a disposiciones legales en vigencia.
5. Ejecutar auditorías no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (ente que ejerce tuición sobre la AEMP), informando sobre sus resultados.
6. Formular y ejecutar el Programa de Operaciones Anual de su unidad.
7. Coordinar trabajos de auditoría con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (ente que ejerce tuición sobre la AEMP).
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad.

Profesional en Planificación

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Ejecutiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

DEPENDENCIA:	Dirección Ejecutiva
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Todos los puestos a través del Director Ejecutivo.	Las requeridas para el cumplimiento de funciones a través del Director Ejecutivo.

OBJETIVOS DEL PROFESIONAL

Efectivizar la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos de planificación de mediano y corto plazo de la institución (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual).

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178.
- Estatuto del funcionario público.
- Normativa relacionada con el área de su competencia.
- Normativa legal emitida al interior de la entidad.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Otras disposiciones relacionadas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, aplicar y dar seguimiento a la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones establecidas por la Ley N° 1178 y su normativa complementaria, asegurando su integración en la planificación



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- institucional y en la organización administrativa de la AEMP.
2. Coordinar con las diferentes Direcciones y Unidades de la AEMP la formulación, ajuste y validación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA), asegurando su alineación con las políticas nacionales de planificación.
 3. Realizar el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de objetivos y resultados institucionales en el marco del POA, PEI y políticas nacionales de planificación.
 4. Evaluar los resultados de la gestión e informar a la MAE, sugiriendo medidas correctivas.
 5. Consolidar, estructurar y remitir el Informe de Gestión Anual, integrando los avances físicos y financieros reportados por las Direcciones y Unidades.
 6. Facilitar el cumplimiento de la Política de Transparencia y coordinar Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
 7. Promover la ética de los servidores públicos basada en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.
 8. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
 9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de la Entidad con el área de su competencia.
 10. Coordinar con la DAF los lineamientos presupuestarios para la formulación y reformulación del Programa Operativo Anual.
 11. Realizar actividades recurrentes: certificaciones POA, correspondencia, archivo, etc.
 12. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), cuando corresponda.
 13. Elaborar y actualizar manuales y reglamentos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.

4.2 Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN)

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección Ejecutiva
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo - DTDCDN Unidad de Análisis Económico Unidad de Supervisión y Riesgos

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva Direcciones Técnicas Dirección de Administración y Finanzas Dirección Jurídica Unidades de la Entidad	A través de Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP). Instituto Nacional de Estadística (INE). Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC). Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) Otras instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

Desarrollar y aplicar normas en materia de defensa de la competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial, supervisión, acciones al portador y beneficiario final.

Asumir la representación técnica de la DTDCDN, promoviendo una gestión transparente, técnica e imparcial, aplicando y cumpliendo las disposiciones legales vigentes y ejecutando las políticas públicas que emanen del Órgano Ejecutivo en relación con las atribuciones de la Dirección.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, Ley de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas, de atribuciones de la Autoridad de

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Fiscalización de Empresas – AEMP y de cambio de denominación a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

- Plan General de Desarrollo Económico y Social, Agenda Patriótica 2025 y Plan de Desarrollo Económico y Social, PDES 2021-2025.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos.
- Decreto Supremo N° 29519 de 16 de abril de 2008 que regula la competencia y la defensa del consumidor frente a conductas lesivas que influyan negativamente en el mercado, provocando especulación en precios y cantidad, y sus reglamentos.
- Resolución Ministerial N° 190 de 29 de mayo de 2008, que aprueba el Reglamento de Regulación de la Competencia en el Marco del Decreto Supremo N° 29519.
- Resolución Administrativa RA/AEMP/DTDCDN/N° 071/2014 de 17 de julio de 2014, que aprueba el Reglamento para la Graduación de Infracciones y Aplicación de Sanciones en el marco del Decreto Supremo N° 29519 y su Reglamento. Modificada en parte por la Resolución Administrativa RA/AEMP/DTDCDN/N° 082/2016 de 17 de octubre de 2016.
- Decreto Ley N° 14379 del Código de Comercio de 25 de febrero de 1977.
- Resolución Administrativa RA/AEMP/N° 330/2023 de 08 de diciembre de 2023, que aprueba los "Lineamientos de Buen Gobierno Corporativo".
- Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/DJ/N°29/2021 del 28 de octubre de 2021 que aprueba el Procedimiento de Control y Supervisión del Ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en Sociedades Comerciales.
- Resolución Administrativa RA/AEMP/N°046/2024 del 26 de abril de 2024 que aprueba el Procedimiento para la presentación voluntaria de Formularios de Reporte sobre la ejecución de Responsabilidad Social Empresarial - RSE.
- Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO N° 162/2024 del 30 de diciembre de 2024, que aprueba la creación de la Unidad de Supervisión y Riesgos.
- Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°06/2025 del 14 de enero de 2025, que aprueba la Planilla Salarial Presupuestaria de la AEMP.
- Otras disposiciones relacionadas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos, sobre el análisis de las condiciones de competencia en mercados para conocer su conformación y las prácticas que se realizan en el mismo.
2. Proponer al Director Ejecutivo proyectos de disposiciones regulatorias, lineamientos, directrices, guías, manuales, en materia de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.
3. Controlar y supervisar el ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales bolivianas.
4. Desarrollar eventos de promoción y difusión de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o Responsabilidad Social Empresarial.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias emitidas y firmes.
6. Dirigir la planificación, coordinación y evaluación de las actividades de supervisión de los sujetos obligados no financieros designados (APNFD) en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

FPADM).

7. Dirigir el control, supervisión y sanción respecto a la información de las acciones al portador emitidas por las sociedades comerciales.
8. Dirigir la implementación de procesos sancionadores a las sociedades comerciales por infracciones relacionadas con el reporte de información del beneficiario final.
9. Atender el 100% de los requerimientos de pronunciamiento en el ámbito de sus atribuciones.
10. Elaboración del POA de la DTDCDN en coordinación con los Jefes de Unidad de área.
11. Evaluar al personal bajo su dependencia.
12. Visar las Resoluciones Administrativas, Autos, Proveídos, Notas que sean elaboradas por la DTDCDN.
13. Supervisar y dirigir al personal de su dependencia, en el marco de las atribuciones conferidas a la DTDCDN.
14. Solicitar la emisión de informes al personal de su dependencia, en el marco de las atribuciones conferidas a la DTDCDN.
15. Emitir circulares, instructivos y memorándums para un mejor funcionamiento de la DTDCDN.
16. Cumplir con los instructivos y disposiciones emitidas por el Director Ejecutivo.
17. Ejecutar las directrices emitidas por la DAF en aspectos estrictamente administrativos.

Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo – DTDCDN

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Análisis Legal y Desarrollo Normativo - DTDCDN
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. Todas las Unidades de la DTDCDN	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y todas sus entidades dependientes - Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. - Otras instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Coordinar y realizar análisis jurídico integral en materia de defensa de la competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial y desarrollo normativo.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y controlar la atención y/o procesamiento de casos en materia de Defensa de la Competencia y en materia de Gobierno Corporativo, a denuncia u oficio, en coordinación con el Director Técnico y el Jefe de la Unidad de Análisis Económico.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
- Coordinar y/o participar en eventos de promoción y difusión de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo y/o de Responsabilidad Social Empresarial.
- Supervisar y controlar la elaboración de disposiciones regulatorias en el marco del Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia o Responsabilidad Social Empresarial.
- Controlar y supervisar la implementación de la Responsabilidad Social Empresarial por parte de las sociedades comerciales reguladas por la AEMP.
- Elaborar informes legales dentro de los procesos administrativos sancionadores.
- Elaborar y proyectar resoluciones administrativas dentro de los procesos administrativos sancionadores.
- Atender solicitudes efectuadas por las instancias internas referidas al análisis técnico-jurídico que sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario de la DTDCDN en la atención a los procedimientos sancionadores cuando infrinjan normativa referida a la defensa de la competencia.
- Supervisar y controlar la implementación del Gobierno Corporativo al interior de las empresas reguladas.
- Revisar las acciones dirigidas al control y la supervisión del ejercicio de la Responsabilidad Social Empresarial en las sociedades comerciales reguladas.
- Supervisar y controlar la emisión de proyectos de resoluciones, autos, providencias administrativas, informes, otros pronunciamientos y material que sean requeridos.
- Proponer y desarrollar proyectos de normas para el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
- Supervisar y controlar el trabajo de los puestos sobre los que ejerce supervisión

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



directa.

Unidad de Supervisión y Riesgos

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Supervisión y Riesgos
NIVEL JERAQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Todas las direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. Todas las Unidades de la DTDCDN.	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y todas sus entidades dependientes Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Otras instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Planificar, coordinar y evaluar las actividades de supervisión de sujetos obligados APNFD realizadas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM); efectuar el control, supervisión y sanción en relación a la información relacionada a las acciones al portador emitidas por sociedades comerciales; efectuar procesos sancionadores a las sociedades comerciales por infracciones relacionadas al reporte de información de beneficiario final.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

1. Planificar las actividades de supervisión, control y sanción conjuntamente con el personal a su cargo.
2. Efectuar la revisión de los actos y actuaciones ejecutados en los procedimientos administrativos sancionadores.
3. Efectuar la revisión de los informes técnicos-jurídicos que sustentan la emisión de autos de formulación de cargos.
4. Realizar la revisión de los informes de valoración de descargos dentro de los procedimientos administrativos sustanciados.
5. Planificar actividades para verificar el cumplimiento de la remisión de información de las sociedades comerciales que cuenten con acciones al portador.
6. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en la Unidad de Supervisión y Riesgos.
7. Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.
8. Efectuar análisis técnico que permita sustentar los procesamientos sobre presuntas infracciones relacionadas con la información de las acciones al portador emitidas por sociedades comerciales, infracciones relacionadas con la remisión de la información del beneficiario final ante el SEPREC, e infracciones en las que incurran las APNFD.
9. Efectuar la revisión de los proyectos de resoluciones administrativas, que se emitan en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios ejecutados por la Unidad de Supervisión y Riesgos.
10. Prestar el apoyo en la elaboración de proyectos de normas generales, fundamentación y análisis en los recursos de revocatoria
11. Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados a la Unidad de Supervisión y Riesgos.
12. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.

Unidad de Análisis Económico

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Análisis Económico
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Dirección Técnica de Defensa
de la Competencia y
Desarrollo Normativo

Unidad Análisis
Económico

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Todas las Direcciones a través del Director Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo o del Director Ejecutivo. Todas las Unidades de la DTDCDN.	A través de la DTDCDN y Dirección Ejecutiva con: - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y todas sus entidades dependientes - Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. - Otras instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Coordinar y analizar los estudios de carácter técnico-económico orientados a sustentar las actividades de prevención, investigación y represión de conductas anticompetitivas, así como, de promoción de la competencia.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de estudios técnicos en sectores o industrias, que analicen las causas y efectos de las concentraciones, así como, la existencia o no de conductas anticompetitivas.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de informes técnicos de contenido financiero-económico sobre conductas anticompetitivas.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del 100% de informes sobre análisis financiero-económico de control y supervisión al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
- Atender al 100% de solicitudes efectuadas por las instancias internas referidas al análisis económico financiero.
- Analizar, desde el punto de vista económico-financiero, proyectos de normas generales, lineamientos, directrices, guías, manuales o resoluciones administrativas de contenido regulatorio que proponga la DTDCDN.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.
- Procesar y analizar información de los distintos sectores económicos e industriales del mercado boliviano, para determinar si sus estructuras responden a posibles distorsiones de la competencia que afecten el mercado o son el resultado de la



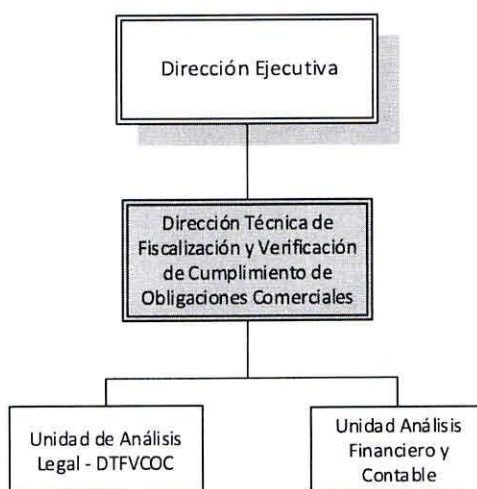
"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- eficiencia económica.
8. Realizar el control y verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la AEMP.
 9. Efectuar análisis económico que permita sustentar las investigaciones sobre posibles conductas anticompetitivas y/o apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales, recursos de revocatoria o resoluciones regulatorias propuestas por la DTDCDN.
 10. Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados con la DTDCDN.
 11. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.

4.3 Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC)

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Obligaciones Comerciales Normativo
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección Ejecutiva
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Unidad de Análisis Legal Unidad de Análisis Financiero y Contable

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva Direcciones Técnicas	A través de Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Jurídica
Unidades de la Entidad

- Personas naturales o jurídicas reguladas
- Servicio Plurinacional del Registro de Comercio (SEPREC)
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Aduana Nacional de Bolivia

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Fiscalizar, supervisar y controlar a las personas jurídicas o naturales sujetas a su competencia, conforme al ordenamiento jurídico aplicable, que incluye el Código de Comercio, la Normativa Financiera y Contable, el Registro de Comercio y las leyes específicas del fondo PROCAÑA¹, a fin de promover una gestión transparente, técnica e imparcial, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y ejecutando las políticas públicas emanadas del Órgano Ejecutivo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social, define la estructura organizativa y competencias de la AEMP, en el marco de las Leyes N° 2427 de 28 de noviembre de 2002, N° 2495 de 4 de agosto de 2003, N° 3076 de 20 de junio de 2005 y Decreto Supremo N° 27203 de 7 de octubre de 2003.
- Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, que regula el cierre de la reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y las atribuciones de la AEMP.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo del sector público.
- Decreto Supremo N° 27175 de 15 de septiembre de 2003, que reglamenta la Ley de Procedimiento Administrativo en el ámbito del Sistema de Regulación Financiera (SIREFI).
- Código de Comercio, de observancia obligatoria para personas naturales o jurídicas dedicadas al comercio.
- Resolución Administrativa SEMP 370/2008 de 28 de diciembre de 2008, que aprueba la Norma General de Contabilidad N° 1, estableciendo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Resolución Administrativa SEMP 28/2009 de 26 de enero de 2009, que formaliza las Normas Generales de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores y Contadores de Bolivia.
- Ley N° 307 y Decreto Supremo N° 1554 de 2013, sobre el Complejo Productivo de la Caña de Azúcar – PROCAÑA.
- Otras disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

¹ El Fondo PROLECHE tuvo vigencia hasta abril de 2025.

1. Elaborar, analizar y proyectar normativa regulatoria en el ámbito de sus competencias, en coordinación con las Unidades de Análisis Legal y de Análisis Financiero y Contable, para garantizar su alineación con la legislación vigente.
2. Proponer y desarrollar procedimientos y acciones legales para guiar los procesos de fiscalización, asegurando su correcta aplicación, en colaboración con las Unidades de Análisis Legal y Financiero y Contable.
3. Aplicar el debido proceso conforme a la Ley N° 2341 y el Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo del Sistema de Regulación Financiera (Decreto Supremo N° 27175), respetando los plazos establecidos y garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia y equidad en los procedimientos administrativos.
4. Coordinar con las Unidades de Análisis Legal y Financiero y Contable la programación, inicio y seguimiento de los procesos administrativos sancionadores derivados de las fiscalizaciones realizadas, asegurando la correcta aplicación de la normativa y el cumplimiento de los procedimientos.
5. Emitir informes consolidados (legales y financieros) sobre los procesos de fiscalización realizados.
6. Supervisar y controlar el trabajo de campo y de gabinete, garantizando la validez y calidad de la información recopilada en los procesos de fiscalización, en coordinación con las Unidades de Análisis Legal y Financiero y Contable.
7. Solicitar información, certificaciones y documentos a las instancias competentes, cuando sea necesario, para el cumplimiento adecuado de las funciones de fiscalización.
8. Coordinar la revisión y actualización del manual de procedimientos de la Dirección, asegurando que este refleje las modificaciones legales y normativas vigentes, y garantizando su cumplimiento por todos los involucrados.
9. Mantener informada a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP sobre el estado y los resultados de los procesos de fiscalización, presentando informes detallados sobre avances y resultados.
10. Asistir a reuniones y atender peticiones de información en representación de la AEMP, conforme a las instrucciones del Director Ejecutivo, para mantener una comunicación eficiente con las partes interesadas.
11. Atender los requerimientos de la Dirección, proporcionando apoyo técnico, legal y financiero en los trámites administrativos relacionados con los procesos de fiscalización y sancionadores, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las políticas de la entidad.

Unidad de Análisis Legal - DTFVCO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad De Análisis Legal - DTFVCO
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva Direcciones Técnicas Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica Unidad de Análisis Financiero y Contable	A través de la DTFVCOC y Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP). Personas naturales o jurídicas reguladas. Servicio Plurinacional del Registro de Comercio (SEPREC). Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). Aduana Nacional de Bolivia.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Proporcionar apoyo jurídico en los procedimientos administrativos generales y sancionadores llevados a cabo por la Dirección Técnica de Fiscalización, asegurando que todas las actuaciones y actos administrativos cumplan con la normativa vigente.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y evaluar solicitudes, denuncias e instrucciones en procedimientos administrativos generales y sancionadores, tanto por denuncia como de oficio, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Coordinar con la Unidad de Análisis Financiero y Contable para determinar la aplicabilidad de la evaluación financiera en los procedimientos administrativos generales y en los procedimientos sancionadores, en relación con los sujetos regulados.
3. Emitir informes técnico-jurídicos cuando sean requeridos por Dirección o el Director Ejecutivo de la AEMP.
4. Coordinar con Dirección la programación de las fiscalizaciones a empresas.
5. Realizar fiscalizaciones en campo y en gabinete evaluando la información legal proporcionada por las empresas fiscalizadas.
6. Asegurar que la documentación y procedimientos sean válidos y estén dentro de los marcos legales.
7. Supervisar y controlar el trabajo de campo y de gabinete en cuanto a la validez de la información legal recopilada.
8. Supervisar y definir lineamientos técnicos del trabajo para los servidores públicos

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



bajo su dependencia.

9. Proponer y desarrollar normas administrativas, así como procedimientos y acciones legales para orientar los procesos de fiscalización.
10. Coordinar con Dirección y la Unidad de Análisis Financiero y Contable, el inicio de procesos sancionatorios en el marco de la Ley 307 (PROCAÑA).
11. Atender los requerimientos legales de la Dirección referidos a los procesos de fiscalización y trámites administrativos relacionados.

Unidad de Análisis Financiero y Contable

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Análisis Financiero y Contable
NIVEL JERAQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva Direcciones Técnicas Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica Unidad de Análisis Legal	A través de la DTFVCOC y Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) Personas naturales o jurídicas reguladas Servicio Plurinacional del registro de Comercio (SEPREC) Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) Aduana Nacional de Bolivia

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Proporcionar apoyo financiero y contable en los procedimientos administrativos generales y sancionadores que lleva a cabo la DTFVCOC, asegurando que todas las actuaciones y



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

actos administrativos sean conformes con la normativa vigente.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la Unidad de Análisis Legal la aplicabilidad de la evaluación financiera de las sociedades comerciales, comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio.
2. Emitir informes técnico-financieros cuando sean requeridos por Dirección o al Director Ejecutivo de la AEMP.
3. Coordinar con Dirección la programación de las fiscalizaciones a empresas.
4. Realizar fiscalizaciones en campo y en gabinete, evaluando y analizando la información financiera proporcionada por las empresas fiscalizadas.
5. Coordinar, cuando corresponda, con la Unidad de Análisis Legal y emitir informes consolidados (parte legal y financiera) de los procesos de fiscalización realizados.
6. Supervisar y controlar el trabajo de campo y de gabinete en cuanto a la validez de la información financiera recopilada.
7. Supervisar y definir lineamientos técnicos del trabajo para los servidores públicos bajo su dependencia.
8. Coordinar con la Dirección y la Unidad de Análisis Legal el inicio de procesos sancionatorios en el marco de la Ley 307 (PROCAÑA).
9. Atender los requerimientos de Dirección, referidos a los procesos de fiscalización asignados, trámites administrativos y otros.

4.4 Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
DEPENDENCIA:	Dirección Ejecutiva
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Unidad Administrativa Financiera

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva Direcciones Técnicas Dirección Jurídica Unidades de la Entidad	A través de Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP). Contraloría General del Estado (CGE). Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI). Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. Caja Petrolera de Salud. Otras instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

Administrar, planificar, organizar y ejecutar con eficacia y eficiencia la implementación y aplicación de los recursos financieros y no financieros en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y normas de administración gubernamental.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 307, Decreto Supremo N° 1554/2013, Ley del Complejo Productivo de la Caña de Azúcar – PROCAÑA.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar la implementación y actualización del cumplimiento de los Sistemas de Administración de Personal, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Contabilidad Integrada, en el marco de la Ley 1178 y Reglamentación Específica.
2. Implementar la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de procedimiento administrativos.
3. Gestionar la elaboración y aprobación del POA de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Gestionar las recaudaciones por sanciones provenientes de los procesos de fiscalización y control, y las que se generan en el marco del Programa PROCAÑA.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la AEMP en cumplimiento a normas legales vigentes y presentar los mismos a las instancias correspondientes.
6. Dirigir, supervisar y gestionar la elaboración y presentación de la formulación y reformulación del Presupuesto Institucional de la AEMP en coordinación con las unidades ejecutoras de acuerdo a las normas, directrices y disposiciones legales

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



que emite el Órgano Rector.

7. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la AEMP, de acuerdo a las Normas Básicas y Reglamento Específico de Presupuesto y otras disposiciones legales vigentes.
8. Realizar de manera eficaz y eficiente la administración de los bienes y servicios aplicando las medidas necesarias para mejorar y optimizar su uso y disponibilidad.
9. Coadyuvar el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional y generar las medidas correctivas en coordinación con la Unidad de Planificación de acuerdo a la normativa vigente.
10. Controlar, analizar y supervisar la ejecución presupuestaria de la AEMP.
11. Dirigir y supervisar la administración y manejo de las cuentas corrientes fiscales y libretas de la Cuenta Única del Tesoro de la AEMP.
12. Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativos a las diferentes direcciones y unidades organizacionales de la AEMP.
13. Administrar el archivo central y la biblioteca de la AEMP.
14. Gestionar la designación, promoción y remoción del personal permanente y a contrato de la Entidad, en conformidad con las Normas Básicas de Administración de Personal y el Reglamento Específico del SAP a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
15. Gestionar y autorizar toda actividad operativa en el marco de las competencias de la Dirección, incluyendo viajes, pasajes, viáticos y otros, para los funcionarios bajo su dependencia.
16. Garantizar el acceso a servicios básicos y gastos de funcionamiento de la AEMP.
17. Implementar las recomendaciones de auditoría interna y externa para su cumplimiento.

Unidad Administrativa Financiera

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración y Finanzas
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva Direcciones Técnicas Dirección Jurídica Unidades de la Entidad	A través de Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP). Contraloría General del Estado (CGE). Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI). Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. Caja Petrolera de Salud. Otras instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

Dirigir, desarrollar y supervisar la gestión administrativa y financiera de manera eficaz, eficiente y transparente, la planificación, coordinación y verificación de las actividades presupuestarias, contables, tesorería, bienes y de servicios de las diferentes direcciones y unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, en aplicación de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, Presupuestos, Tesorería y de Administración de Personal.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar, revisar y actualizar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, Presupuestos, Tesorería y de Administración de Personal e instrumentos de gestión.
2. Supervisar y controlar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales de procedimiento administrativos.
3. Implementar las recomendaciones de auditoría interna y externa para su cumplimiento.

Financiero

4. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la AEMP a la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a otras instituciones públicas.
5. Elaborar y presentar la formulación y reformulación del Presupuesto Institucional de la AEMP en coordinación con las unidades ejecutoras de acuerdo con las normas, directrices y disposiciones legales que emite el Órgano Rector.
6. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del Presupuesto Institucional de la AEMP.
7. Registrar las operaciones de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad y de patrimonio en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), con disponibilidad de reportes en forma inmediata.
8. Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mensuales con Impuestos Nacionales a través del Portal del SIAT de acuerdo a normativa vigente.
9. Supervisar y controlar mensualmente la elaboración de conciliaciones de las

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



- cuentas corrientes fiscales y libretas de la Cuenta Única del Tesoro de las diferentes fuentes de financiamiento administradas por la AEMP.
10. Efectuar la Programación Anual de Cuotas de Caja, para la distribución de cuotas de compromiso y priorización de pagos.
 11. Gestionar el pago de obligaciones comprometidas por servicios básicos, gastos de funcionamiento y otros, mediante la generación del Registro de Ejecución de Ingreso y Gastos de ejecución del presupuesto en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en las etapas de preventivo, compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
 12. Elaborar, revisar y aprobar los Registros de Ejecución de Ingreso y Gastos a través de comprobantes C-21, C-22, C-31, C-32 y C-34 en medio físico y digital en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
 13. Elaborar y aprobar las certificaciones presupuestarias, para la gestión de procesos de contratación y gastos comprometidos de funcionamiento.
 14. Administrar y supervisar el Fondo Rotativo, Fondo de avance y Caja Chica.
 15. Gestionar la asignación y verificación de descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos declarados en comisión oficial.

Administrativo

16. Gestionar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las áreas organizacionales y la Unidad de Planificación.
17. Gestionar los procesos de contratación en las diferentes modalidades y cuantías en el marco del Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico y normativa vigente.
18. Supervisar el cumplimiento de remisión de información al Sistema de Contrataciones Estatales SICOES de los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico.
19. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitados y elaborados por la unidad solicitante, incorporando las enmiendas cuando correspondan.
20. Control, supervisión y seguimiento de los contratos, convenios administrativos y órdenes de compra y/o servicios de los bienes y servicios (recurrentes y generales) contratados.
21. Supervisar y controlar la elaboración y actualización del inventario físico y valorado de los activos fijos y almacenes de materiales y suministros.
22. Supervisar y controlar la asignación de activos fijos a los servidores públicos de la AEMP.
23. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles de la AEMP.
24. Implementar medidas de salvaguarda de los bienes y servicios de la AEMP.
25. Controlar y supervisar las medidas de seguridad en las instalaciones de la entidad a través de seguridad física y cámaras de vigilancia.
26. Supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento, seguridad y actualización de los sistemas informáticos y tecnológicos de comunicación e información a través de la página web institucional, red de datos, software y otros.
27. Supervisar el control de las actividades del sistema de archivo central de la

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



documentación pasiva de la AEMP.

Recursos Humanos

28. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la AEMP la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI).
29. Elaborar y actualizar el Manual de Puestos anualmente.
30. Control y supervisión del proceso de dotación, evaluación del desempeño, movilidad funcionaria, capacitación productiva y registro del personal de AEMP en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
31. Elaborar memorándums de designación, rotación, promoción, sanción, felicitación, entre otros.
32. Actualizar, organizar el archivo de carpetas del personal de la AEMP.
33. Control y supervisión del cumplimiento de obligaciones con el sistema de seguridad social de corto y largo plazo.
34. Realizar el control y registro de la asistencia diaria de los recursos humanos en sujeción al Reglamento Interno de Personal.
35. Elaborar planillas de pago de haberes y de refrigerio del personal de la AEMP.

4.5 Dirección Jurídica (DJ)

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Jurídica
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
DEPENDENCIA:	Dirección Ejecutiva
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE:	Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva Direcciones Técnicas Dirección Administración y Finanzas Unidades de la Entidad	A través de Dirección Ejecutiva con: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP). Contraloría General del Estado (CGE). Procuraduría General del Estado.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI). Órgano Judicial. Otras instituciones públicas y privadas.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

Asesorar en la resolución de recursos de revocatoria y en asuntos de orden jurídico administrativo, así como en las acciones legales y procesos judiciales que promueva la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP o se inicien en contra de ella, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones de la AEMP en el marco de legalidad dado por Ley N° 2427 de 28 de noviembre de 2002; Ley N° 2495 de 4 de agosto de 2003; Decreto Supremo N° 27203 de 7 de octubre de 2003 y Ley N° 3076 de 20 de junio de 2005.
- Código de Comercio.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 307, Decreto Supremo N° 1554/2013, Ley del Complejo Productivo de la caña de Azúcar – PROCAÑA.
- Otras relacionadas con el asesoramiento y la gestión procesal.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico, administrativo y comercial que se sometan a su consideración.
2. Realizar el patrocinio y supervisión de las acciones legales y procesos judiciales que promueva la entidad o inicien contra ella.
3. Elaborar e instruir la emisión de informes legales que sean solicitados, proyectos de resoluciones administrativas internas, proveídos, resoluciones de Recursos de Revocatoria en el orden jurídico, administrativo y comercial.
4. Asesorar y efectuar seguimiento a los informes en recursos constitucionales, atender petición de informes y análisis legal de las solicitudes y trámites cursantes en la Dirección Jurídica.
5. Asesorar en procesos de contratación de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
6. Efectuar seguimiento a los procesos judiciales y otras tareas asignadas a sus dependientes, en los que la AEMP sea parte.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

7. Participar en la reglamentación que emite la AEMP y proponer modificaciones a normas legales regulatorias en general.
8. Visar todas las Resoluciones Administrativas, proveídos, notas que sean elaboradas por la Dirección Jurídica.
9. Informar a la MAE de la AEMP respecto al estado y resultados de los procesos administrativos en recurso de revocatoria, resoluciones administrativas internas y procesos judiciales.
10. Asignar funciones y actividades al personal de su dependencia.
11. Velar por el mantenimiento del archivo ordenado de la Dirección Jurídica.
12. Realizar evaluaciones al personal de la Dirección Jurídica.