



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MOF

VERSIÓN 2

Noviembre, 2025





**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 46/2025**  
La Paz, 05 de noviembre de 2025

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el D.S. N° 0423 de fecha 10 de febrero de 2010, que crea la Agencia Boliviana Espacial – ABE, como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el Decreto Supremo N° 0599 de fecha 18 de agosto de 2010, modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de institución pública descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica.

Que el Informe Técnico INF-DGE-UPC 56/2025 de fecha 04 de noviembre de 2025, de la Lic. Karina Lizzeth Rodriguez Calderón y la Ing. Ericka Manzaneda Cortez, Técnico de Recursos Humanos dirigido al Ing. J. Iván Zambrana Cruz, Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, solicitando la aprobación del **Manual de Organización y Funciones de la Agencia Boliviana Espacial**, que en cumplimiento del **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ABE vigente**, se procedió a realizar la actualización del presente Manual debido a las modificaciones en la estructura organizacional de la Agencia Boliviana Espacial, de acuerdo a los Informes Técnicos INF-DGE-UPC 03/2021 de 02 de marzo de 2021, INF-DGE-UPC 9A/2023 de 31 de marzo de 2023, INF-DGE-UPC 33/2025 de 30 de junio 2025 de solicitudes de aprobación del MOF.

Que las Resoluciones Ministeriales N° 347 de 30 de septiembre de 2022, N° 495 de 31 de octubre de 2023 y N° 459 de 11 de octubre de 2024, aprueban la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con sesenta y siete (67) ítems y dieciséis (16) niveles, vigente a la fecha.

Que el presente Manual cumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, consta del siguiente contenido:

1. Antecedentes
2. Disposiciones Generales
- 2.1 Objetivo
- 2.2 Ámbito de aplicación
- 2.3 Marco Legal
- 2.4 Responsabilidades
- 2.5 Atribuciones y Funciones Institucionales
- 2.6 Misión
- 2.7 Visión
- 2.8 Objetivos Estratégicos Empresariales
3. Estructura orgánica y niveles jerárquicos
4. Clasificación de unidades organizacionales
5. Organigrama
6. Descripción de funciones de las áreas y unidades organizacionales
  - 6.1 Dirección General Ejecutiva
  - 6.1.1 Auditoría Interna
  - 6.1.2 Planificación y Control de Gestión
  - 6.1.3 Asesoría Legal
  - 6.1.4 Tecnologías de la Información
  - 6.1.5 Control de Calidad
  - 6.1.6 Transparencia
  - 6.2 Dirección de Operaciones



- 6.2.1 Centro de Control Satelital
- 6.2.2 Centro de Operaciones de Red
- 6.2.3 Sistemas Terrestres
- 6.2.4 Estación Terrena Santa Cruz
- 6.3 Dirección de Ingeniería y Desarrollo
- 6.3.1 Regulación y Gestión de Recursos O&F
- 6.3.2 Proyectos
- 6.4 Dirección Comercial
- 6.4.1 Ventas
- 6.4.2 Marketing
- 6.5 Dirección Administrativa Financiera
- 6.5.1 Unidad Financiera
- 6.5.1.1 Presupuestos y Tesorería
- 6.5.1.2 Contabilidad
- 6.5.1.3 Asuntos Tributarios y Fiscales
- 6.5.2 Unidad Administrativa
- 6.5.2.1 Contrataciones y Suministros
- 6.5.2.2 Gestión de Recursos Humanos
- 6.5.2.3 Activos Fijos, Almacenes y Servicios
- 6.5.2.4 Gestión Documental

Que el D.S. N° 0423 de fecha 10 de febrero de 2010, crea la Agencia Boliviana Espacial, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tutela del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, encargada, inicialmente de gestionar y ejecutar la implementación del Proyecto Satélite de Comunicaciones Túpac Katari.

Que el Decreto Supremo N° 0599 de fecha 18 de agosto de 2010, modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de institución pública descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica.

Que la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).

Que la Resolución de Directorio N° 3/2020 de fecha 21 de febrero de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ABE vigente.

Que el Estatuto Orgánico de fecha 16 de febrero de 2011, de la Agencia Boliviana Espacial.

Que la Ley N° 1356 de fecha 28 de diciembre de 2020, el Presupuesto General del Estado, de la gestión 2021, aprueba el presupuesto de la Agencia Boliviana Espacial con **Bs196.869.069 (Ciento Noventa y Seis Millones, Ochocientos Sesenta y Nueve Mil, Sesenta y Nueve 00/100 bolivianos)**, habiendo sufrido recortes en varias partidas presupuestarias como es el grupo 10000, "Servicios Personales".

Que en cumplimiento a la disposición final segunda de la misma Ley, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitió el Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 0010/2020 de 29 de diciembre de 2020 para remitir la Escala Salarial conforme al presupuesto institucional disponible en la partida 11700 "Sueldos" hasta el 13 de enero de 2021, reduciendo la planilla de ochenta (80) a sesenta y siete (67) ítems.





Que el Informe Técnico INF-DGE-UPC 03/2021 de fecha 02 de marzo de 2021, informe para aprobación del Manual de Organización y funciones de la ABE actualizado con la estructura salarial aprobada con RM N° 037/2021.

Que la Resolución Ministerial N° 037 de fecha 25 de enero de 2021, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con sesenta y siete (67) ítems y dieciséis (16) niveles, vigente a partir de enero de 2021.

Que el Decreto Supremo N° 4735 de fecha 8 de junio de 2022, de ampliación del alcance de las actividades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que la Resolución Ministerial N° 347 de fecha 30 de septiembre de 2022, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con sesenta y siete (67) ítems y dieciséis (16) niveles, vigente a partir de enero de 2022.

Que la Resolución Ministerial N° 495 de fecha 31 de octubre de 2023, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con sesenta y siete (67) ítems y dieciséis (16) niveles, vigente a partir de enero de 2023.

Que la Resolución Ministerial N° 459 de fecha 11 de octubre de 2024, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con sesenta y siete (67) ítems y dieciséis (16) niveles, vigente a partir de enero de 2024 a la fecha.

Que el Informe Legal ABE-DGE-AL N° 45/2025, de fecha 05 de noviembre de 2025, señala que, en virtud al ordenamiento jurídico vigente y de acuerdo con el análisis efectuado, no existe impedimento legal para dar curso a la aprobación del **Manual de Organización y Funciones de La Agencia Boliviana Espacial**, a fin de cumplir con los objetivos de la Empresa, ya que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y cumple con los requisitos que la norma establece para el efecto, por lo que dicha aprobación debe contar con la Resolución Administrativa correspondiente. En tanto el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial, apruebe mediante Resolución expresa el mencionado documento, es necesario efectivizar su aplicación para el cumplimiento de la norma vigente y mejor funcionamiento de la Empresa.

#### **POR TANTO:**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana Espacial, en uso de las atribuciones conferidas por las normas vigentes,

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar de manera provisional para su aplicación inmediata en las actividades de la Empresa el **Manual de Organización y Funciones de La Agencia Boliviana Espacial**, dicho documento será puesto a consideración de los miembros del Directorio, en las próximas reuniones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección Administrativa y Financiera, queda encargada de la aplicación y cumplimiento del citado Manual.

**Regístrate, comuníquese y archívese.**

J. Iván Zambrana Cruz  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

Archivo.

## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES .....	1
2. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
2.1 Objetivo	2
2.2 Ámbito de aplicación	2
2.3 Marco Legal	2
2.4 Responsabilidades	3
2.5 Atribuciones y Funciones Institucionales	3
2.6 Misión	4
2.7 Visión	4
2.8 Objetivos Estratégicos Empresariales	4
3 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NIVELES JERÁRQUICOS .....	4
4 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	6
5. ORGANIGRAMA .....	7
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	10
6.1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA .....	10
6.1.1 AUDITORIA INTERNA .....	12
6.1.2 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN .....	13
6.1.3 ASESORÍA LEGAL .....	14
6.1.4 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	15
6.1.5 CONTROL DE CALIDAD .....	17
6.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES .....	19
6.1.1 CENTRO DE CONTROL SATELITAL .....	20
6.1.2 CENTRO DE OPERACIONES DE RED .....	21
6.1.3 SISTEMAS TERRESTRES .....	22
6.1.4 ESTACIÓN TERRENA SANTA CRUZ .....	23
6.2 DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y DESARROLLO .....	25
6.3.1 REGULACIÓN Y RECURSOS O&F .....	26
6.3.2 PROYECTOS .....	27
6.3 DIRECCIÓN COMERCIAL .....	30
6.4.1 VENTAS .....	31
6.4.2 MARKETING .....	32
6.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	34
6.5.1 UNIDAD FINANCIERA .....	35
6.5.1.1 PRESUPUESTOS Y TESORERÍA .....	37
6.5.1.2 CONTABILIDAD .....	38
6.5.1.3 ASUNTOS TRIBUTARIOS Y FISCALES .....	39
6.5.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	41
6.5.2.1 CONTRATACIONES Y SUMINISTROS .....	42
6.5.2.2 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	43
6.5.2.3 ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS .....	44
6.5.2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL .....	45



## 1. ANTECEDENTES

La Agencia Boliviana Espacial es una Empresa pública nacional estratégica del Estado Plurinacional de Bolivia, encargada del desarrollo y aplicación de las ciencias espaciales en beneficio de los bolivianos, fue creada el año 2010 y su primera misión ha sido la implementación y gestión del Programa Satelital Túpac Katari.

La ABE fue creada mediante Decreto Supremo Nº 423 de 10 de febrero de 2010 como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Posteriormente, mediante Decreto Supremo Nº 0599 de 18 de agosto de 2010, se modificó la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de Institución Pública Descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE. Adicionalmente, mediante D.S. 4735 de 8 de junio de 2022 se amplían las atribuciones de la empresa en el campo de las aplicaciones espaciales.

La misión de la ABE, sus objetivos y atribuciones surgen de su decreto de creación y del D.S. 4735.

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990, por su parte, ha establecido los lineamientos generales para la modernización de la administración en el sector público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ABE, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la empresa, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivos: Reglamentar el proceso de implantación del Sistema de Organización Administrativa en la ABE, proporcionando para ello los elementos técnico-administrativos que permitirán guiar el proceso; Reglamentar el proceso de estructuración organizacional de la empresa, mediante el establecimiento de normas a las que deben sujetarse los servidores involucrados en el Sistema de Organización Administrativa; Lograr que la estructura organizacional de la ABE se conforme bajo criterios técnicos, lo cual coadyuvará a la empresa en el cumplimiento de sus objetivos; Establecer los elementos esenciales de organización administrativa para realizar los procesos de análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Agencia Boliviana Espacial.

En atención a la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, Ley del Presupuesto General del Estado 2021, se presentó la estructura ajustada de la ABE al MEFP de acuerdo al presupuesto vigente y se recibió la Resolución Ministerial N° 037 de 25 de enero de 2021, aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con vigencia a partir de enero de 2021 hasta la fecha.

La estructura organizacional vigente se encuentra detallada en el presente Manual, en el que se describen las funciones y actividades que deben cumplir las diferentes áreas y unidades de la empresa.



El presente Manual de Organización y Funciones, en cumplimiento del SOA y RE-SOA, incluye: Las disposiciones legales que regulan la estructura organizacional de la ABE, los objetivos institucionales, el organigrama de la ABE, los objetivos de las áreas y unidades que conforman la estructura organizacional de la ABE, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia de cada área y unidad organizacional, la clasificación de cada área y unidad organizacional, funciones de cada área y unidad organizacional y relaciones de coordinación interna y externa.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 · Objetivo

El principal objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura de la ABE, mostrando su objetivo, funciones, relaciones de dependencia jerárquica e instancias de coordinación internas e interinstitucionales en que participa.

### 2.2 Ámbito de aplicación

El presente documento, es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para todos sus servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

### 2.3. Marco Legal

La base legal del presente Manual de Organización y Funciones es:

- a) **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada el 7 de febrero de 2009**
- b) **Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990**, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- c) **Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997**, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- d) **Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010** de creación de la Agencia Boliviana Espacial.
- e) **Decreto Supremo N° 0599 de 18 de agosto de 2010**, que modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de Institución Pública Descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE
- f) **Decreto Supremo N° 4735 de 8 de junio de 2022** de ampliación del alcance de las actividades de la Agencia Boliviana Espacial.



1	2	3
13	8.4	2
13	1.8	3
13	0.90	21

- g) **Resolución de Directorio N° 3/2020 de 21 de febrero de 2020**, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ABE vigente.
- h) **Estatuto Orgánico** de la Agencia Boliviana Espacial.
- i) **Resolución Ministerial N° 037 de 25 de enero de 2021**, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con 67 ítems y 16 niveles, vigente a partir de enero de 2021.
- j) **Resolución Ministerial N° 148 de 02 de agosto de 2022**, aprueba el PEE 2021-2025 de la ABE.
- k) **Resolución Ministerial N° 347 de 30 de septiembre de 2022**, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con 67 ítems y 16 niveles, vigente a partir de enero de 2022.
- l) **Resolución Ministerial N° 495 de 31 de octubre de 2023**, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con 67 ítems y 16 niveles, vigente a partir de enero de 2023.
- m) **Resolución Ministerial N° 459 de 11 de octubre de 2024**, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con 67 ítems y 16 niveles, vigente a partir de enero de 2024.
- n) Otras disposiciones inherentes al presente Manual.

## 2.4 Responsabilidades

Las responsabilidades en cuanto a la puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones de la ABE, recaen sobre toda la empresa, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Directorio, es responsable por la aprobación del mismo.
- Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable por instruir su implantación.
- Directores de área, son responsables por la aplicación, el seguimiento de su implantación y observancia del mismo.
- Personal de Planificación y Control de Gestión, es responsable de su elaboración y/o actualización cuando corresponda, así como su difusión.
- Personal en general, son responsables del uso, vigencia y de acatar el presente Manual.

## 2.5 Atribuciones y Funciones Institucionales

Las atribuciones y funciones institucionales, establecidas mediante Decreto de creación y el D.S. 4735, son:

- I. Las funciones de la Agencia Boliviana Espacial son las siguientes:
  - Gestionar y ejecutar el Proyecto Satélite de Comunicaciones Tupak Katari;
  - Contribuir a la reducción de la brecha digital en el país con tecnologías espaciales;
  - Gestionar y ejecutar proyectos espaciales, de teledetección, de telecomunicaciones y de tecnologías de la información y comunicación;
  - Prestar servicios espaciales, de teledetección, de telecomunicaciones y de tecnologías de la información y comunicación;



- Promover y ejecutar la transferencia tecnológica y la formación de recursos humanos en tecnología espacial;

- Promover y ejecutar la implementación de aplicaciones satelitales para su uso en programas sociales, productivos, defensa, ambientales y otros.

II. Las actividades a ser desarrolladas por la Agencia Boliviana Espacial serán coordinadas con el sector correspondiente, en el marco de sus competencias.

## 2.6 Misión

Después de la creación de la ABE, su misión estaba circunscrita a "Gestionar y ejecutar la implementación del Proyecto Satélite de Comunicaciones Túpac Katari y otros proyectos espaciales del Estado". Sin embargo, una vez que esa misión ya fue alcanzada a fines del año 2013, la misión de la ABE tuvo que cambiar, siendo su nueva declaración de misión la siguiente: "**GESTIONAR Y EJECUTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS ESPACIALES DEL ESTADO, ASÍ COMO ASIMILAR, DESARROLLAR Y APLICAR EL CONOCIMIENTO ESPACIAL EN BENEFICIO DE LOS BOLIVIANOS**".

## 2.7 Visión

La visión expresa, en pocas palabras, el tipo de organización (empresa) que se desea llegar a ser en el mediano (largo) plazo como resultado de las acciones desarrolladas por la propia organización.

La ABE, como empresa pública nacional estratégica, se ha planteado como visión: "**SER LA EMPRESA DE CLASE MUNDIAL QUE BRINDE SERVICIOS CON EXCELENCIA E INNOVACIÓN, QUE PARTICIPE ACTIVAMENTE EN EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS CON LA COMUNIDAD ESPACIAL INTERNACIONAL PARA QUE LOS BENEFICIOS DE LA TECNOLOGÍA ESPACIAL ALCANCEN A TODOS LOS BOLIVIANOS.**"

## 2.8 Objetivos Estratégicos Empresariales

Los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la ABE para el periodo 2021-2025 son:

- Coadyuvar a incrementar la cobertura de acceso a internet en localidades con población mayor a 50 habitantes, mediante el uso del Satélite Túpac Katari.
- Mantener a la ABE como el principal proveedor de servicios de comunicaciones por satélite en el país, e incrementar su cuota de mercado al 95% y el acceso a internet de 1.800 a 5.000 conexiones al año 2025.
- Coadyuvar a gestionar e implementar el proyecto de un segundo Satélite de Telecomunicaciones de última generación.

## 3 ESTRUCTURA ORGANICA Y NIVELES JERARQUICOS

De acuerdo al artículo 2 del Decreto Supremo 423 de 10 de febrero de 2010, la Agencia Boliviana Espacial se encuentra bajo tutición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

La Estructura Organizacional de la Agencia Boliviana Espacial está integrada por los siguientes niveles jerárquicos:



**a) Nivel Directivo o Superior:**

En este nivel se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la ABE para el cumplimiento de su Misión y atribuciones Institucionales.

El nivel Directivo o Superior está constituido por el Directorio de la ABE, que está conformado de la siguiente manera:

- Un (1) representante del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, quién ejerce la presidencia del Directorio.
- Un (1) representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Un (1) representante del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Un (1) representante del Ministerio de Defensa.
- Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**b) Nivel Staff (Asesoramiento)**

El nivel de asesoramiento está constituido por las áreas que prestan su apoyo técnico-especializado directamente al Director General Ejecutivo de la ABE.

Está conformado por:

- Unidad de Tecnología de Información
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Auditoria Interna
- Gestión de Calidad
- Asesoría Legal

Este nivel no tiene autoridad lineal sobre las demás dependencias de la ABE, cumple funciones de apoyo y asesoramiento y, sólo en determinados casos, cuando el Director Ejecutivo delega expresamente la resolución de un asunto, tiene autoridad para gestionar y cumplir el trabajo asignado.

**c) Nivel Ejecutivo**

Es el nivel en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la ABE, de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel Directivo.

El nivel Ejecutivo está constituido por:

- Dirección General Ejecutiva
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Ingeniería y Desarrollo
- Dirección de Comercialización
- Dirección Administrativa Financiera.

**d) Nivel Operativo**

El nivel Operativo es el nivel en el cual se ejecutan las operaciones de la ABE de acuerdo a las políticas, lineamientos y decisiones adoptadas en los Niveles Directivo y Ejecutivo.

El Nivel Operativo está conformado por las siguientes Unidades, Divisiones y secciones:



- Centro de control satelital
- Centro de Operaciones de red
- Sistemas terrestres
- Regulación y recursos de órbita y frecuencia
- Proyectos Satelitales y de Teledetección
- Ventas
- Marketing
- Unidad Administrativa
- Contrataciones y Suministros
- Gestión de Recursos Humanos
- Activos Fijos, Almacenes y Servicios
- Gestión Documental
- Unidad Financiera
- Presupuestos y Tesorería
- Contabilidad
- Asuntos Tributarios y Fiscales

También forman parte del nivel operativo todos los puestos dependientes de las mencionadas unidades.

#### e) Nivel Desconcentrado

El nivel desconcentrado de la ABE está compuesto por la Estación Terrena de La Guardia, la cual debe desarrollar las labores operativas en coordinación con el centro de control satelital. Su capacidad decisoria se limita al aspecto operativo para resolver asuntos en el ámbito de su competencia.

### 4 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las áreas y unidades organizacionales de la ABE se clasifican en:

- a) **Unidades Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la ABE. Son unidades sustantivas de la Agencia:
  - Dirección General Ejecutiva
  - Dirección de Operaciones (ETLG)
  - Dirección de Ingeniería y Desarrollo (Unidad de Proyectos y Regulación)
  - Dirección de Comercialización (Sección Ventas y Marketing)
- b) **Unidades Administrativas**, cuya función contribuye indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la ABE y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento:
  - Dirección Administrativa Financiera.
  - \* Unidad Administrativa: Sección de Contrataciones y Suministros, Gestión de Recursos Humanos, Activos Fijos, Almacenes y Servicios y Gestión Documental.



- \* Unidad Financiera: Sección Presupuestos y Tesorería, Contabilidad y Asuntos Tributarios y Fiscales.
- c) **Unidades de Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades:
  - Unidad de Planificación y Control de Gestión,
  - Unidad de Tecnologías de la Información,
  - Unidad de Auditoría Interna,
  - Gestión de Calidad,
  - Asesoría Legal

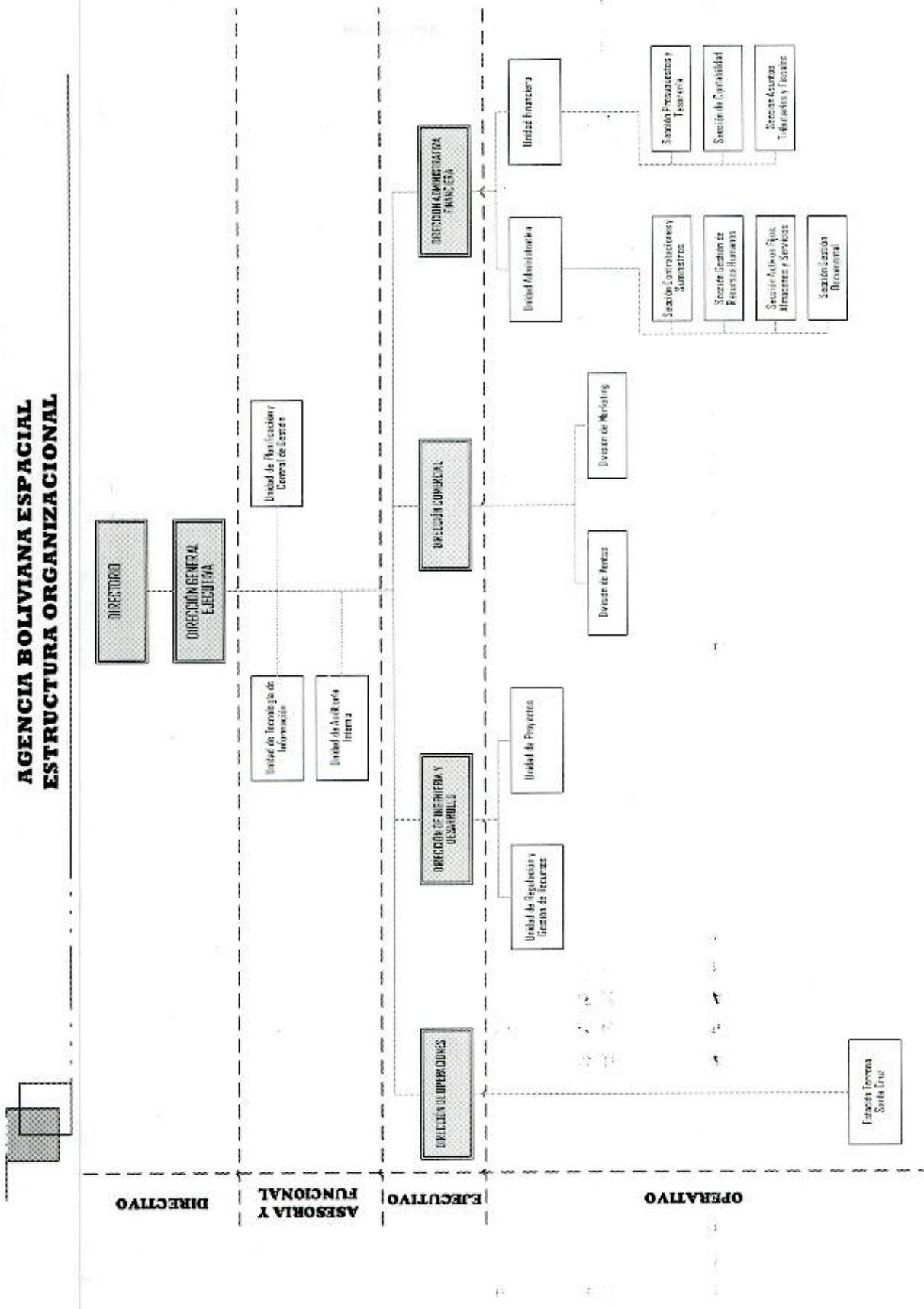
## 5. ORGANIGRAMA

El organigrama de la ABE nos permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de las áreas y unidades organizacionales:



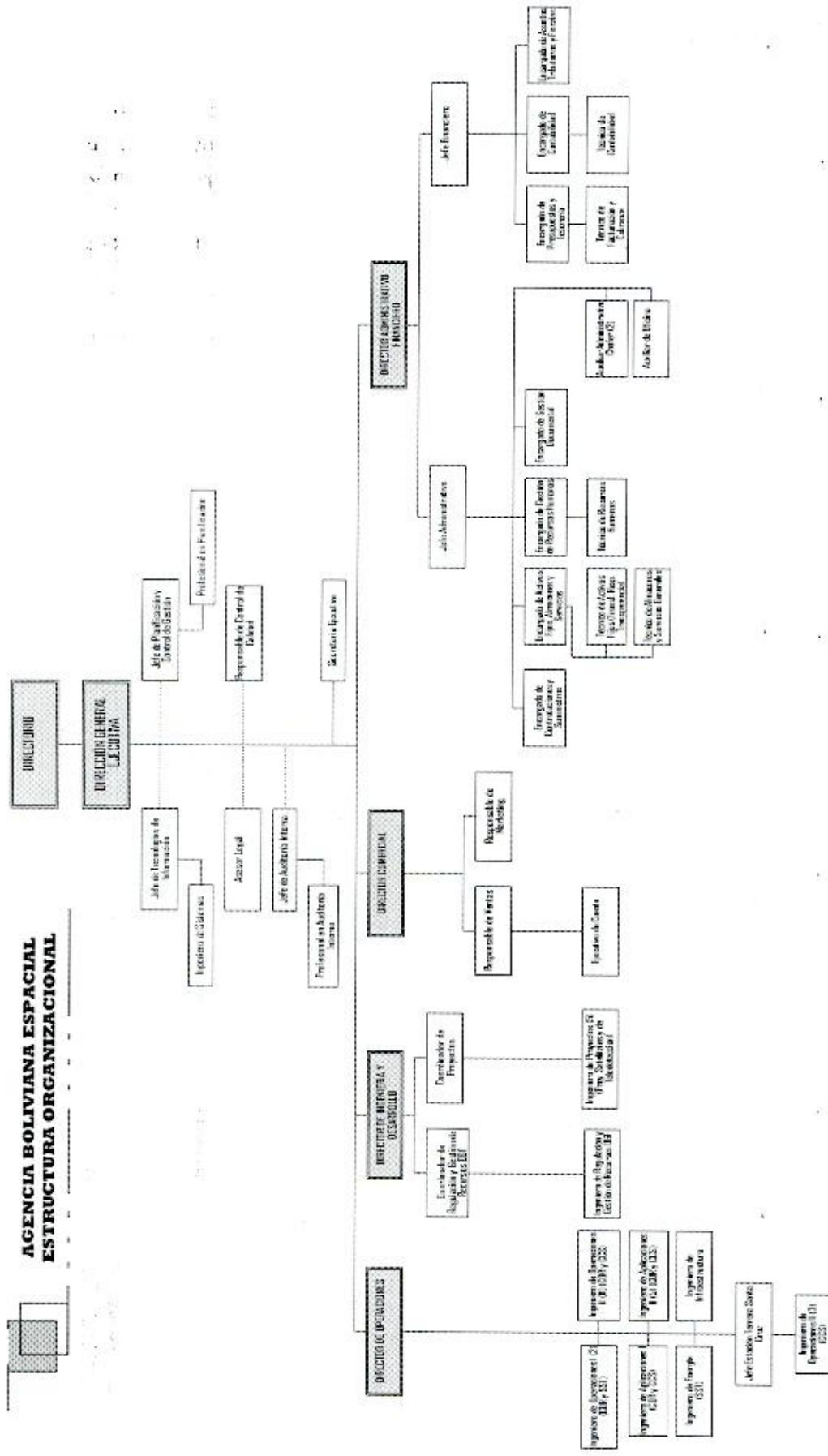


## AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





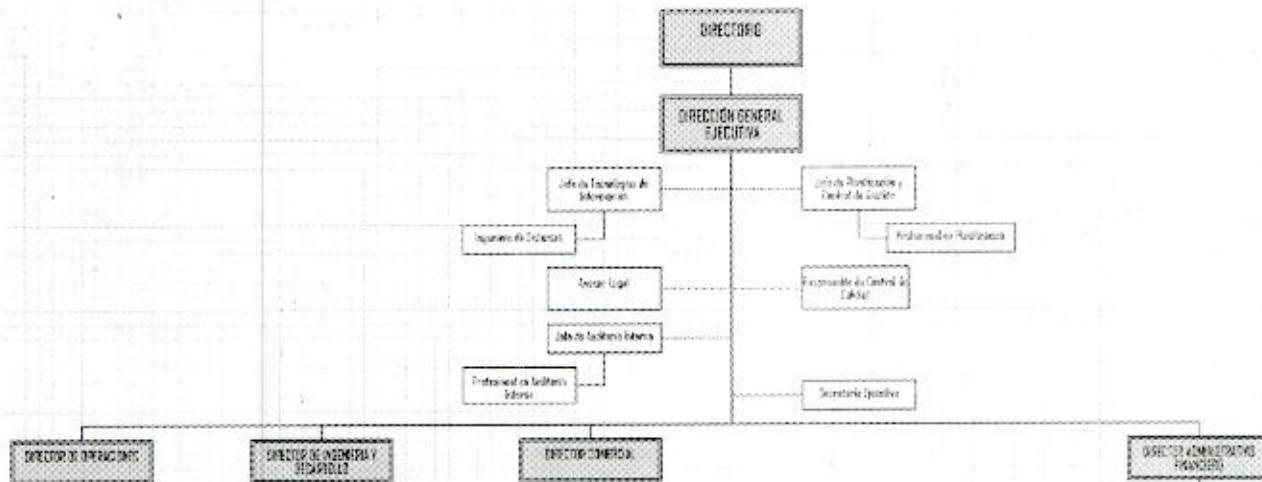
## PUESTOGRAMA:



## 6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

En esta sección se describen las funciones que cumplen las direcciones y unidades, su nivel jerárquico, relaciones de dependencia y de coordinación interna y externa.

### 6.1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



#### A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirección General Ejecutiva

#### B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Ejecutivo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Área sustantiva

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA

##### DEPENDE DE:

Directorio ABE

##### UNIDADES DEPENDIENTES:

- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad de Planeación y Control de Gestión
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Legal
- Control de Calidad
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Ingeniería y Desarrollo
- Dirección Comercial
- Dirección Administrativa Financiera



**E. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la ABE para el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejercer la representación legal de la Empresa.
- b) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones del Directorio.
- c) Establecer las políticas de la empresa.
- d) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa y para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- e) Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Estado Plurinacional de Bolivia referidos al uso del espacio ultraterrestre con fines pacíficos, en el marco de la normativa vigente.
- f) Presentar al Directorio para su aprobación, el proyecto del Programa Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Programa Anual de Contrataciones, reglamentos y manuales internos, el presupuesto de cada gestión, la ejecución presupuestaria y la memoria anual de la Empresa.
- g) Implementar la estrategia comercial orientada a la sostenibilidad del Satélite de Comunicaciones Túpac Katari y otros proyectos desarrollados por la Empresa.
- h) Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión de la empresa.
- i) Velar por la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la ABE.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normativa interna aprobada y la normativa legal vigente.
- k) Dirigir y controlar la implantación y funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la empresa.
- l) Realizar otras funciones que sean asignadas por las instituciones que ejercen tuición sobre la Agencia Boliviana Espacial.

**G. RELACIONES DE COORDINACIÓN****i. RELACIONES INTERNAS**

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

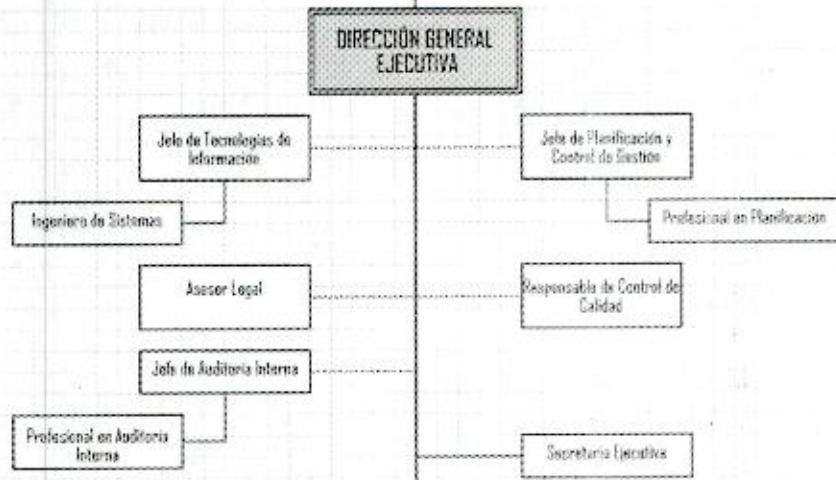
**ii. RELACIONES EXTERNAS:**

Mantiene relaciones de coordinación externa con:

- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Empresas e instituciones del sector público y privado
- Empresas e instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores



### 6.1.1 AUDITORIA INTERNA



**A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

Unidad de Auditoría Interna

**B. NIVEL JERARQUICO**

Asesoría

**C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Unidad de asesoramiento

**D. RELACION DE DEPENDENCIA**

DEPENDE DE:

Dirección General Ejecutiva

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

**E. OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Ejercer el control interno posterior de la gestión técnica, económica, financiera y administrativa de la ABE, mediante la evaluación periódica del sistema de control interno, el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley y cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Analizar los resultados, la economía, eficacia y eficiencia de las operaciones de la ABE.
- Evaluar la confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la ABE, y emitir los informes correspondientes (Opinión del Auditor Interno y de Control Interno).



- d) Efectuar auditorías especiales, de acuerdo a criterio de Auditoría Interna, instrucciones de la Dirección General Ejecutiva de la ABE, de la Contraloría General del Estado y/o de la Entidad que ejerce tuición.
- e) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría interna y externa, a fin de establecer la adopción de las medidas correctivas respectivas.
- f) Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, así como de las obligaciones contractuales de la Empresa.
- g) Evaluar el control interno para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Empresa.
- h) Someter a proceso de aclaración los informes preliminares que incluyan hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidad por la función pública.
- i) Requerir la opinión de Asesoría Legal sobre los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- j) Otras funciones relacionadas con la Unidad de acuerdo a normativa vigente o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la Empresa

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Contraloría General del Estado
- Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Entidades del Órgano Ejecutivo
- Instituciones del Sector Público y Privado

## 6.1.2 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

### A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL

Unidad de Planificación y Control de Gestión

### B. NIVEL JERÁRQUICO

Asesoría

### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad de asesoramiento

### D. RELACION DE DEPENDENCIA

#### DEPENDE DE:

Dirección General Ejecutiva

#### UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna



## E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asegurar la formulación oportuna de los planes de corto y mediano plazo de la empresa en el marco de los planes y políticas nacionales y realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los mismos. Elaborar y/o actualizar los instrumentos normativos internos de la ABE en coordinación con las diferentes unidades de la ABE.

## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desarrollo de los procesos de elaboración y actualización de los planes de corto y mediano plazo (POA y Plan Estratégico) de acuerdo a los lineamientos establecidos por normativa legal vigente.
- b) Verificar la implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa.
- c) Coordinar el desarrollo de los procesos de seguimiento y evaluación de cumplimiento del POA y Plan Estratégico con todas las áreas de la ABE.
- d) Coordinar el desarrollo del proceso de análisis y diseño organizacional de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Elaborar y/o actualizar los reglamentos internos de la ABE
- f) Relevar y procesar información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- g) Otras funciones conferidas mediante disposición legal o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Instituciones del Sector Público y Privado

### 6.1.3 ASESORÍA LEGAL

#### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asesoría Legal

#### B. NIVEL JERÁRQUICO

Asesoría

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad de asesoramiento

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA



**DEPENDE DE:**

Dirección General Ejecutiva

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Proporcionar asesoramiento legal al Directorio, a la Dirección General Ejecutiva y a las áreas y unidades organizacionales de la Agencia Boliviana Espacial, velando por los intereses de la empresa y del Estado. Emitir y/o revisar cualquier documentación legal que sea requerida y participar en la elaboración de los instrumentos normativos y legales de la empresa.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Emitir opinión legal en todos los temas internos a requerimiento.
- b) Elaborar documentos legales administrativos (informes, contratos, resoluciones administrativas, de directorio y otros).
- c) Elaborar minutos a solicitud de la Dirección General Ejecutiva.
- d) Brindar asesoramiento legal y patrocinar procesos legales y administrativos a favor y en defensa de la empresa.
- e) Cumplir la función de secretaria de actas en las reuniones del Directorio de la Agencia Boliviana Espacial y cumplir las funciones establecidas en el reglamento Interno de Funcionamiento del Directorio.
- f) Cumplir otras funciones conforme disposiciones legales e instrucción de la Dirección General Ejecutiva.

**G. RELACIONES DE COORDINACIÓN****i. RELACIONES INTERNAS**

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

**ii. RELACIONES EXTERNAS**

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes

**6.1.4 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL**

Unidad de Tecnologías de la Información



**B. NIVEL JERARQUICO**

Asesoramiento y funcional

**C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Unidad de asesoramiento y funcional

**D. RELACION DE DEPENDENCIA****DEPENDE DE:**

Dirección General Ejecutiva

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Desarrollar y mantener los sistemas y equipos de comunicación y computación en condiciones adecuadas de funcionamiento, como soporte a las actividades de la empresa. Garantizar el resguardo de toda la información de la empresa, asegurando la integridad y disponibilidad de la información institucional.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Diseñar y proponer normas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento informático de la ABE.
- b) Supervisar el diseño, implantación, administración, actualización y mantenimiento de programas, bases de datos, aplicaciones y sistemas informáticos. Elaborando los instructivos de operación del usuario, así como la documentación de diseño técnico, estructura de datos y programación.
- c) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ABE y sus oficinas descentradas respecto de la utilización de las aplicaciones desarrolladas, así como en la incorporación de equipamiento de hardware o software requeridos.
- d) Gestionar la aprobación e instrumentar políticas de mantenimiento técnico del equipamiento informático, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad.
- e) Mantener actualizados los manuales de las aplicaciones utilizadas en la ABE y realizar las acciones correspondientes para su correcto uso.
- f) Mantener informada a la Dirección General Ejecutiva sobre la evolución de la tecnología informática, así como de las condiciones y utilización o saturación del equipamiento instalado y de los nuevos requerimientos, recomendando la oportunidad y pertinencia de la adquisición de nuevos equipos.
- g) Mantener actualizado el sitio web de la ABE.
- h) Otras funciones relacionadas con la unidad o instruidas por la Dirección General Ejecutiva.

**G. RELACIONES DE COORDINACIÓN****i. RELACIONES INTERNAS**

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la Institución.

**ii. RELACIONES EXTERNAS**

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



- Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
- Proveedores de bienes y servicios de hardware y software

#### 6.1.5 CONTROL DE CALIDAD

##### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Control de Calidad

##### B. NIVEL JERARQUICO

Asesoría

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad de asesoramiento

##### D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Dirección General Ejecutiva

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

##### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad en la ABE, en el marco de las normas nacionales e internacionales.

Realizar el seguimiento y control de las actividades y promover la mejora continua del SGC.

Recomendar la implementación de otros sistemas de gestión conforme a normas nacionales e internacionales.

##### F. FUNCIONES

- a) Efectuar un diagnóstico organizacional para conocer la situación de la empresa en cuanto a su sistema de gestión de calidad.
- b) Planificar la implementación del sistema de gestión de la calidad y su mantenimiento.
- c) Apoyar a la Dirección General Ejecutiva en la definición y difusión de la política y los objetivos de calidad de la empresa.
- d) Asegurar que se desarrolle, implementen y apliquen eficazmente los reglamentos, procedimientos y registros que sustentan el Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Promover la premisa de satisfacción de los clientes y el enfoque de la mejora continua entre el personal de la ABE.
- f) Proporcionar la información necesaria del SGC para la revisión por la Dirección.
- g) Analizar y proponer la conformación del comité de calidad para cumplir con todo lo establecido en el SGC.
- h) Evaluar la eficacia del funcionamiento del SGC de la ABE.
- i) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y adiestramiento del personal para la implementación, operación y mejora del SGC.
- j) Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.



- k) Realizar otras funciones relacionadas con gestión de la calidad o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

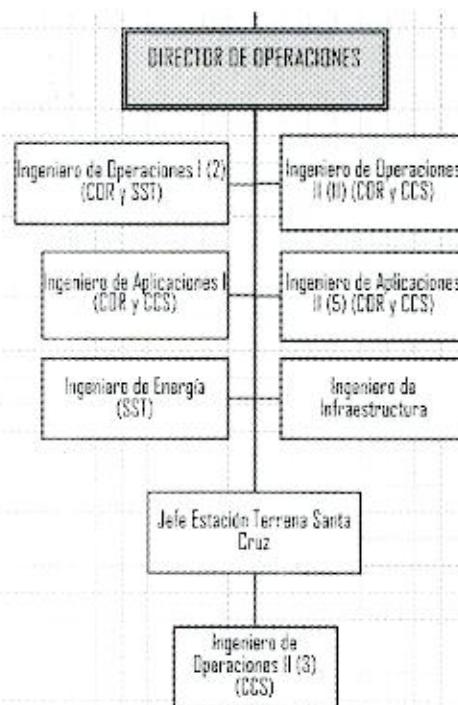
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Organismos nacionales e internacionales de certificación de sistemas de gestión
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes



## 6.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES



### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirección de Operaciones

### B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Ejecutivo

### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Área sustantiva

### D. RELACION DE DEPENDENCIA

#### DEPENDE DE:

Dirección General Ejecutiva

#### UNIDADES DEPENDIENTES:

Centro de control satelital

Centro de operaciones de red

Sistemas terrestres

Estación Terrena de la Guardia

### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Gestionar y supervisar la operación, monitoreo, funcionamiento y mantenimiento de todos los componentes de los sistemas de control del Satélite Túpac Katari desplegados en las Estaciones Terrenas de Amachuma y La Guadalupe, así como los sistemas de telepuerto de la Estación Terrena de Amachuma.



Asegurar y optimizar la prestación del servicio del segmento espacial satelital a los clientes y beneficiarios del servicio.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, coordinar y garantizar la ejecución de las operaciones del satélite.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos que garanticen la calidad en la operación del satélite.
- c) Evaluar los resultados de las operaciones y planificar las mejoras que correspondan.
- d) Coordinar la atención a clientes y proveedores.
- e) Autorizar todas las operaciones relacionadas con el satélite.
- f) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de energía de las estaciones terrenas de Amachuma y La Guardia.
- g) Supervisar los procesos de operaciones.
- h) Poner a consideración de la Dirección General Ejecutiva todas las sugerencias que encuentre útiles para el mejoramiento de la gestión.
- i) Procurar el suministro oportuno de materiales, insumos, equipos y todo lo necesario para asegurar las operaciones.
- j) Otras funciones relacionadas con el área o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.

#### G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa

##### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Empresas e instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e instituciones Internacionales
- Organismos internacionales de telecomunicaciones
- Operadores extranjeros de redes satelitales
- Empresas extranjeras (proveedores y clientes)

##### 6.1.1 CENTRO DE CONTROL SATELITAL

###### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Centro de control satelital

###### B. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

###### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

###### D. RELACION DE DEPENDENCIA

###### DEPENDE DE:

Dirección de Operaciones

###### UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna



#### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asegurar la ejecución de las operaciones del satélite

Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos que se encuentran en las Estaciones Terrenas de Amachuma y La Guardia y las torre de calibración (BST).

Velar por la continuidad de los servicios del satélite, la seguridad del satélite y de las instalaciones y gestión para la provisión de bienes y servicios requeridos en esa unidad.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar la disponibilidad de todos los sistemas y el buen funcionamiento de los mismos.
- Elaborar normas y procedimientos internos que rigen las operaciones y mantenimiento en coordinación con las áreas que corresponda.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones la provisión de servicios, materiales y equipo necesario para el correcto funcionamiento de la Estación.
- Coordinar y supervisar los trabajos y mantenimiento realizados por los ingenieros de Orbita y Satélite.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de operación satelital.
- Otras funciones relacionadas con la unidad o por instrucción de la Dirección de Operaciones.

#### G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

##### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Organismos e instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores

#### 6.1.2 CENTRO DE OPERACIONES DE RED

##### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Centro de Operaciones de Red

##### B. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

##### D. RELACION DE DEPENDENCIA

###### DEPENDE DE:

Dirección de Operaciones

###### UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

##### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asegurar la calidad y continuidad de los servicios de telecomunicaciones prestados por el satélite



Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones que se encuentran en la Estación Terrena de Amachuma.

Velar por la continuidad de los servicios recurrentes, la seguridad de las instalaciones y la gestión para la provisión de bienes y servicios requeridos en esa unidad.

Atender los requerimientos técnicos de los clientes y usuarios del satélite

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- g) Garantizar la disponibilidad de todos los sistemas y el buen funcionamiento de los mismos.
- h) Elaborar normas y procedimientos internos que rigen las operaciones y mantenimiento en coordinación con las áreas que corresponda.
- i) Coordinar con la dirección de operaciones la provisión de servicios, materiales y equipo necesario para el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la estación.
- j) Coordinar y supervisar los trabajos y mantenimiento realizados por los ingenieros de servicios de telecomunicaciones.
- k) Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de gestión de la redsatelital.
- l) Otras funciones relacionadas con la unidad o por instrucción de la Dirección de Operaciones.

#### G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### iii. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

##### iv. RELACIONES EXTERNAS

- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Organismos e instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores

#### 6.1.3 SISTEMAS TERRESTRES

##### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sistemas terrestres

##### B. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

##### D. RELACION DE DEPENDENCIA

###### DEPENDE DE:

Dirección de Operaciones

###### UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

##### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asegurar la calidad y continuidad de los servicios de soporte a los sistemas de control satelital y de telecomunicaciones en las estaciones terrenas de Amachuma y La Guardia



Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos y sistemas que se encuentran en las estaciones terrenas de Amachuma y La Guardia y de las estaciones BST.

Velar por la planificación y ejecución de las tareas de mantenimiento y expansión de todos los sistemas instalados en las estaciones terrenas y BST y de la gestión para la provisión de bienes y servicios requeridos en esa unidad.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- m) Garantizar la disponibilidad de todos los sistemas y el buen funcionamiento de los mismos.
- n) Elaborar normas y procedimientos internos que rigen las operaciones y mantenimiento en coordinación con las áreas que corresponda.
- o) Coordinar con la dirección de operaciones la provisión de servicios, materiales y equipo necesario para el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la estación.
- p) Coordinar y supervisar los trabajos y mantenimiento realizados por los ingenieros de servicios de telecomunicaciones y de control satelital.
- q) Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de gestión de la infraestructura terrestre.
- r) Otras funciones relacionadas con la unidad o por instrucción de la Dirección de Operaciones.

#### G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### H. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

#### I. RELACIONES EXTERNAS

- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Organismos e instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores

#### 6.1.4 ESTACIÓN TERRENA SANTA CRUZ

##### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Estación Terrena Santa Cruz

##### B. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Desconcentrado

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

##### D. RELACION DE DEPENDENCIA

###### DEPENDE DE:

Dirección de Operaciones

###### UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna



**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos que se encuentran en la Estación Terrena La Guardia y la torre de calibración (BST).

Velar por la continuidad de los servicios recurrentes, la seguridad de las instalaciones y la gestión para la provisión de bienes y servicios requeridos en esa estación.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- s) Garantizar la disponibilidad de todos los sistemas y el buen funcionamiento de los mismos.
- t) Elaborar normas y procedimientos internos que rigen las operaciones y mantenimiento en coordinación con las áreas que corresponda.
- u) Coordinar con la oficina central la provisión de servicios, materiales y equipo necesario para el correcto funcionamiento de la Estación.
- v) Otras funciones relacionadas con la unidad o por instrucción de la Dirección de Operaciones.

**G. RELACIONES DE COORDINACIÓN****J. RELACIONES INTERNAS**

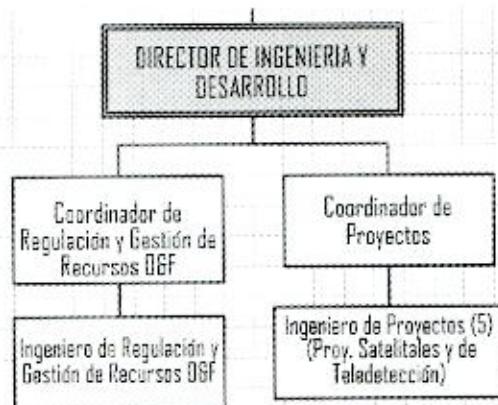
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

**K. RELACIONES EXTERNAS**

- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Organismos e instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores



## 6.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO



### A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL

Dirección de Ingeniería y Desarrollo

### B. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Ejecutivo

### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Área sustantiva

### D. RELACION DE DEPENDENCIA

#### DEPENDE DE:

Dirección General Ejecutiva

#### UNIDADES DEPENDIENTES:

- Unidad de Regulación y Gestión de Recursos de Órbita y Frecuencia
- Unidad de Proyectos

### E. OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y/o ejecución de proyectos que promuevan el desarrollo económico, social, transferencia tecnológica y científica en materia espacial, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Agencia Boliviana Espacial y del Estado Boliviano.

### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos en sus diferentes fases, en concordancia con los lineamientos de la ABE.
- b) Supervisar la coordinación con reguladores internacionales en áreas sujetas a regulación.
- c) Representar a la ABE, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, en negociaciones y suscripción de acuerdos técnicos con clientes, instituciones y proveedores externos.
- d) Promover la capacitación y actualización tecnológica y científica del personal de la dirección y de usuarios en los proyectos desarrollados por la ABE.
- e) Velar por el cumplimiento de elevados estándares de calidad en la realización de los proyectos y los servicios a ser provistos por la ABE.



- f) Coordinar actividades de relacionamiento con instituciones nacionales e internacionales y promover la transferencia de conocimientos en tecnología satelital
- g) Realizar otras funciones relacionadas con el área o instruidas por la Dirección General Ejecutiva.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Transportes y Telecomunicaciones
- Unión Internacional de Telecomunicaciones.
- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Universidades e instituciones de educación superior

## 6.3.1 REGULACIÓN Y RECURSOS O&F

### A. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

Unidad de Regulación y Gestión de Recursos

### B. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

### D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Dirección de Ingeniería y Desarrollo

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar los Recursos de Orbita y Espectro.

Realizar la inscripción de nuevas redes satelitales.

Proteger los derechos adquiridos por la Agencia Boliviana Espacial ante los reguladores internacionales, en coordinación con la administración boliviana.

### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la coordinación de Orbita y Frecuencia con redes satelitales identificadas por la UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones).
- b) Proteger las redes satelitales de administración boliviana, siguiendo las publicaciones de la UIT y coordinando con administradores y operadores internacionales.
- c) Coordinar el estudio de órbitas geoestacionarias para nuevos proyectos satelitales.



- d) Presentar los documentos reglamentarios a la UIT para la inscripción de nuevas redes satelitales geoestacionarias y no geoestacionarias requeridas por la ABE.
- e) Coordinar las actividades de Orbita y Frecuencia con las instancias correspondientes de la ABE e instituciones gubernamentales.
- f) Investigar modificaciones a los procedimientos reglamentarios de la UIT y sugerir propuestas de beneficio para la administración boliviana.
- g) Investigar procedimientos regulatorios de otros países que sean un mercado potencial para los servicios de la ABE.
- h) Participar en la reglamentación internacional sobre el uso del espacio ultraterrestre con fines pacíficos.
- i) Representar a la ABE en eventos relacionados a temas de regulación de Orbita y Frecuencia y uso del espacio ultraterrestre.
- j) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad o por instrucción de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Unión Internacional de Telecomunicaciones.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Transportes y Telecomunicaciones

### 6.3.2 PROYECTOS

#### ➤ PROYECTOS SATELITALES

##### A. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

Unidad de Proyectos

##### B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

##### D. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Dirección de Ingeniería y Desarrollo

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

##### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar e implementar proyectos espaciales de la Agencia Boliviana Espacial.



Coordinar con las diferentes instancias nacionales que permitan y aseguren la transferencia del conocimiento del área espacial a las nuevas generaciones de profesionales, en el marco de las políticas definidas en el Estado Plurinacional Boliviano.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar e implementar proyectos espaciales, de servicios y aplicaciones satelitales de la ABE.
- Desarrollar y proponer proyectos tecnológicos para el mejoramiento de la infraestructura de la ABE.
- Garantizar actividades de los proyectos de acuerdo al cronograma y presupuesto definido y en cumplimiento con los objetivos previamente establecidos.
- Participar en las actividades de difusión científica de la ABE.
- Participar en la gestión y suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Realizar otras funciones relacionadas con la unidad o por instrucción de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo.

#### G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

##### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales

#### ➤ PROYECTOS DE TELEDETECCIÓN

#### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Teledetección

#### B. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA

##### DEPENDE DE:

Dirección de Ingeniería y Desarrollo

##### UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

#### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar proyectos y servicios de aplicación de tecnologías de teledetección para atender las necesidades de entidades públicas y privadas en el país. Fomentar el uso de tecnologías de teledetección y desarrollar el mercado para este tipo de servicios en el país

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender los requerimientos de teledetección de los clientes.



- b) Preparar ofertas y negociar contratos para la prestación de servicios.
- c) Ejecutar los proyectos que sean encargados.
- d) Socializar entre las instituciones públicas las capacidades de las tecnologías de Teledetección y del análisis de datos geoespaciales
- e) Promover el uso de recursos de teledetección en el medio
- f) Buscar relacionamiento con entidades extranjeras que ofrecen insumos y servicios para proyectos de teledetección

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Organismos e instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores

### 6.3 DIRECCIÓN COMERCIAL



**A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

Dirección Comercial

**B. NIVEL JERÁRQUICO**

Nivel Ejecutivo

**C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Área sustantiva

**D. RELACION DE DEPENDENCIA**

**DEPENDE DE:**

Dirección General Ejecutiva

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

- Ventas
- Marketing

**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Optimizar el uso comercial de la carga útil del satélite administrado por la Agencia Boliviana Espacial y alcanzar las metas previstas de ventas e ingresos.

Prestar una atención eficiente, oportuna y cordial a los clientes de la ABE.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar investigaciones de mercados para los servicios del satélite Túpac Katari.
- b) Implementar estrategias de mercado para la comercialización de los servicios del satélite Túpac Katari en el mercado nacional e internacional.
- c) Mejorar el relacionamiento con los clientes actuales y potenciales de la ABE.
- d) Promocionar los servicios satelitales ofrecidos por la ABE.
- e) Coordinar y contribuir a la página web de la ABE con información que sea pertinente a la promoción comercial y empresarial de la Agencia.
- f) Representar a la ABE en el ámbito comercial y/o empresarial cuando sea pertinente y requerido.
- g) Informar oportunamente a la Dirección General Ejecutiva los resultados de las ventas de los servicios satelitales para determinar medidas preventivas y correctivas



- h) Evaluar la demanda insatisfecha e identificar las causas que la originan a fin de encontrar soluciones.
- i) Procesar información estadística que permita evaluar el comportamiento de las ventas de servicios satelitales.
- j) Coordinar con Asesoría Legal a fin de suspender el servicio a usuarios morosos y con proceso legal.
- k) Coordinar acciones para efectivizar el pago total correspondiente a la prestación de los servicios.
- l) Otras funciones relacionadas con la Unidad o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores

### 6.4.1 VENTAS

#### A. NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

Ventas

#### B. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

#### H. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

#### C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Dirección Comercial

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

#### D. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Incrementar la cartera de clientes que requieran los servicios, en especial aquellos orientados al consumo masivo, conectividad y acceso a internet.

Realizar la gestión y coordinación de las ventas de los servicios ofertados por la Agencia Boliviana Espacial.

Velar por una óptima atención a los clientes mediante el seguimiento continuo al servicio prestado y determinando las necesidades de estos.

Monitorear permanentemente la satisfacción de los clientes y proponer mejoras a los mismos.

## E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar los objetivos de gestión del área comercial.
- b) Prestar atención oportuna a los clientes conforme sus requerimientos en relación de los servicios satelitales suministrados.
- c) Incrementar la cartera de clientes que requieran los servicios en especial aquellos orientados al consumo masivo, conectividad y acceso a internet.
- d) Coordinar con la Dirección de Operaciones para atender los requerimientos de los clientes.
- e) Coordinar con Asesoría Legal la elaboración de contratos a suscribir con los clientes.
- f) Verificar que todo contrato esté debidamente formalizado, para solicitar la activación del mismo.
- g) Recibir, verificar y reportar el monto a facturar, considerando los registros de tráfico y terminales activadas de la información que proporcione la Dirección de Operaciones.
- h) Analizar, en coordinación con la Dirección de Operaciones, de manera mensual, los reportes de desempeño para determinar las terminales sin reporte de fallos.
- i) Coordinar y supervisar a las empresas terciarias para el cumplimiento de otros servicios requeridos por los clientes.
- j) Atender consultas del público en general por medio de correos electrónicos, llamadas telefónicas o visitas personales.
- k) Registrar el alta, suspensión y baja de usuarios coordinando con la Dirección de Operaciones.
- l) Otras funciones relacionadas con la Unidad o por instrucción de la Dirección Comercial.

## F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Clientes actuales y potenciales

### 6.4.2 MARKETING

#### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Marketing

#### B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE



Dirección Comercial

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Proponer estrategias de mercado

Gestionar la imagen comercial de la empresa en el ámbito nacional e internacional.

Presentar propuestas de nuevos servicios satelitales aprovechando la capacidad no utilizada del satélite, en concordancia con los servicios requeridos en el mercado.

Prestar atención personalizada, con especial cuidado en clientes empresariales

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Presentar un plan de mercado
- b) Realizar estudios de mercado.
- c) Desarrollar estrategias de mercadeo.
- d) Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes servicios en coordinación con ventas.
- e) Identificar nuevas oportunidades de negocio.
- f) Promocionar los servicios satelitales en diferentes eventos y de forma personalizada a clientes potenciales.
- g) Otras funciones relacionadas con la unidad o por instrucción de la Dirección Comercial.

**G. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

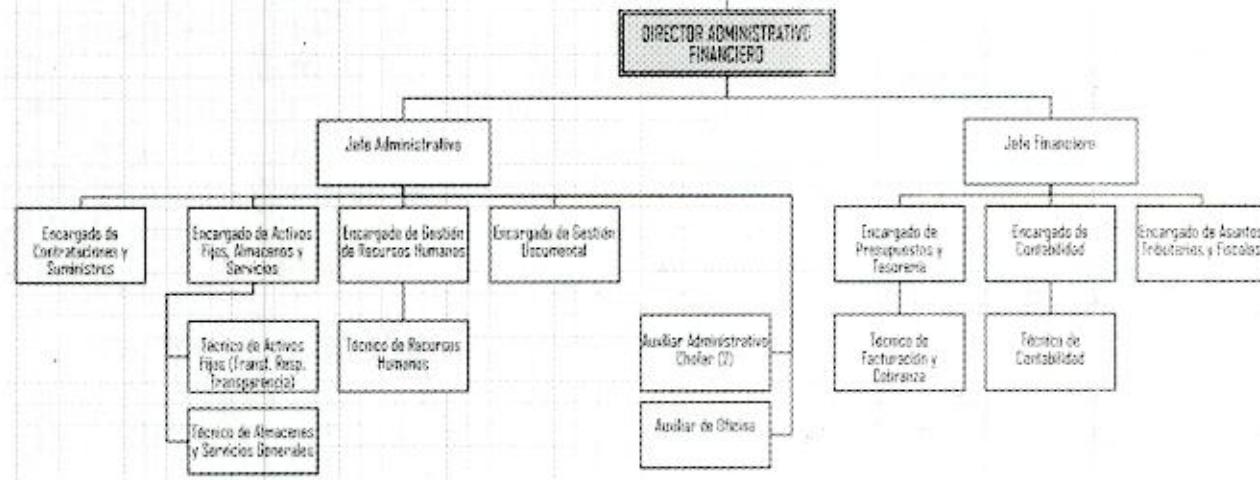
i. **RELACIONES INTERNAS**

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

ii. **RELACIONES EXTERNAS**

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Clientes empresariales actuales y potenciales

## 6.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirección Administrativa Financiera

### B. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Ejecutivo

### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Área administrativa

### D. RELACION DE DEPENDENCIA

#### DEPENDE DE:

Dirección General Ejecutiva

#### UNIDADES DEPENDIENTES:

Unidad Administrativa

Unidad Financiera

### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración de bienes y servicios, contabilidad, presupuesto, tesorería y administración de personal, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con base en el POA, y controlar su ejecución.
- Presentar a la MAE y al Directorio informes de ejecución presupuestaria.
- Proponer modificaciones presupuestarias, con base en el análisis de la ejecución presupuestaria y en sujeción a disposiciones legales vigentes.
- Controlar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a normativa vigente.
- Controlar las actividades relacionadas con el manejo y disposición de bienes de la ABE, considerando activos e inventarios de materiales y suministros, de acuerdo a normativa vigente.



- f) Controlar las actividades de Tesorería, de acuerdo a normas legales vigentes.
- g) Supervisar la administración de fondos rotativos, fondos en avance y cajas chicas asignados a la oficina central y las estaciones terrenas, de acuerdo a normas legales vigentes.
- h) Presentar anualmente los Estados Financieros de la empresa, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y efectuar su análisis e interpretación.
- i) Supervisar y controlar el desarrollo de todas las actividades de administración de personal conforme las normas vigentes.
- j) Gestionar la presentación, aprobación y/o inscripción del presupuesto y el programa anual de contrataciones (PAC).
- k) Autorizar los pagos, conjuntamente con la Dirección General Ejecutiva, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
- l) Dirigir y controlar la elaboración de registros contables y administrativos en cumplimiento a disposiciones normativas vigentes.
- m) Gestionar la oportuna disponibilidad de recursos de acuerdo a requerimientos apropiadamente programados en materia de equipos, mobiliario, viajes, servicios generales y otros.
- n) Supervisar la atención de requerimientos relativos a gestiones ante la Aduana Nacional.
- o) Prestar asesoramiento a las Unidades Técnicas y operativas en temas relacionados con asuntos administrativos y financieros.
- p) Otras funciones relacionadas con el área o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa - OFEP
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes

### 6.5.1 UNIDAD FINANCIERA

#### A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad Financiera

#### B. NIVEL JERARQUICO

Operativo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA



**DEPENDE DE:**

Dirección Administrativa Financiera

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

- Presupuestos y Tesorería
- Contabilidad
- Asuntos Tributarios y Fiscales

**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Prever y administrar los recursos financieros requeridos por la empresa para el logro de los objetivos establecidos, garantizando el suministro oportuno de los mismos.

Realizar la supervisión continua de la aplicación de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Cumplir y aplicar las disposiciones vigentes relacionadas a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y el área tributaria.
- b) Supervisar el registro oportuno de las transacciones financieras en el sistema habilitado para el efecto, verificando la documentación de respaldo y el archivo adecuado de los mismos.
- c) Participar, cuando sea requerido, en las conciliaciones de las cuentas con los clientes de la ABE.
- d) Supervisar el análisis de las cuentas de balance y de resultados, la emisión de estados financieros y la presentación de informes respectivos en los plazos fijados por la normativa vigente.
- e) Supervisar el pago de las obligaciones tributarias y sociales, en los plazos establecidos.
- f) Proporcionar la información financiera solicitada por las diferentes áreas de la ABE.
- g) Supervisar los procesos de elaboración, formulación y registro del presupuesto en el marco de la normativa vigente.
- h) Supervisar la revisión y verificación de los descargos de los Fondos Rotativos, Fondos en Avance y Cajas Chicas de la ABE.
- i) Realizar seguimiento y análisis de la ejecución del presupuesto, informando al DGE, Directorio e instancias correspondientes.
- j) Presentar propuestas de modificaciones presupuestarias de acuerdo al análisis del presupuesto.
- k) Supervisar las certificaciones presupuestarias.
- l) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Caja, así como las cuotas de compromiso, sus modificaciones y la presentación a las instancias pertinentes.
- m) Realizar el análisis continuo del flujo de caja de la ABE, debiendo proponer diariamente la priorización de pagos.
- n) Efectuar el resguardo y control de las garantías que sean entregadas a la Agencia Boliviana Espacial, velando que se mantengan vigentes mientras sea necesario.
- o) Verificar continuamente los movimientos de la diferentes cuentas y libretas de la ABE e informar oportunamente.
- p) Supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias y de libretas de la ABE mensualmente.
- q) Supervisar la facturación por la venta de servicio en base a la información proporcionada por la Dirección Comercial.



- r) Asegurar la provisión de chequeras de cuentas corrientes y efectuar la custodia de las mismas.
- s) Supervisar los trámites para apertura de cuentas bancarias o libretas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y/o habilitación o cambio de firmas autorizadas.
- t) Otras funciones relacionadas con la Unidad o asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes

### 6.5.1.1 PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

#### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Presupuestos y Tesorería

#### B. NIVEL JERARQUICO

Operativo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Unidad Financiera

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

#### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Garantizar la adecuada asignación de presupuesto y realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.

Asegurar la captación y control de los ingresos y su adecuada y correcta utilización.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y controlar la ejecución de gasto en función a las solicitudes de cuotas de compromiso solicitadas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Elaborar el Programa Anual de Caja, sus modificaciones y asegurar la presentación del mismo a las instancias pertinentes.
- c) Elaborar la programación trimestral de las cuotas de compromiso para remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- d) Generar flujos de caja mensuales y reportar periódicamente a la Dirección Administrativa Financiera.



- e) Efectuar control y resguardo de los valores y garantías que sean entregadas a la Agencia Boliviana Espacial, velando que se mantengan vigentes mientras sea necesario.
- f) Gestión y control de Cajas Chicas, Fondo Rotativo y Fondos en Avance de la ABE.
- g) Revisar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y libretas de la empresa.
- h) Controlar la apertura, cambio y cierre de las cuentas bancarias fiscales.
- i) Efectuar la emisión y archivo de certificaciones y modificaciones presupuestarias.
- j) Presentar informes, reportes e información presupuestaria y de tesorería cuando corresponda.
- k) Supervisar la emisión de facturas (notas fiscales) a los clientes de la ABE.
- l) Coordinar la conciliación las cuentas por cobrar con los clientes de la ABE.
- m) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la empresa, en el marco de los objetivos, operaciones y requerimientos de bienes y servicios establecidos en el POA.
- n) Realizar el registro del anteproyecto del presupuesto en el sistema habilitado para el efecto.
- o) Elaborar informes de análisis de programación y ejecución presupuestaria.
- p) Otras funciones relacionadas o asignadas por la Unidad Financiera.

#### G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

##### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Clientes.
- Proveedores de bienes y servicios.

#### 6.5.1.2 CONTABILIDAD

##### A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Contabilidad

##### B. NIVEL JERARQUICO

Operativo

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

##### D. RELACION DE DEPENDENCIA

###### DEPENDE DE:

Unidad Financiera

###### UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

##### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el registro oportuno y adecuado de las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la empresa en el marco de las normas generales de contabilidad y clasificadores vigentes.



Generar y entregar información oportuna sobre la situación económica financiera de la empresa para la toma de decisiones, mediante el análisis continuo de los estados financieros y demás documentación contable.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar el registro de los comprobantes de recursos, gastos, ajustes y otros en el Sistema Contable Vigente.
- b) Elaborar y presentar los Estados Financieros a las Instancias pertinentes, cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.
- c) Realizar análisis de las cuentas y de los estados financieros de la Agencia Boliviana Espacial.
- d) Realizar la verificación de los pagos por servicios básicos, velando por que los mismos no sufran interrupciones.
- e) Apoyar en la elaboración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto cuando sea pertinente.
- f) Administrar el Fondo Rotativo de la ABE de manera correcta, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
- g) Otras funciones relacionadas o asignadas por la Unidad Financiera.

#### **F. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

##### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

##### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Clientes.
- Proveedores de bienes y servicios.

#### **6.5.1.3 ASUNTOS TRIBUTARIOS Y FISCALES**

##### A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asuntos Tributarios y Fiscales

##### B. NIVEL JEFARQUICO

Operativo

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

##### D. RELACION DE DEPENDENCIA

**DEPENDE DE:**

Unidad Financiera

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna



## E. OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asegurar el registro y presentación de las obligaciones tributarias fiscales vigentes en el territorio nacional, en los plazos y formas previstas en la normativa vigente.

Realizar los trámites necesarios para contar con las autorizaciones establecidas en la normativa tributaria y actualizaciones al padrón que correspondan.

## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar que la información tributaria a presentar cumpla con la normativa vigente.
- b) Realizar el registro de las facturas de compras y ventas en los libros correspondientes.
- c) Presentar la información física y digital de los formularios mensuales y anuales de las obligaciones tributarias establecidas para la Agencia Boliviana Espacial.
- d) Presentar la información física y/o digital de los formularios para los trámites aduaneros, cuando sean requeridos.
- e) Mantener actualizados y notariados los libros de compra y venta de la ABE, en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- f) Revisar la información tributaria presentada, determinando las necesidades de realizar ajustes o rectificaciones que sean necesarios.
- g) Realizar los trámites de rectificaciones que sean necesarias con la finalidad de mantener los saldos tributarios correctos.
- h) Coordinar los asuntos tributarios en los trámites para la gestión de desaduanización de mercadería remitida a la ABE.
- i) Proporcionar a contabilidad la información de montos a pagar por tributos fiscales, para que se emitan los cheques o pagos correspondientes en los plazos establecidos por Ley.
- j) Revisar y proporcionar mensualmente a Recursos Humanos el detalle de los montos y cantidad de facturas presentados en los formularios 110 RC-IVA por los funcionarios de la ABE.
- k) Presentar informes periódicamente a la DAF de los pagos y las compensaciones realizadas con el débito y crédito fiscal y aspectos relevantes.
- l) Otras funciones que sean asignadas por la Unidad Financiera.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Servicio de Impuestos Nacionales
- Aduana Nacional de Bolivia
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFFEP



#### 6.5.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA

##### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Unidad Administrativa

##### B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

##### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

##### D. RELACION DE DEPENDENCIA

###### DEPENDE DE:

Dirección Administrativa Financiera

###### UNIDADES DEPENDIENTES:

- Contrataciones y Suministros
- Gestión de Recursos Humanos
- Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
- Gestión Documental

##### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Atender de manera eficaz, eficiente y transparente los requerimientos de recursos humanos, bienes, servicios recurrentes y no recurrentes y documentación de la ABE, en coordinación con todas las unidades.

Mantener actualizada la información sobre la existencia de activos fijos y materiales de la ABE.

##### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar y verificar el cumplimiento de los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del Sistema de Administración de Personal, así como de las normas internas relativas al área administrativa.
- b) Revisar y actualizar cuando corresponda, los reglamentos específicos y sus procedimientos operativos.
- c) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base al POA y en coordinación con todas las áreas y unidades de la ABE.
- d) Planificar, supervisar y coordinar las actividades de servicios generales, compras y contrataciones, almacén de materiales, activos fijos y gestión de documentos.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, así como la ejecución de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios.
- f) Verificar el cumplimiento de las normas, así como la ejecución de los procesos y procedimientos de administración de personal.
- g) Verificar el cumplimiento de las normas, así como la ejecución de los procedimientos, de uso de vehículos y provisión de gasolina.
- h) Verificar el cumplimiento de las normas, así como la ejecución de los procedimientos, de uso y conservación de activos fijos.
- i) Otras funciones relacionadas o por instrucción de la Dirección Administrativa Financiera.



## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios

### 6.5.2.1 CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

#### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Contrataciones y Suministros

#### B. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Unidad Administrativa

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

#### E. OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asegurar la provisión oportuna de bienes y servicios en el marco de la programación y la normativa vigente, mediante la ejecución de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- b) Realizar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, cumpliendo la normativa vigente.
- c) Realizar el registro de las contrataciones en las instancias correspondientes (SICOES, SIGMA, SIGEP, RUPE, etc.), en cumplimiento de la normativa vigente para contrataciones estatales.
- d) Llevar el correcto archivo de la documentación correspondiente a los procesos de contratación hasta el momento de transferencia a Contabilidad.
- e) Coordinar con las áreas y unidades solicitantes de bienes y servicios, el cumplimiento de los requisitos que forman parte de los procesos de compra de bienes y contratación de servicios.



- f) Coordinar con las diferentes áreas y unidades para la evaluación de propuestas y la recepción de bienes o servicios.
- g) Elaborar notas de adjudicación, órdenes de compra y de servicios u otros documentos de adjudicación, según sea solicitado.
- h) Elaborar el Documento Base de Contratación para las diferentes compras y contrataciones autorizadas cuando corresponda.
- i) Elaborar cuadros comparativos de condiciones técnicas y de precios, cuando sea necesario.
- j) Coordinar con las unidades solicitantes, la entrega de los bienes y servicios adjudicados en los plazos y condiciones establecidas en los respectivos contratos.
- k) Otras funciones relacionadas con la Sección o asignadas por la Unidad Administrativa.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios

### 6.5.2.2 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestión de Recursos Humanos

#### B. NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Operativo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Unidad Administrativa

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

#### E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Proporcionar el personal idóneo para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos y lograr que el mismo se encuentre motivado y comprometido con la empresa.

Regular de manera justa y equitativa las relaciones laborales.



## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal.
- b) Programar y ejecutar el proceso de valoración de puestos.
- c) Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs) al principio de cada gestión en concordancia con el POA aprobado.
- d) Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, cumpliendo las normas y disposiciones vigentes.
- e) Programar y ejecutar la evaluación del desempeño del personal en forma periódica.
- f) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual.
- g) Ejecutar las decisiones de movilidad, transferencias y retiros de personal.
- h) Preparar y actualizar el inventario de personal de la ABE.
- i) Supervisar la elaboración de planillas de haberes, asignaciones familiares, refrigerios y aguinaldos del personal permanente y eventual.
- j) Supervisar las altas y bajas de personal del seguro de salud y de las AFPs.
- k) Otras funciones relacionadas o por instrucción de la Unidad Administrativa.

## G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

### ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Caja Petrolera de Salud
- Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs)
- Escuela de Gestión Pública
- Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado

### 6.5.2.3 ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS

#### A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

#### B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

#### C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

#### D. RELACION DE DEPENDENCIA



**DEPENDE DE:**

Unidad Administrativa

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Proporcionar al personal los materiales, suministros y activos fijos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como la provisión oportuna de servicios generales.

Mantener actualizada la información de inventarios de materiales y activos fijos.

**F. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Registrar el ingreso y salida de materiales y suministros del almacén de la oficina central.
- b) Efectuar la entrega de materiales y activos al personal conforme los requerimientos aprobados.
- c) Revisar y actualizar los inventarios de activos fijos y materiales.
- d) Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos.
- e) Asegurar la provisión continua de servicios generales y correspondencia.
- f) Programar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
- g) Otras funciones relacionadas o asignadas por la Unidad Administrativa.

**G. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

i. **RELACIONES INTERNAS**

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

ii. **RELACIONES EXTERNAS**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Empresas e Instituciones del sector público y privado
- Proveedores de bienes y servicios

**6.5.2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL**

**A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Sección Gestión Documental

**B. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo

**C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Unidad administrativa

**D. RELACION DE DEPENDENCIA**

**DEPENDE DE:**

Unidad Administrativa

**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Ninguna

**E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Gestionar la información y documentación de manera óptima.



Garantizar la seguridad e integridad de la documentación física y electrónica recibida y generada por la empresa.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y gestionar el sistema de archivo documental de la ABE cumpliendo la normativa vigente.
- b) Desarrollar e implementar la normativa interna con relación a la recepción, derivación y entrega de correspondencia.
- c) Participar en el diseño y automatización de sistemas, elaboración de procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios relacionados al trabajo de archivo.
- d) Proponer los mecanismos necesarios para dotar de credibilidad a los documentos administrativos en cualquier soporte físico, con especial incidencia en las operaciones de autenticación, certificación, compulsa y reproducción documental.
- e) Controlar el proceso de digitalización de documentos e introducción de datos.
- f) Capacitar al personal de la Empresa con relación a los contenidos, aplicación y funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo.
- g) Otras funciones relacionadas o asignadas por la Unidad Administrativa.

#### G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### i. RELACIONES INTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

##### ii. RELACIONES EXTERNAS

Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado

