



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DGE-SOA-MOF

Versión 1

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Griseldo Félix Peñaloza Ramírez		Iván Zambrana Cruz
Cargo:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha:	15/12/2016		20/12/2016
Firma:			

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 055/2016

La Paz, 30 de diciembre de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010 dispone en el artículo 4 inciso II que La Agencia Boliviana Espacial contará con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales.

Que asimismo el artículo 9 inciso c) del citado Decreto Supremo 0423 dispone que, son atribuciones del Directorio aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997 señala en el punto 5 que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

Que el informe INF-DGE-UPC 01/2016 de 19 de octubre de 2016 señala que la ABE no cuenta con el Manual de Organización y Funciones aprobado, situación que impide desarrollar una adecuada organización del trabajo y limita el control interno y externo posterior. Por lo que se remitió a Asesoría legal el Manual de Organización y Funciones, para su aprobación correspondiente.

Que es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones, a objeto de que la Agencia Boliviana Espacial proceda a su implantación inmediata.

Que el informe legal ABE/AL N°056/2016 de 30 de diciembre de 2016 señala que la aprobación del mencionado documento no contraviene la normativa vigente y es importante para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

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 el **Manual de Organización y Funciones**, de manera provisional para su aplicación inmediata en las actividades de la Entidad.


Dicho Reglamento 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 documento.

Regístrese, comuníquese y archívese.




J. Zambrana
J. Juan Zambrana Cruz
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL


	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CONTENIDO

	PAG.
1. ANTECEDENTES	4
2. DEFINICIÓN	6
3. AMBITO DE APLICACIÓN	6
4. MARCO LEGAL.....	6
5. MISIÓN	7
6. VISIÓN.....	7
7. OBJETIVOS EMPRESARIALES.....	8
8. ESTRUCTURA ORGANICA Y NIVELES JERARQUICOS.....	8
8.1. Tuición.....	8
8.2. Nivel Directivo o Superior.....	9
8.3. Nivel Staff (Asesoramiento).....	9
8.4. Nivel Ejecutivo.....	10
8.5. Nivel Operativo	10
8.6. Nivel Desconcentrado	11
9. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES	11
10. ORGANIGRAMA.....	12
11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	14
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.....	15
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	19
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	23
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	26
ASESORÍA LEGAL	30
COMUNICACIÓN	33
CONTROL DE CALIDAD	36
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	40
ESTACIÓN TERRENA SANTA CRUZ.....	43
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO	46

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

UNIDAD DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS	49
UNIDAD DE PROYECTOS	52
DIRECCIÓN COMERCIAL.....	55
DIVISIÓN DE VENTAS	58
DIVISIÓN DE MARKETING.....	61
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	64
UNIDAD ADMINISTRATIVA	67
SECCIÓN CONTRATACIONES Y SUMINISTROS	70
SECCIÓN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	73
SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	76
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	79
UNIDAD FINANCIERA.....	82
SECCIÓN PRESUPUESTOS Y TESORERÍA.....	86
SECCIÓN CONTABILIDAD	89
SECCIÓN ASUNTOS TRIBUTARIOS Y FISCALES.....	92

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

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 N° 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 N° 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

La misión de la ABE, sus objetivos y atribuciones surgen de su decreto de creación.

La Ley N° 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.

Con base en los lineamientos definidos en la 1178, los órganos rectores han elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los sistemas de administración y control gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la ABE ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los sistemas de administración y control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 este marco, se ha definido la nueva estructura organizacional de la ABE que fue aprobada mediante Resolución de Directorio 03/2015 de fecha 17 de junio de 2015. La estructura organizacional 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, además, incluye:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura organizacional de la ABE.
- Los objetivos institucionales
- El Organigrama de la ABE.

Respecto a la descripción de funciones incluye:

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Los objetivos de las áreas y unidades que conforman la estructura organizacional de la ABE.
- 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.
- Relaciones de coordinación interna y externa, solo para las áreas y unidades del nivel superior y/o ejecutivo.

2. DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que presenta la visión integral de la estructura organizacional de la empresa, evita la superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.


3. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales de la Agencia Boliviana Espacial, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos que pertenecen y trabajan en estas.

4. MARCO LEGAL

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

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- b) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997
- c) Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010 de creación de la Agencia Boliviana Espacial.
- d) Decreto Supremo N° 0599 de 18 de agosto de 2010, que modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Institución Pública Descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE

- e) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ABE vigente.
- f) Estatuto Orgánico de la Agencia Boliviana Espacial.
- g) Otras disposiciones inherentes al presente Manual.

5. MISIÓN

La declaración de la Misión expresa la razón de ser de una organización, la principal razón de la existencia de cualquier empresa.

Al principio, 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 necesariamente ha tenido que cambiar, siendo su nueva declaración de Misión la siguiente:

MISIÓN INSTITUCIONAL

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.

6. 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:

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

VISION

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.

7. OBJETIVOS EMPRESARIALES

Los objetivos empresariales que se desprenden de las disposiciones legales de creación de la ABE, son:


- A. Preservar el funcionamiento ininterrumpido de los servicios satelitales, conservando los más altos estándares de calidad.
- B. Desarrollar, gestionar e implementar los proyectos espaciales del Estado.
- C. Promover la implementación de aplicaciones satelitales para su uso en programas sociales, productivos, defensa, ambientales y otros.
- D. Desarrollar y transferir tecnología espacial para aplicarla con soberanía.
- E. Promover la formación de recursos humanos en tecnología espacial.
- F. Desarrollar y mejorar permanentemente la capacidad empresarial de la Agencia Boliviana Espacial.

8. ESTRUCTURA ORGANICA Y NIVELES JERARQUICOS

La Estructura Organizacional de la Agencia Boliviana Espacial fue aprobada mediante Resolución de Directorio N° 03/2015 de 17 de junio de 2015, forma parte del Manual de Organización y Funciones y está integrada por los siguientes niveles jerárquicos:

8.1. Tuición

De acuerdo al artículo 2 del DS. 0423 de 10 de febrero de 2010, la Agencia Boliviana Espacial se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8.2. 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.

8.3. 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 Auditoría Interna
- Gestión de Calidad
- Asesoría Legal
- Comunicación

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.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8.4. 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.

8.5. 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:

- Unidad de Regulación y Gestión de Recursos
- Unidad de Proyectos
- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- División de Ventas
- División de Marketing
- Sección de Contrataciones y Suministros
- Sección Gestión de Recursos Humanos
- Sección Activos Fijos, Almacenes y Servicios

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Sección Gestión Documental
- Sección Presupuestos y Tesorería
- Sección Contabilidad
- Sección Asuntos Tributarios y Fiscales
- También forman parte del nivel operativo todos los puestos dependientes de las mencionadas unidades.


8.6. Nivel Desconcentrado

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

9. 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
 - Dirección de Ingeniería y Desarrollo
 - Dirección de Comercialización.
- 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. En la ABE se tiene un área y varias unidades administrativas:
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Unidad Administrativa

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

o Unidad Financiera

- Sección Presupuestos y Tesorería
- Sección Contabilidad
- Sección Asuntos Tributarios y Fiscales

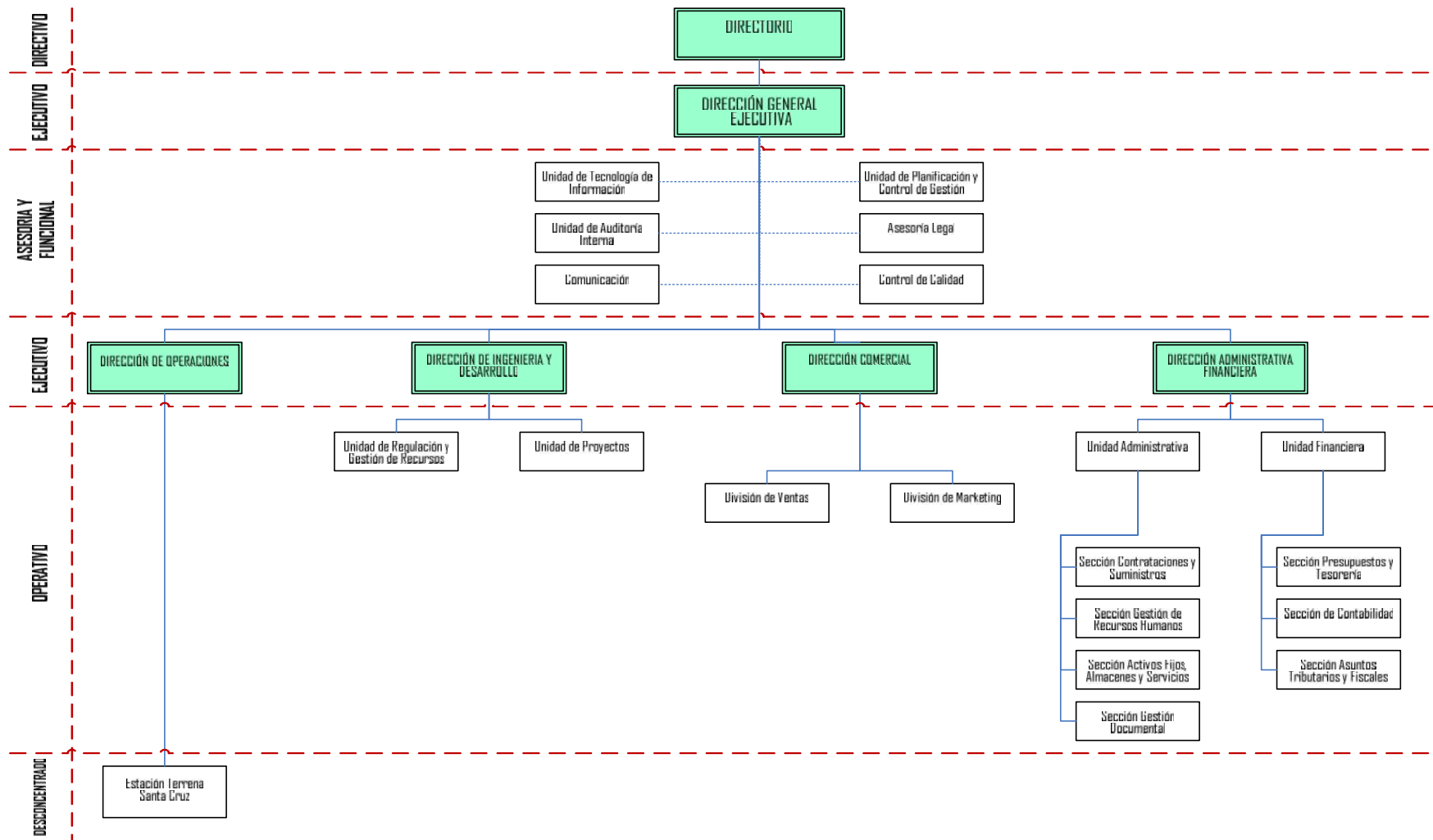
c) **Unidades de Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.


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

10. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional de la ABE está representada gráficamente y de manera resumida en el siguiente Organigrama:


**AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2016**



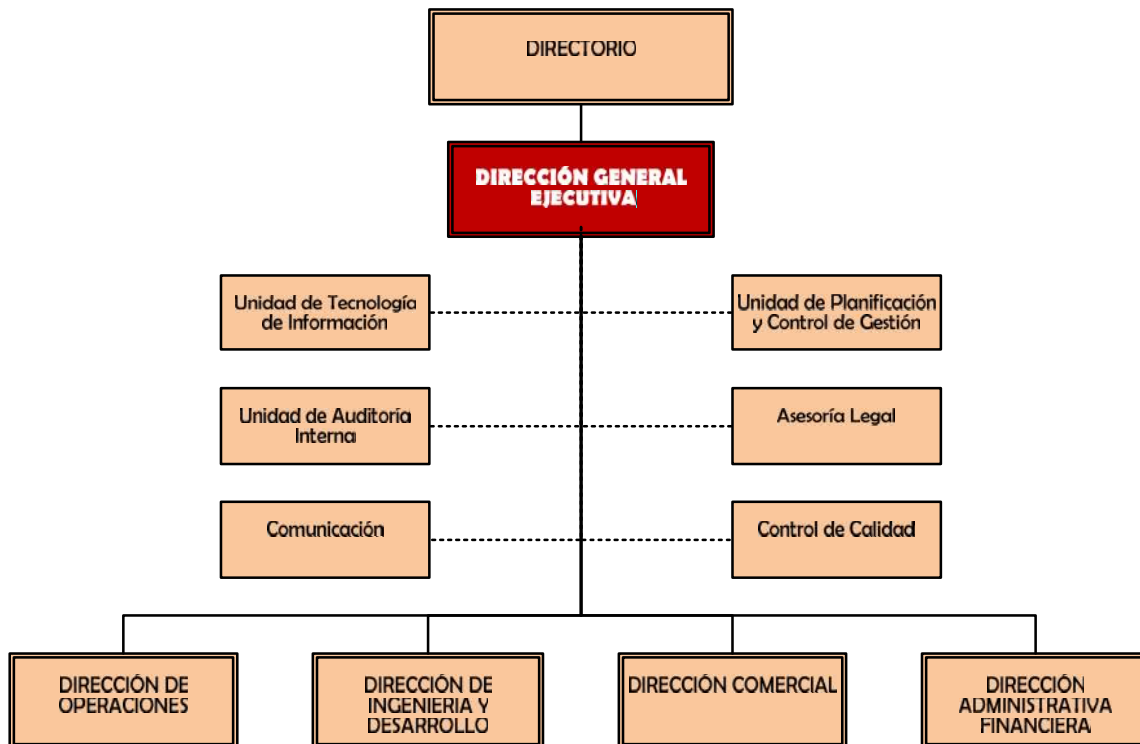
	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

En esta sección del Manual de Organización y Funciones se describen las funciones que cumplen las direcciones y unidades (unidades, divisiones y secciones) de la ABE, su nivel jerárquico, sus relaciones de dependencia y de coordinación interna y externa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 de la Agencia Boliviana Espacial

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

UNIDADES DEPENDIENTES:


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

E. OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL


- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la ABE para el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades programadas, de las funciones y atribuciones establecidas en la normativa de creación y de 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) Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y los planes operativos de la empresa.
- e) Supervisar el trabajo de las unidades de asesoría y las direcciones bajo su dependencia.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- f) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa y para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Implementar la estrategia comercial orientada a la sostenibilidad del Satélite de Comunicaciones Túpac Katari y otros proyectos desarrollados por la Empresa.
- j) Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión de la empresa.
- k) Requerir información, datos y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para la elaboración y publicación de estadísticas.
- l) Velar por la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la ABE.
- m) Cumplir y hacer cumplir la normativa interna aprobada y la normativa legal vigente.
- n) Dirigir y controlar la implantación y funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la empresa.
- o) Realizar otras funciones que sean asignadas por las instituciones que ejercen tuición sobre la Agencia Boliviana Espacial.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

G. RELACIONES DE COORDINACIÓN


i. RELACIONES INTERNAS

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

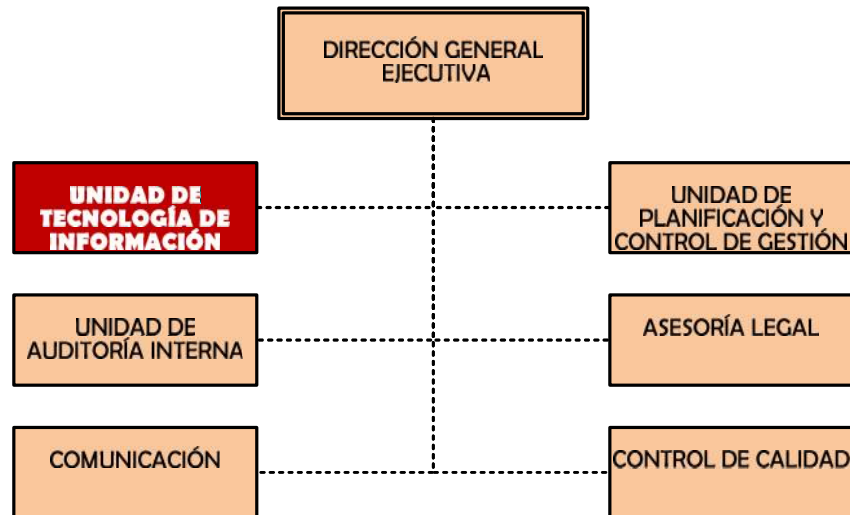
ii. RELACIONES EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación externa con:

- Ministerio de Obras Publicas 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

UNIDAD DE 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


- Desarrollar, actualizar y mantener en funcionamiento aplicaciones computacionales orientadas a facilitar el trabajo de los funcionarios de la ABE.
- Estructurar, implementar y mantener en funcionamiento una red computacional en la Oficina Central y en las oficinas regionales.
- Mantener en funcionamiento la base de datos, realizando los ajustes y respaldos necesarios y asegurando la integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Desarrollar y mantener los sistemas y equipos de comunicación y computación en condiciones adecuadas de funcionamiento como soporte a las actividades de la empresa.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar y sugerir la atención de requerimientos para un adecuado equipamiento informático para el corto, mediano y largo plazo.
- b) Diseñar, implementar y mantener la red de cómputo según el volumen, necesidades de información y estructura definida por la ABE.
- c) Diseñar y proponer normas y procedimientos administrativos necesarios para el buen funcionamiento informático de la ABE.
- d) Supervisar el diseño, implantación, administración, actualización y mantenimiento de las bases de datos centrales y sus aplicaciones correspondientes, elaborando los instructivos de operación del usuario, así como la documentación de diseño técnico, estructura de datos y programación.
- e) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ABE y sus oficinas desconcentradas respecto de la utilización de las aplicaciones desarrolladas, así como en la incorporación de equipamiento de hardware o software requeridos.
- f) Planificar y dirigir el análisis, diseño, desarrollo, implantación y actualización de sistemas computacionales.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- g) Gestionar la aprobación e instrumentar políticas de mantenimiento técnico del equipamiento computacional, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad.
- h) Desarrollar las tareas de contraparte técnica de evaluación de ofertas en los procesos de adquisición de equipamiento informático para las diferentes áreas y unidades, procurando la homogeneidad y compatibilidad del parque informático instalado y la protección de las inversiones realizadas en hardware y software de aplicaciones.
- i) Establecer mecanismos e instancias de coordinación con el resto de las áreas y unidades, asegurando la máxima compatibilidad en el equipamiento y promoviendo el aprovechamiento general de las aplicaciones, archivos y bases de datos desarrolladas para todas las áreas de la ABE.
- j) Mantener actualizados los Manuales de las aplicaciones utilizadas en la ABE y realizar las acciones correspondientes para su correcto uso.
- k) Evaluar los sistemas de información y comunicación actuales y presentar propuestas de mejoramiento.
- l) Mantener informado 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.
- m) Mantener actualizado el sitio Web de la ABE.
- n) Asesorar a las áreas y unidades de la empresa en la adquisición de equipos y adecuación de sistemas informáticos.
- o) Realizar el seguimiento, sistematización y monitoreo del funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y de los sistemas informáticos de la ABE.
- p) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad o instruidas por la Dirección General Ejecutiva.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

i. RELACIONES INTERNAS

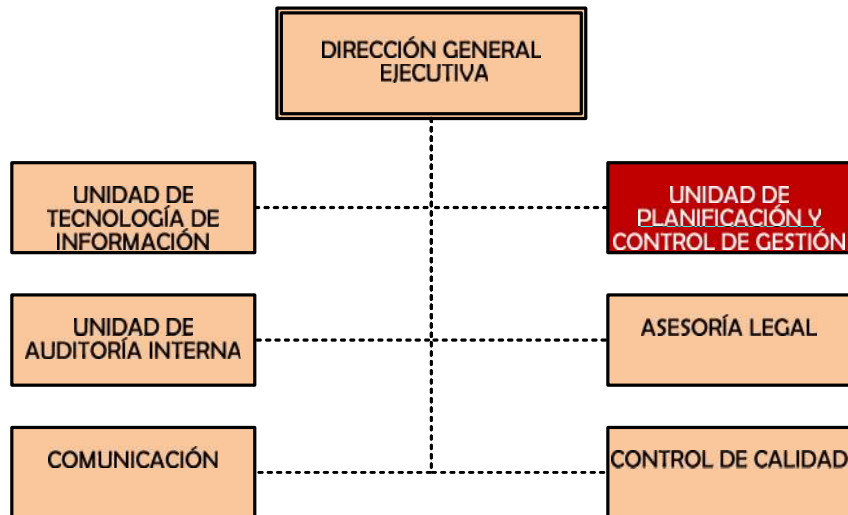
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la Institución.

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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL

Unidad de Planificación y Control de Gestión

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


	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Lograr que el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual se elaboren en concordancia con la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y disposiciones legales que norman el accionar de la ABE.
- Contar con información oportuna sobre el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, informando acerca de desviaciones e incumplimientos con el objeto de adoptar acciones correctivas pertinentes y oportunas.
- Contar con un sistema organizacional adecuado, que permita a la empresa prestar un servicio eficiente.
- Mantener actualizados los instrumentos normativos internos de la ABE en coordinación con las diferentes áreas y unidades.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desarrollo de los procesos de elaboración y actualización del Plan Estratégico de la ABE.
- b) Verificar la implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones.
- c) Coordinar el desarrollo del proceso de elaboración del Programa de Operaciones Anual de la ABE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- d) Coordinar el desarrollo de los procesos de seguimiento y evaluación trimestrales y anuales de cumplimiento del Programa de Operaciones Anual con todas las áreas y unidades de la ABE.
- e) Atender los requerimientos de seguimiento y control determinados por la Dirección General Ejecutiva.
- f) Verificar la implantación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- g) Coordinar el desarrollo del proceso de análisis organizacional de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- h) Coordinar el desarrollo del proceso de Diseño Organizacional, en todas sus etapas, considerando lo establecido en la normativa relativa al Sistema de Organización Administrativa.
- i) Elaborar, ajustar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
- j) Elaborar, ajustar y/o actualizar los reglamentos internos de la ABE.
- k) Plantear sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con los objetivos empresariales.
- l) Relevar y procesar información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- m) Elaborar informes trimestrales del cumplimiento del POA para la toma de decisiones.
- n) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad o instruidas por la Dirección General Ejecutiva.


G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

i. RELACIONES INTERNAS

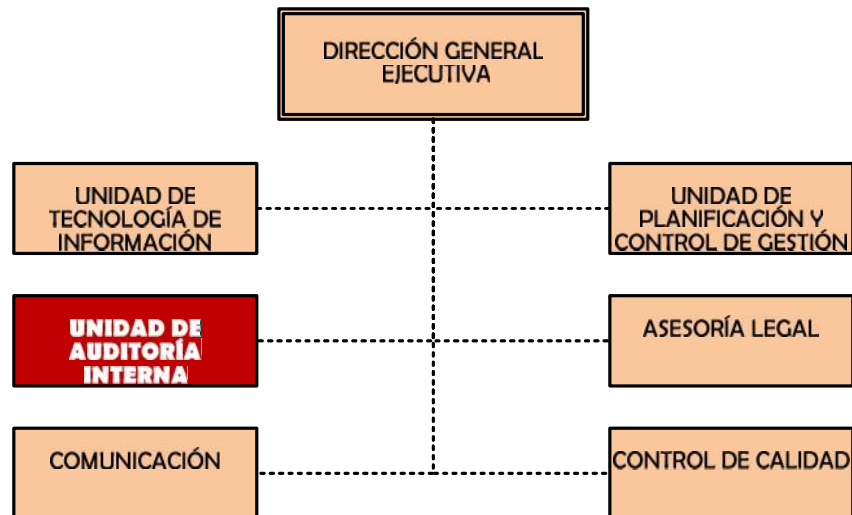
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Instituciones del Sector Público y Privado

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

UNIDAD DE AUDITORÍA 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


	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

- a) Preparar y presentar la programación operativa anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna a la Dirección General Ejecutiva y al Directorio de la ABE, a la Entidad que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.
- b) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- c) Analizar los resultados, la economía, eficacia y eficiencia de las operaciones de la ABE; elaborar los informes y recomendar a la Dirección General Ejecutiva las acciones que correspondan.
- d) 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).
- e) 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.
- f) Efectuar labores de 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.
- g) Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, así como de las obligaciones contractuales de la Empresa.


	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- h) Evaluar el control interno para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Empresa.
- i) Elaborar manuales, procedimientos y otros instrumentos de control posterior que permitan realizar las auditorías de manera eficiente.
- j) Someter a proceso de aclaración los informes preliminares que incluyan hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidad por la función pública.
- k) Requerir la opinión de Asesoría Legal sobre los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- l) Elaborar informes complementarios, levantando, modificando y/o ratificando los cargos identificados, en base a la evaluación de los descargos presentados por los funcionarios involucrados en los indicios de responsabilidad.
- m) Solicitar el informe legal complementario a Asesoría Legal.
- n) Enviar los informes definitivos inmediatamente después de concluidos a la Dirección General Ejecutiva de la ABE y Directorio de la ABE, a la Entidad que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.
- o) Elaborar y elevar a consideración de la Dirección General Ejecutiva el informe semestral y de gestión sobre el cumplimiento de las actividades previstas en la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna, remitiendo copias al Directorio de la ABE, a la Contraloría General del Estado y a la Entidad que ejerce tuición.
- p) Realizar 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.

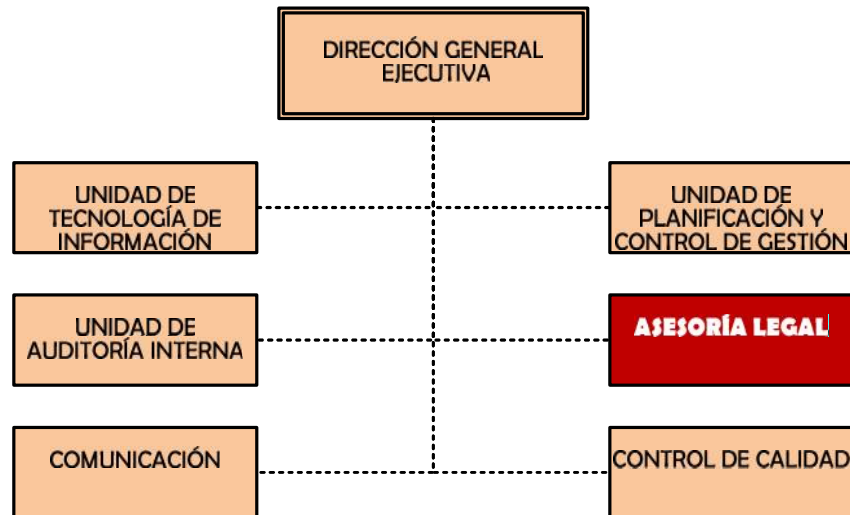
	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ii. RELACIONES EXTERNAS

- Contraloría General del Estado
- Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda
- Entidades del Órgano Ejecutivo
- Instituciones del Sector Público y Privado

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ASESORÍA LEGAL



A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asesoría Legal

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

- Proporcionar asesoramiento legal al Directorio, a la Dirección General Ejecutiva y a las áreas y unidades organizacionales de la Agencia

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 solicitud de las diferentes direcciones y unidades de la empresa.
- b) Elaborar informes legales.
- c) Elaborar contratos.
- d) Elaborar Resoluciones Administrativas.
- e) Intervenir en procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, redactando los correspondientes informes legales y contratos.
- f) Elaborar minutas a solicitud de la Dirección General Ejecutiva.
- g) Prestar asesoramiento legal y patrocinar procesos legales y administrativos a favor y en defensa de la empresa.
- h) Cumplir la función de Secretaria de Actas en las reuniones del Directorio de la Agencia Boliviana Espacial y cumplir las funciones establecidas en el artículo 17 del reglamento Interno de Funcionamiento del Directorio de la ABE.
- i) Cumplir otras funciones relativas al cargo, que sean necesarias conforme disposiciones y normativa vigente.
- j) Realizar otras funciones que sean asignadas 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.

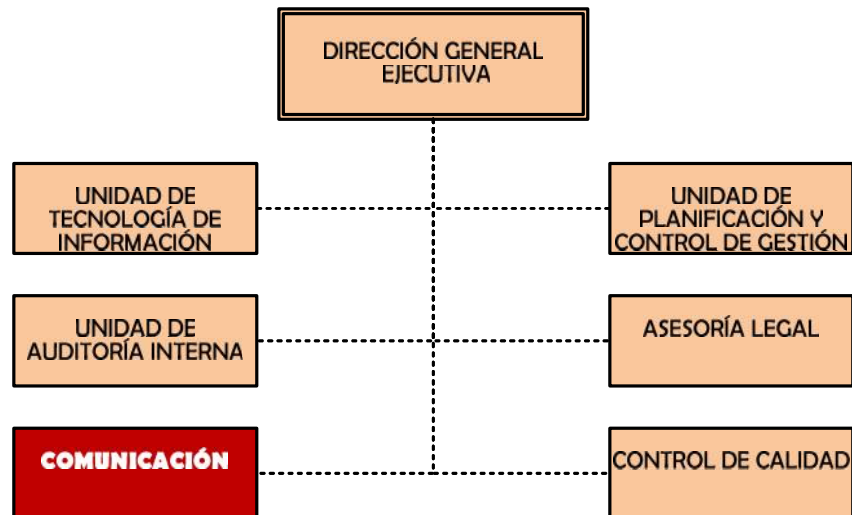
	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

COMUNICACIÓN



A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Comunicación

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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asistir y asesorar a la Dirección General Ejecutiva en temas de comunicación de la empresa, a través de:

- La recolección, redacción y transmisión de información.
- La difusión y promoción de las actividades de la ABE.
- El análisis, registro, sistematización, divulgación y archivo de la información referida a la empresa.
- La coordinación del relacionamiento con los medios de prensa.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en materia de difusión de la información de la ABE.
- b) Formular y ejecutar acciones de comunicación interna y externa.
- c) Coordinar las relaciones públicas de la ABE con la prensa escrita, radio y televisión.
- d) Coordinar, cuando corresponda, con la Unidad de Comunicación del Ministerio cabeza de sector o el Ministerio de Comunicación, la difusión de información y los proyectos relacionados a la empresa.
- e) Producir y redactar los diferentes materiales informativos a distribuirse a los medios de comunicación.
- f) Organizar el protocolo para diferentes eventos organizados por la ABE o donde la empresa participe, en cuanto se refiere a conferencias de prensa, participación en ferias, actos públicos y otros.
- g) Gestionar la contratación de bienes y servicios necesarios para la participación en diferentes eventos organizados por la ABE o donde la empresa participe.
- h) Generar la redacción y el contenido de los diferentes materiales impresos y audiovisuales de la ABE.
- i) Gestionar la producción de los diferentes materiales impresos de la ABE.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- j) Generar información institucional y producir textos informativos para la comunicación al interior de la ABE.
- k) Planificar, coordinar y gestionar la producción de material promocional de distribución masiva relacionada con la imagen de la ABE.
- l) Clasificar y mantener el archivo de información de prensa relacionada a los proyectos y actividades de la ABE.
- m) Coordinar oportunamente la asignación presupuestaria para la realización de las actividades de comunicación.
- n) Realizar otras funciones relacionadas con Comunicación o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.


G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

i. RELACIONES INTERNAS

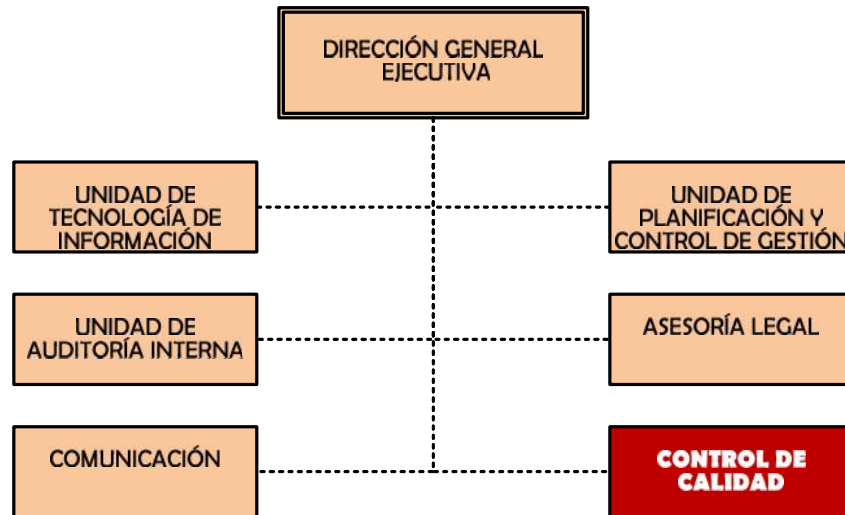
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Comunicación
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Prensa escrita
- Radiodifusoras nacionales e internacionales
- Canales de televisión nacional e internacional
- Proveedores de bienes y servicios de comunicación

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CONTROL DE CALIDAD



A. NOMBRE DEL AREA 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 el sistema de gestión de la calidad en la ABE, en el marco


	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

de las normas nacionales e internacionales.

- Asegurar, mediante el seguimiento y control, que las actividades se desarrollan de acuerdo con el sistema de gestión de calidad implementado.
- Promover el mantenimiento y la mejora continua del sistema de gestión de la calidad para la empresa.
- Promover 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.
- b) Planificar la implementación del sistema de gestión de la calidad.
- c) Apoyar a la Dirección General Ejecutiva en la definición y difusión de la Política y los Objetivos de la Calidad de la Empresa.
- d) Asegurar que se desarrollan, implementan y aplican eficazmente los reglamentos, procedimientos y registros que sustentan el Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Coordinar con todas las áreas y unidades involucradas para la elaboración de los procedimientos y registros que requiere el sistema de gestión de la calidad.
- f) Promover la premisa de satisfacción de los clientes y el enfoque de la mejora continua entre el personal de la ABE.
- g) Proporcionar la información necesaria del SGC para la Revisión por la Dirección.
- h) Analizar y proponer la conformación de los equipos de trabajo necesarios al interior de la ABE para el logro de los objetivos de la calidad.
- i) Gestionar ante la Dirección General Ejecutiva la aprobación del Manual de Calidad, reglamentos, procesos y procedimientos del SGC.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- j) Evaluar la eficacia del funcionamiento del SGC de la ABE.
- k) Revisar y evaluar los resultados de los indicadores y las no conformidades para definir las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- l) Coordinar con las áreas y unidades la ejecución de las actividades para corregir las no conformidades y oportunidades de mejora que surjan de las auditorías internas y externas.
- m) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y adiestramiento del personal para la implementación, operación y mejora del SGC.
- n) Promover la difusión y concientización acerca del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- o) Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- p) Coordinar la ejecución de las actividades preparatorias para la auditoría externa de certificación.
- q) Cumplir con otras funciones relativas a la implementación, funcionamiento y mejora del SGC.
- r) 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

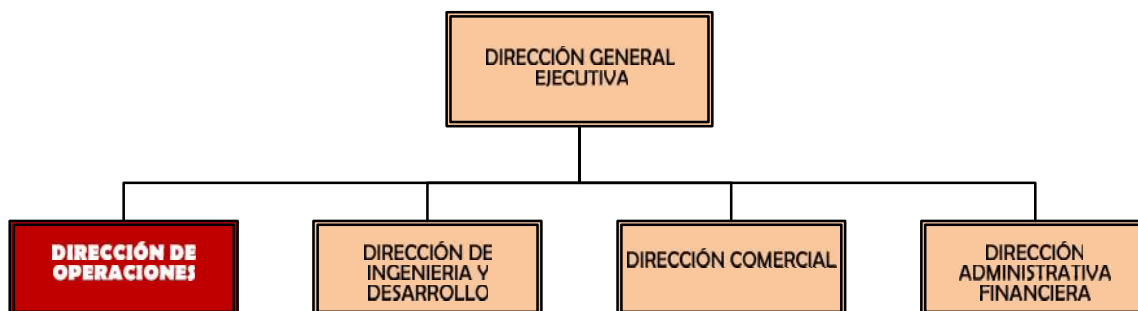
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Organismos nacionales e internacionales de certificación de sistemas de gestión
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

DEPENDEN DE:


Dirección General Ejecutiva

UNIDADES DEPENDIENTES:

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 Guardia, así como los sistemas del telepuerto de la estación terrena de Amachuma.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- 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 supervisar 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) Identificar los errores y las oportunidades de mejora en la ejecución de las actividades de operaciones.
- e) Coordinar la atención a clientes y proveedores.
- f) Autorizar todas las operaciones relacionadas con el satélite.
- g) Planificar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura de las estaciones terrenas de Amachuma y La Guardia.
- h) Planificar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas de energía de las estaciones terrenas de Amachuma y La Guardia.
- i) Revisar, aprobar y supervisar los procesos de operaciones.
- j) Poner a consideración de la Dirección General Ejecutiva todas las sugerencias que encuentre útiles para el mejoramiento de la gestión.
- k) Informar inmediatamente a la Dirección General Ejecutiva de cualquier evento extraordinario en el área.
- l) Procurar el suministro oportuno de materiales e insumos necesarios en el área de operaciones.
- m) Procurar el suministro oportuno de equipos, materiales y otros elementos de infraestructura que sean necesarios en la operación.
- n) Elaborar y gestionar programas de capacitación anual para el personal de la Dirección de Operaciones.
- o) Coordinar con otras áreas de la ABE para que la atención de requerimientos de la Dirección de Operaciones sea oportuna.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- p) Realizar 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
- Universidades e instituciones de educación superior
- Organismos internacionales de telecomunicaciones
- Operadores extranjeros de redes satelitales
- Empresas extranjeras (proveedores y clientes)
- Unión Internacional de Telecomunicaciones

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ESTACIÓN TERRENA SANTA CRUZ



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Estación Terrena Santa Cruz

B. NIVEL JERARQUICO

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.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, supervisar y coordinar la operación y mantenimiento de todos los sistemas.
- b) Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados y sistematizar los procesos operativos.
- c) Asegurar la disponibilidad y resguardo de la información de producción de los sistemas, así como sus estadísticas e indicadores.
- d) Garantizar la disponibilidad de todos los sistemas y el buen funcionamiento de los mismos, mejorando la calidad de los servicios y el uso eficiente de los recursos.
- e) Optimizar funcionalidades y servicios que ayuden a la explotación del sistema.
- f) Elaborar normas y procedimientos internos que rigen las operaciones y mantenimiento en coordinación con las áreas que corresponda.
- g) Coordinar diferentes trabajos con responsables de área de la oficina central.
- h) Coordinar y supervisar el seguimiento, monitoreo y control a los trabajos y mantenimiento realizados por los ingenieros de Orbita y Satélite.
- i) Realizar la evaluación de indicadores y cumplimiento de metas establecidas por la Dirección de Operaciones. (Aplicando acciones correctivas en caso necesario).
- j) Supervisar la ejecución de los procedimientos de operación satelital.
- k) Realizar 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Organismos e instituciones Internacionales
- Clientes
- Proveedores

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO



A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL

Dirección de Ingeniería y Desarrollo

B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Ejecutivo

C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Área sustantiva

D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDEN DE:


Dirección General Ejecutiva

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Unidad de Regulación y Gestión de Recursos O y F.
- Unidad de Proyectos

E. OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y/o ejecución de nuevos 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.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades de la Dirección de Ingeniería y definir el programa de gestión.
- b) Implementar los proyectos en sus diferentes fases, en concordancia con los lineamientos de la ABE.
- c) Desarrollar proyectos y coordinar con reguladores internacionales en áreas sujetas a regulación.
- d) Supervisar y controlar el desarrollo de proyectos para el cumplimiento de los objetivos.
- e) Coordinar las actividades de la Dirección de Ingeniería con las instancias correspondientes de la ABE.
- f) Representar a la ABE, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, en negociaciones y suscripción de acuerdos técnicos con clientes, instituciones y proveedores externos.
- g) Promover la capacitación y actualización tecnológica y científica del personal de la Dirección de Ingeniería y de usuarios en los proyectos desarrollados por la ABE.
- h) Velar por el cumplimiento de elevados estándares de calidad en la realización de los proyectos y los servicios a ser provistos por la ABE.
- i) Apoyar el trabajo de otras direcciones de la ABE cuando sea solicitado.
- j) 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

UNIDAD DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS



A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL

Unidad de Regulación y Gestión de Recursos

B. NIVEL JERARQUICO

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.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

i. RELACIONES INTERNAS

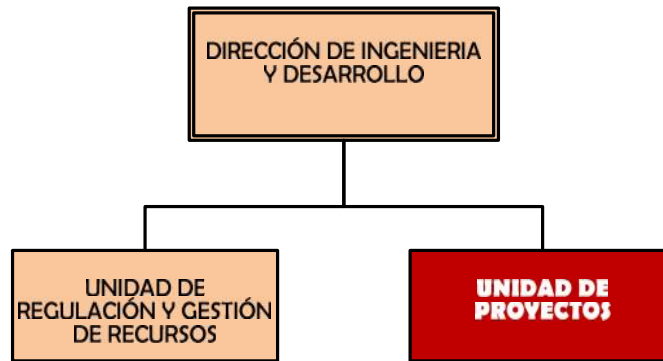
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

UNIDAD DE PROYECTOS



A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL

Unidad de Proyectos

B. NIVEL JERARQUICO

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

- Desarrollar y ejecutar los nuevos 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

generaciones de profesionales, en el marco de las políticas definidas en el Estado Plurinacional Boliviano.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y desarrollar proyectos espaciales emprendidos por la ABE.
- b) Planificar y participar en el desarrollo de proyectos de servicios y aplicaciones satelitales encomendados a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo.
- c) Desarrollar, proponer e implementar proyectos tecnológicos para el mejoramiento de la infraestructura de la ABE.
- d) Trabajar con la Dirección Comercial y la Dirección de Operaciones en proyectos y trabajos conjuntos.
- e) Coordinar las actividades de los proyectos de acuerdo al cronograma y presupuesto definido y en cumplimiento con los objetivos previamente establecidos.
- f) Coordinar y dar seguimiento a las actividades programadas con la contraparte de los proyectos.
- g) Participar en las actividades de difusión científica de la ABE.
- h) Participar en la gestión y suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- i) 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN COMERCIAL



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirección Comercial

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:

- División de Ventas
- División de 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ABE.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar tareas de investigación 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) Analizar y coordinar con los potenciales usuarios del satélite, en el sector público, redes de comunicación que emplearán el segmento satelital del satélite Túpac Katari.
- d) Mejorar el relacionamiento con los clientes actuales y potenciales de la ABE.
- e) Promocionar los servicios satelitales ofrecidos por la ABE.
- f) Coordinar y contribuir a la página web de la ABE con información que sea pertinente a la promoción comercial y empresarial de la Agencia.
- g) Representar a la ABE en el ámbito comercial y/o empresarial cuando sea pertinente y requerido.
- h) Presentar oportunamente a la Dirección General Ejecutiva los reportes de resultados de las ventas de los servicios satelitales.
- i) Efectuar estudios costos y ajuste tarifario de los servicios satelitales.
- j) Evaluar la demanda insatisfecha e identificar las causas que la originan a fin de encontrar soluciones.
- k) Procesar información estadística que permita evaluar el comportamiento de las ventas de servicios satelitales.
- l) Planificar servicios básicos y de valor agregado en los servicios ya ofrecidos.
- m) Analizar los ingresos captados por los servicios satelitales vendidos, con la finalidad de evaluar el comportamiento de los servicios y determinar medidas preventivas y correctivas del servicio.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- n) Coordinar con Asesoría Legal a fin de suspender el servicio a usuarios morosos y con proceso legal.
- o) Coordinar acciones para efectivizar el pago total correspondiente a la prestación de los servicios.
- p) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.


G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

i. RELACIONES INTERNAS

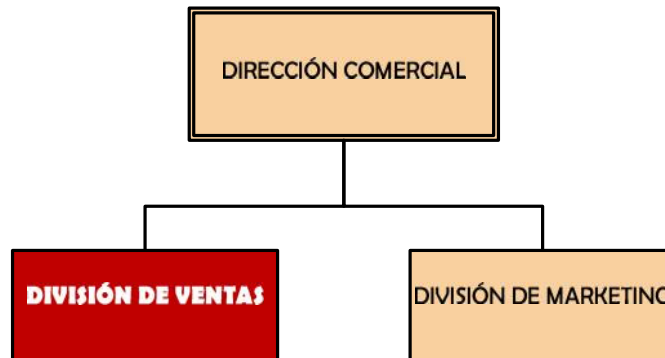
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIVISIÓN DE VENTAS



A. NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL

División de Ventas

B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

H. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad sustantiva

C. RELACION 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 de alquiler de segmento espacial, conectividad y acceso a internet.
- Realizar la gestión y coordinación de las ventas de los servicios ofertados por la Agencia Boliviana Espacial.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Velar por una óptima atención a los clientes mediante el seguimiento continuo al servicio prestado y determinando las necesidades de estos.
- Alcanzar las metas de ventas de servicios satelitales previamente establecidas.

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) Coordinar las visitas a prospectos de clientes que requieren productos y servicios satelitales.
- d) Incrementar la cartera de clientes que requieran los servicios de alquiler de segmento espacial, conectividad y acceso a internet.
- e) Desarrollar productos y/o servicios para clientes que demandan servicios satelitales.
- f) Realizar el seguimiento y atención permanente a los clientes.
- g) Atender de manera oportuna las nuevas solicitudes de los clientes.
- h) Elaborar cotizaciones y propuestas de proyecto para clientes potenciales.
- i) Coordinar con la Dirección de Operaciones para atender los requerimientos de los clientes.
- j) Coordinar con Asesoría Legal la elaboración de contratos a suscribir con los clientes de la ABE.
- k) Verificar que todo contrato esté debidamente formalizado, para solicitar a la Dirección de Operaciones la activación del mismo.
- l) Recibir y verificar el monto a facturar, considerando los registros de tráfico y terminales activadas de la información que proporcione la Dirección de Operaciones.
- m) Elaborar y conciliar los datos técnicos y el monto a facturar.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- n) Coordinar con la Dirección de Operaciones la cancelación técnico comercial de servicio para su ejecución y aviso al cliente.
- o) Analizar, en coordinación con la Dirección de Operaciones, de manera mensual, los reportes de desempeño para determinar las terminales sin reporte de fallos.
- p) Elaborar el detalle de facturación mensual de los clientes.
- q) Coordinar y supervisar a las empresas terciarias para el cumplimiento de otros servicios requeridos por los clientes.
- r) Atender consultas del público en general por medio de correos electrónicos, llamadas telefónicas o visitas personales.
- s) Registrar el alta de usuarios con el fin de iniciar la prestación de los servicios satelitales.
- t) Realizar 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIVISIÓN DE MARKETING



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

División de 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

- Realizar seguimiento permanente acerca de la evolución del mercado de servicios satelitales en el país y en el ámbito internacional.
- Estudiar y desarrollar estrategias de mercado para la empresa.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Desarrollar propuestas de nuevos servicios satelitales aprovechando la capacidad no utilizada del satélite, en concordancia con los servicios requeridos en el mercado.
- Gestionar la imagen empresarial y comercial de la empresa en el ámbito nacional e internacional.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar e implementar el plan de mercado de la ABE.
- b) Llevar a cabo estudios de mercado.
- c) Desarrollar la estrategia de mercadeo.
- d) Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes servicios que presta y/o prestará la ABE, en coordinación con la División de Ventas.
- e) Establecer un modelo de evaluación de ventas, en coordinación con la División de Ventas.
- f) Identificar nuevas oportunidades de negocio.
- g) Realizar análisis del sector de servicios satelitales que incluya clientes (actuales y potenciales), proveedores, competencia y servicios sustitutos.
- h) Promocionar y publicitar los servicios satelitales ofrecidos por la ABE en diferentes eventos como ser ferias, programas de socialización, etc.
- i) Realizar 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

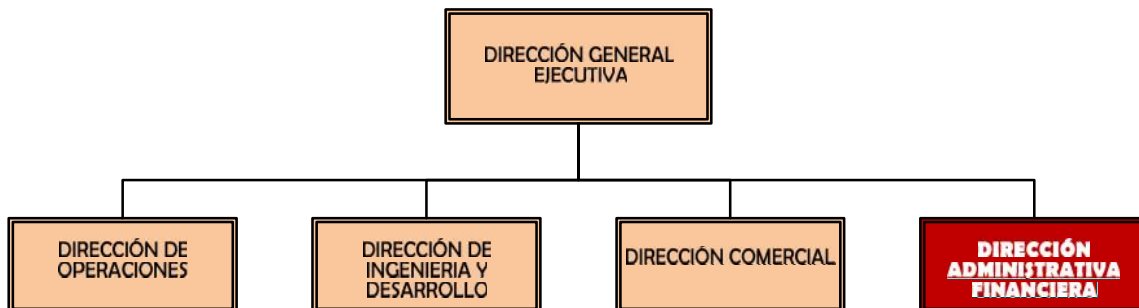
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Clientes actuales y potenciales

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirección Administrativa Financiera

B. NIVEL JERARQUICO

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.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto, con base en el POA, y controlar su ejecución.
- b) Presentar a la Dirección General Ejecutiva Informes de Ejecución Presupuestaria.
- c) Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran, con base en el análisis de la ejecución presupuestaria y en sujeción a disposiciones legales aplicables.
- d) Controlar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a normas legales vigentes.
- e) 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 normas legales vigentes.
- f) Controlar la ejecución del mantenimiento preventivo de equipos de oficina, equipos de computación, muebles y enseres, vehículos e instalaciones, evitando su deterioro.
- g) Controlar las actividades de Tesorería, de acuerdo a normas legales vigentes.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Supervisar y controlar el desarrollo de todas las actividades de administración de personal conforme las normas vigentes.
- k) Gestionar la presentación, aprobación y/o inscripción del Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones.
- l) Autorizar los pagos, conjuntamente con la Dirección General Ejecutiva, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
- m) Dirigir y controlar la elaboración de registros contables y administrativos en cumplimiento a disposiciones normativas vigentes.
- n) Gestionar la oportuna disponibilidad de recursos de acuerdo a

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

requerimientos apropiadamente programados en materia de equipos, mobiliario, viajes, servicios generales y otros.

- o) Atender los requerimientos de información de las instancias competentes.
- p) Supervisar la atención de requerimientos relativos a gestiones ante la Aduana Nacional.
- q) Proporcionar a Auditoría Interna y a Asesoría Legal información y documentación cuando estas la requieran, por conducto regular, para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Prestar asesoramiento a las Unidades Técnicas y operativas en temas relacionados con asuntos administrativos y financieros.
- s) Implantar las recomendaciones efectuadas a través de informes de auditoría interna y/o externa.
- t) Realizar otras funciones relacionadas con el área o por instrucción de la Dirección General Ejecutiva.


G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

i. RELACIONES INTERNAS

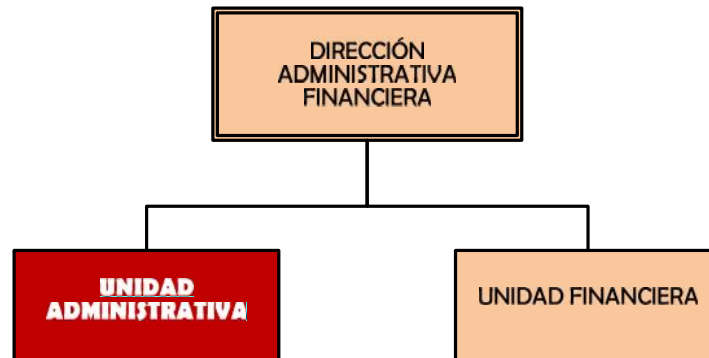
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

DEPENDEN DE:

Dirección Administrativa Financiera

UNIDADES DEPENDIENTES:

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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad 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.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ii. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECCIÓN CONTRATACIONES Y SUMINISTROS



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sección Contrataciones y Suministros

B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDEN 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.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- 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 la Sección de 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) Realizar 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)

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECCIÓN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sección Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDEN DE:


Unidad Administrativa

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Proporcionar al personal de las diferentes áreas y unidades de la empresa los materiales, suministros y activos fijos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar y ejecutar el mantenimiento de inmuebles, vehículos, máquinas, muebles y equipos de oficina.
- Mantener actualizada la información de inventarios de materiales y

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

activos fijos.

- Asegurar a todas las áreas y unidades de la ABE la provisión oportuna de servicios generales.


F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar el ingreso y salida de materiales y suministros del almacén.
- b) Registrar las altas y bajas de activos fijos.
- c) Efectuar la entrega de materiales y activos al personal conforme los requerimientos aprobados.
- d) Llevar a cabo la distribución de activos fijos y/o materiales.
- e) Revisar y actualizar los inventarios de activos fijos y materiales.
- f) Certificar la existencia de activos y materiales.
- g) Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos.
- h) Actualizar la información sobre los movimientos en el inventario de almacenes en forma periódica, al cierre de gestión y cuando sea necesario.
- i) Gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios de limpieza de los ambientes de trabajo, mantenimiento de vehículos, dotación de gasolina, provisión de servicios telefónicos y entrega de correspondencia.
- j) Atender los requerimientos relativos a gestiones que deban realizarse ante la Aduana Nacional de Bolivia.
- k) Programar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
- l) Realizar 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.

 Agencia Boliviana Espacial	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ii. RELACIONES EXTERNAS

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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sección Gestión de Recursos Humanos

B. NIVEL JERARQUICO

Nivel Operativo

C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDEN DE:


Unidad Administrativa

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL


- Lograr que los servidores se encuentren motivados y comprometidos para contribuir a la eficiencia y eficacia de la empresa.
- Proporcionar a la empresa personal idóneo para alcanzar sus objetivos operativos y estratégicos.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Elevar la productividad del personal y promover la eficacia y la eficiencia, vía capacitación y evaluación del desempeño.
- Regular de manera justa y equitativa las relaciones laborales.
- Resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Mantener el registro y la información del personal actualizada para la toma de decisiones.
- Ejecutar los proceso de Retiro conforme normativa vigente.

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) y elaborar el Manual de Puestos.
- d) Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, cumpliendo las normas y disposiciones vigentes.
- e) Formalizar el nombramiento del personal, elaborando el memorándum o coordinando la elaboración del contrato, según corresponda.
- f) Programar y ejecutar la evaluación del desempeño del personal en forma periódica.
- g) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual.
- h) Organizar y mantener actualizado un banco de datos del personal.
- i) Propiciar y mantener relaciones de cooperación interinstitucional con entidades públicas como la Escuela de Gestión Pública, CENCAP y organismos nacionales e internacionales de capacitación.
- j) Ejecutar las decisiones de movilidad de personal, como ser rotaciones, transferencias y retiros de personal.
- k) Obtener, registrar y divulgar información sobre becas y cursos de capacitación
- l) Preparar y actualizar el inventario de personal de la ABE.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- m) Elaborar mensualmente las planillas de haberes, de asignaciones familiares y de refrigerios del personal permanente y eventual.
- n) Elaborar la planilla de aguinaldos.
- o) Gestionar las altas y bajas de personal del seguro de salud y de las AFPs.
- p) Procesar y entregar información relativa al personal conforme los requerimientos de las instancias pertinentes.
- q) Realizar otras funciones relacionadas con la Sección 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)
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL



A. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sección Gestión Documental

B. NIVEL JERARQUICO

Operativo

C. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

D. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDEN DE:


Unidad Administrativa

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL


- Organizar y conservar el Patrimonio Documental de la ABE.
- Prever y satisfacer las necesidades de información y de documentación para favorecer la correcta gestión administrativa de la ABE.
- Atender los requerimientos de información y documentación de los servidores y personas jurídicas, públicas o privadas conforme el marco legal y normativo existente.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Asesorar a las distintas áreas y unidades organizacionales en el manejo de sus flujos documentales, clasificación y archivo.
- Garantizar la seguridad e integridad de la documentación física y electrónica recibida y generada por la empresa.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar el sistema archivístico y documental de la ABE.
- b) Desarrollar y aplicar la normativa vigente con relación a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación de archivo.
- c) Desarrollar e implementar la normativa interna con relación a la recepción, derivación y entrega de correspondencia.
- d) Participar en el diseño y automatización de sistemas, elaboración de procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios relacionados al trabajo archivístico.
- e) 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, compulsas y reproducción documental.
- f) Realizar la recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- g) Efectuar el registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios de documentos.
- h) Atender los requerimientos de préstamos, devoluciones y reproducciones de documentos.
- i) Realizar el registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.
- j) Controlar el proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- k) Establecer las directrices sobre las instalaciones y equipamiento de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias.
- l) Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de series documentales; los procedimientos de registro general de entrada y salida; de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- m) Elaborar, actualizar y aplicar las normas de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de documentos.
- n) Capacitar al personal de la Empresa con relación a los contenidos, aplicación y funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo.
- o) Realizar otras funciones relacionadas con la Sección o asignadas por la Unidad Administrativa.


G. RELACIONES DE COORDINACIÓN

iii. RELACIONES INTERNAS

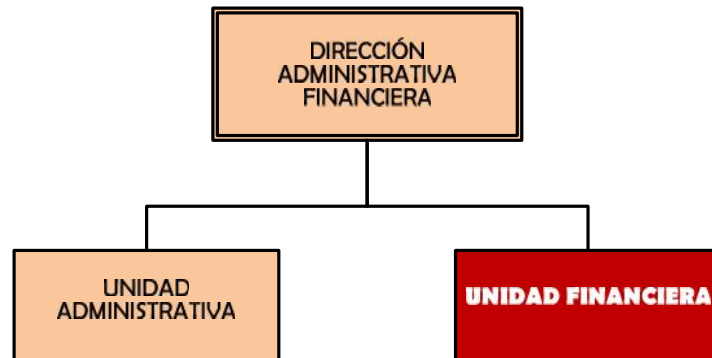
Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las áreas y unidades de la empresa.

iv. RELACIONES EXTERNAS

- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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:

- Sección Presupuestos y Tesorería
- Sección Contabilidad
- Sección Asuntos Tributarios y Fiscales

E. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Programar los requerimientos de recursos financieros de las áreas y unidades para la ejecución de las operaciones y el logro de los objetivos


	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

establecidos.

- Garantizar el suministro oportuno de recursos financieros.
- 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 y/o procesar 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 y/o procesar 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 mensual, trimestral y semestralmente a la DAF y al DGE y presentado la información a las instancias correspondientes.
- j) Realizar, en coordinación con la Unidad de Planificación, la evaluación del presupuesto y del POA e informar a las instancias correspondientes sobre los factores de las desviaciones.
- k) Presentar a la DAF y a la DGE las propuestas de modificaciones presupuestarias de acuerdo al análisis del presupuesto.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- l) Supervisar y/o realizar la certificación presupuestaria para las diferentes requerimientos de las áreas y unidades de la ABE, verificando que se encuentren incluidas en el presupuesto aprobado de la ABE.
- m) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Caja de la ABE, así como las cuotas de compromiso, sus modificaciones y la presentación a las instancias pertinentes.
- n) Realizar el análisis continuo del flujo de caja de la ABE, debiendo proponer diariamente la priorización de pagos.
- o) Efectuar el resguardo y el control de las garantías que sean entregadas a la Agencia Boliviana Espacial, velando que se mantengan vigentes mientras sea necesario.
- p) Verificar continuamente los movimientos de la diferentes cuentas y libretas de la ABE e informar a las unidades correspondientes sobre pagos de clientes o los conceptos que correspondan.
- q) Supervisar o efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias y de las libretas de la ABE, de manera mensual y con la debida oportunidad.
- r) Supervisar la facturación por la venta de servicio en base a la información proporcionada por la Dirección Comercial.
- s) Asegurar la provisión de chequeras de las cuentas corrientes de la ABE, y efectuar la custodia y emisión de cheques.
- t) Supervisar los trámites para la apertura de cuentas bancarias o libretas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y/o habilitación o cambio de firmas autorizadas.
- u) Realizar 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

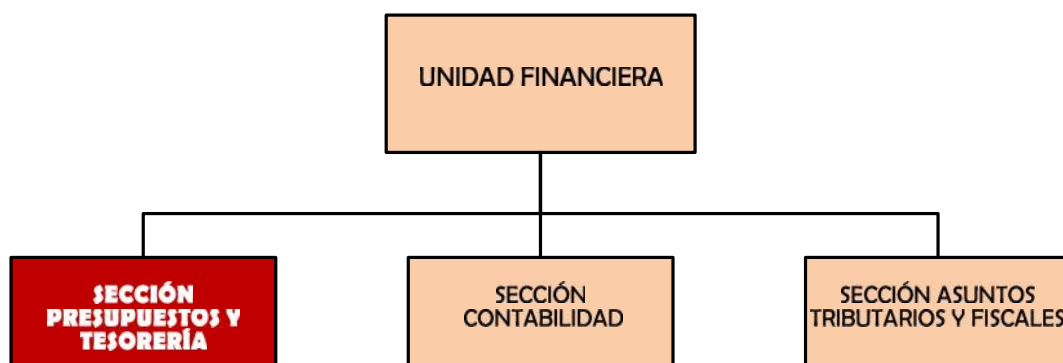
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Empresas e Instituciones Internacionales
- Proveedores de bienes y servicios
- Clientes

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECCIÓN PRESUPUESTOS Y TESORERÍA



A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sección Presupuestos y Tesorería

B. NIVEL JERARQUICO

Operativo

I. CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa

C. RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:


Unidad Financiera

UNIDADES DEPENDIENTES:

Ninguna

D. OBJETIVOS DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL


- Programar la asignación de presupuesto a las áreas y unidades, de acuerdo a sus requerimientos.
- Verificar la ejecución oportuna del presupuesto.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Contar con información actualizada acerca de la ejecución presupuestaria.
- Realizar las actividades y procesos que aseguren la captación y control de los ingresos.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar la proyección de ingresos y gastos de manera mensual y anual.
- b) Registrar y controlar la ejecución de gasto en función a las solicitudes de cuotas de compromiso solicitadas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) Elaborar el Programa Anual de Caja de la ABE, sus modificaciones y asegurar la presentación del mismo a las instancias pertinentes.
- d) Elaborar la programación trimestral de las cuotas de compromiso para remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- e) Elaborar y clasificar contablemente los comprobantes C21 que se generan en la cuenta fiscal recaudadora por concepto de venta de servicios
- f) Generar flujos de caja mensuales y reportar en forma mensual y/o a requerimiento de la Unidad Financiera y de la Dirección Administrativa Financiera.
- g) Efectuar el resguardo y el control de los valores y garantías que sean entregadas a la Agencia Boliviana Espacial, velando que se mantengan vigentes mientras sea necesario y coordinar con las unidades responsables de su administración.
- h) Realizar el arqueo, control y seguimiento a las Cajas Chicas, Fondo Rotativo y Fondos en Avance de la ABE.
- i) Revisar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y libretas en la Cuenta Única del Tesoro de la empresa y los diferentes Organismos Financiadores, si corresponde.
- j) Coordinar y reportar cuando corresponda, a las entidades que por norma sea necesario, el movimiento de efectivo, las conciliaciones bancarias y actualización de cuentas nuevas.
- k) Controlar la apertura, cambio y cierre de las cuentas bancarias fiscales.
- l) Controlar el archivo de toda la documentación generada en la Sección de

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Tesorería.

- m) Efectuar la emisión de las certificaciones presupuestarias.
- n) Preparar informes, reportes e información presupuestaria y de tesorería cuando así se requiera.
- o) Realizar la emisión de facturas (notas fiscales) a los clientes de la ABE.
- p) Conciliar las cuentas por cobrar con los clientes de la ABE.
- q) 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.
- r) Realizar el registro del anteproyecto del presupuesto en el sistema habilitado para el efecto.
- s) Elaborar el proyecto de modificaciones presupuestarias.
- t) Elaborar informes de análisis de programación y ejecución presupuestaria.
- u) Realizar otras funciones relacionadas con la Sección 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
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Clientes.
- Proveedores de bienes y servicios.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECCIÓN CONTABILIDAD



A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sección 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 y supervisar 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

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

financiera de la empresa para la toma de decisiones, mediante el análisis continuo de los estados financieros y demás documentación contable.

- Velar por el cumplimiento de la presentación de la información financiera en los plazos y en la forma prevista en la normativa vigente.

F. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el registro de los comprobantes de recursos, gastos, ajustes y otros en el Sistema Contable Vigente.
- b) Verificar que los comprobantes cuenten con toda la documentación de respaldo.
- c) Archivar la documentación contable y sus respaldos de manera ordenada y cronológica.
- d) Elaborar y presentar los Estados Financieros a las Instancias pertinentes, cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.
- e) Realizar análisis de las cuentas y de los estados financieros de la Agencia Boliviana Espacial.
- f) Realizar la verificación de los pagos por servicios básicos, velando por que los mismos no sufran interrupciones.
- g) Apoyar en la elaboración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto cuando sea pertinente.
- h) Administrar el Fondo Rotativo de la ABE de manera correcta, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
- i) Realizar otras funciones relacionadas con la Sección 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

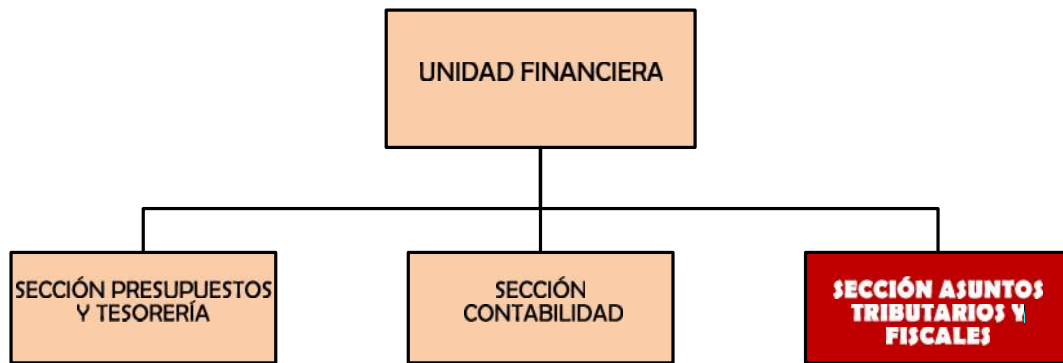
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Empresas e Instituciones del Sector Público y Privado
- Clientes.
- Proveedores de bienes y servicios.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECCIÓN ASUNTOS TRIBUTARIOS Y FISCALES



A. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sección Asuntos Tributarios y Fiscales

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. OBJETIVO DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL


- Realizar 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 el análisis de la documentación tributaria histórica para realizar cualquier ajuste que corresponda.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- Realizar todos los trámites necesarios para contar con las autorizaciones establecidas en la normativa tributaria y también las 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) Coordinar y verificar que la Sección de Presupuesto y Tesorería realice los pagos de las obligaciones tributarias en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- f) Mantener actualizados y notariados los libros de compra y venta de la ABE, en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- g) Revisar la información tributaria presentada, determinando las necesidades de realizar ajustes o rectificaciones que sean necesarios.
- h) Realizar los trámites de rectificaciones que sean necesarias con la finalidad de mantener los saldos tributarios correctos.
- i) Coordinar los asuntos tributarios en los trámites para la gestión de desaduanización de mercadería remitida a la ABE.
- j) Proporcionar a la Sección de Presupuestos y Tesorería la información de montos a pagar por tributos fiscales, para que se emitan los cheques o pagos correspondientes en los plazos establecidos por Ley.
- k) Revisar mensualmente los formularios 110 (RC-IVA) y facturas del personal de la ABE, presentados para sueldos y refrigerios; y elaborar el resumen del mismo.
- l) Proporcionar mensualmente a la Sección de Recursos Humanos el detalle de los montos y cantidad de facturas presentados en los formularios 110 RC-IVA por los funcionarios de la ABE.

	MANUAL	DGE-SOA-MOF Versión 1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- m) Verificar continuamente en la página Web del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y las publicaciones relacionadas a obligaciones tributarias vigentes.
- n) Presentar a la Unidad Financiera todos los pagos realizados en la gestión y las compensaciones realizadas con el débito y crédito fiscal.
- o) Realizar 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
- Clientes.
- Proveedores de bienes y servicios.