

ABE

Agencia Boliviana
Espacial

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Versión 1

Julio, 2020



[Signature]
Alba Juliana Pardo Cruzaguerra
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

RESOLUCION DE DIRECTORIO N°011/2020
La Paz, 29 de julio de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el D.S. 423 de 10 de febrero de 2010 que crea la Agencia Boliviana Espacial (ABE) como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el D.S. 599 de 10 de agosto de 2010 que modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, de institución pública descentralizada a Empresa Pública con personalidad jurídica propia, de duración indefinida, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la Ley 1178 en el Artículo 27 de la citada Ley dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Decreto Supremo N° 353 de fecha 4 de noviembre de 2009, que establece el mecanismo de control para la comercialización y activación de los celulares extraviados y hurtados.

Que el segundo párrafo del Artículo 14 del Decreto Supremo 27327 de 31 de enero de 2004 señala que las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán, mediante reglamento específico limitar el uso de este servicio.

Que el Reglamento para el uso de servicio de telefonía tiene por objetivo normar y regular la administración de los servicios de la telefonía celular al interior de la Agencia Boliviana Espacial - ABE en el marco de las políticas de austeridad vigentes en el sector público.

Que el D.S. N° 0423 le asigna al Directorio de la ABE funciones de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales otorgándole en ese marco, la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que el informe técnico N° INF-DAF-UAD 20/2020 de 10 de julio de 2020 dispone que existe la necesidad de normar el uso de telefonía celular, que establezca los parámetros para la asignación del servicio a los funcionarios detallados en el mismo, con la finalidad de establecer un mecanismo de control eficiente para la utilización del servicio, toda vez que la ABE no cuenta con este instrumento de control.

Que el informe legal ABE/AL 047/2020 de 13 de julio de 2020 señala que la aprobación del Reglamento para el uso de servicio de telefonía, no contraviene ninguna norma legal y estará

plenamente respaldada una vez el Directorio la autorice. En consecuencia, se recomienda al Directorio de la ABE que otorgue la autorización respectiva para su aprobación.

POR TANTO:

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, en ejercicio de las atribuciones, conferidas por Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Uso de servicio de telefonía celular de la Agencia Boliviana Espacial.

El informe técnico INF-DAF-UAD 20/2020 de 10 de julio de 2020 y el informe legal, ABE/AL 047/2020 de 13 de julio de 2020, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera esta encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



René Sánchez Velasco
**Presidente
Directorio ABE**



Mariana Rodríguez Saucedo
**Directora
Min. de Planificación de
Desarrollo**



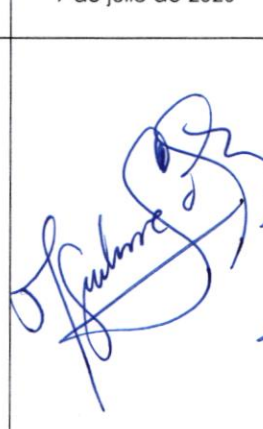

V. Alnte. (R.A) Juan Enrique Besares
Tarifa
**Director
Ministerio de Defensa**



Abog. Lourdes Matienzo Gil
**Directora
Ministerio de Economía**

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Datos sobre la elaboración, revisión y aprobación:

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Carlos Alberto Salinas Lía	Juan Carlos Villarreal Nava	Jacqueline Soliz Nagatoshi	Peter Mauricio Larrea Parra
Cargo:	Jefe Administrativo	Director Administrativo Financiero	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Director General Ejecutivo
Fecha:	12 de junio de 2020	29 de junio de 2020	9 de julio de 2020	10 de julio de 2020
Firma:				




Abog. Tatiana Dávalos Cruzaguine
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I..... 1
DISPOSICIONES GENERALES 1
ARTÍCULO 1. OBJETIVO. 1
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL. 1
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 2
ARTÍCULO 4. APROBACIÓN Y VIGENCIA. 2
ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN. 2
ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. 2
CAPÍTULO II..... 2
USUARIOS, OTORGACIÓN DE EQUIPOS Y RESPONSABILIDADES..... 2
ARTÍCULO 7. USUARIOS DEL SERVICIO. 2
ARTÍCULO 8. OTORGACIÓN DE EQUIPOS..... 3
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES..... 4
CAPÍTULO III..... 6
ASIGNACIÓN, USO Y PAGO DEL SERVICIO 6
ARTÍCULO 10. ASIGNACIÓN DEL SERVICIO. 6
ARTÍCULO 11. USO Y CONSUMO..... 6
ARTÍCULO 12. PAGO POR CONSUMO DE TELEFONÍA CELULAR. 8
CAPÍTULO IV 8
PROHIBICIONES Y SANCIONES 8
ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES. 8
ARTÍCULO 14. SANCIONES. 8



Abogada Mariana Prado Cuzco
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

El presente reglamento tiene por objetivo normar y regular la administración de los servicios de la telefonía celular al interior de la Agencia Boliviana Espacial - ABE en el marco de las políticas de austeridad vigentes en el sector público.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL.

El presente reglamento esta elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes como ser:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio al Decreto Supremo 23318-A.
- e) Decreto Supremo N° 26285 de 22 de agosto de 2001, de austeridad
- f) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad, racionalizando el gasto de las Entidades Públicas.
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Decreto Supremo N° 353 de fecha 4 de noviembre de 2009, que establece el mecanismo de control para la comercialización y activación de los celulares extraviados y hurtados.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2012 de 6 de septiembre de 2012.



ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

- j) Reglamento Interno de Personal de la Agencia Boliviana Espacial aprobado mediante Resolución de Directorio N° 03/2020 de 21 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento Interno para Uso del Servicio de Telefonía Celular, es de aplicación obligatoria para los servidores públicos autorizadas para el uso este servicio en la Agencia Boliviana Espacial - ABE.

ARTÍCULO 4. APROBACIÓN Y VIGENCIA.

El presente Reglamento Interno Para Uso del Servicio de Telefonía Celular, deberá ser aprobado por el Directorio de la ABE mediante Resolución de Directorio y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, será la encargada de la difusión del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Reglamento Interno podrá ser revisado y actualizado por la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa, cuando exista la necesidad sobre la base de la experiencia de su aplicación.

CAPÍTULO II

USUARIOS, OTORGACIÓN DE EQUIPOS Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7. USUARIOS DEL SERVICIO.

De acuerdo a las necesidades institucionales y en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, se establece que la Agencia Boliviana Espacial - ABE, requiere contar con servicios de telefonía celular destinados exclusivamente para uso del Director General Ejecutivo Directores y otros servidores públicos de acuerdo a las actividades propias de cada unidad organizacional.



ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

En ese contexto, de manera excepcional se autoriza la asignación del servicio de telefonía celular a aquellos servidores públicos que no se encuentran dentro de las categorías establecidas por el Artículo 14 del Decreto Supremo 27327, de acuerdo al listado expuesto en el artículo 11 del presente reglamento.

Los servidores públicos que además de la MAE, de manera excepcional, quedan autorizados para la asignación de equipo y uso del servicio de telefonía celular de acuerdo a la necesidad de comunicación y coordinación son los siguientes:

N°	CARGO
1	Director General Ejecutivo
2	Director Administrativo Financiero
3	Director Comercial
4	Director de Operaciones
5	Director de Ingeniería
6	Jefe Administrativo
7	Ingeniero de Operaciones TELEPUERTO
8	Ingeniero de Operaciones COCC
9	Responsable de Comunicación
10	Ejecutivo de Cuentas
11	Responsable de Ventas
12	Responsable de Marketing
13	Responsable de Comunicación
14	Auxiliar Administrativo Chofer I
15	Auxiliar Administrativo Chofer II
16	Auxiliar de Oficina


Cualquier modificación, inclusión o exclusión deberá ser autorizada mediante Resolución Administrativa emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE previa presentación de solicitud debidamente justificada y estableciendo cuantías cuando corresponda.

ARTÍCULO 8. OTORGACIÓN DE EQUIPOS.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, el control de los teléfonos celulares que pudieran ser otorgados a la Agencia Boliviana Espacial - ABE en calidad de préstamo o comodato por un proveedor del servicio de telefonía celular, es responsabilidad de la Unidad Administrativa a

Alma Juliana Orta Cazaque
 ASESORA LEGAL
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

[Handwritten signatures and circular stamps of various departments: DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DIRECCIÓN COMERCIAL, DIRECCIÓN DE OPERACIONES, DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, JEFATURA ADMINISTRATIVA, etc.]

	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

través del Área de Activos Fijos, por lo que el registro e incorporación de los aparatos celulares a los Activos Fijos de la ABE se debe realizar en el marco del artículo 149 de dicho Decreto Supremo y considerando los siguientes datos mínimamente:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada, que contemple mínimamente:
 - Marca del Celular.
 - Modelo del celular.
 - Características y accesorios.
 - IMEI y código de identificación.
 - Tarjeta SIM de la empresa responsable del servicio.
- b) Documentación que respalde el contrato de la Agencia Boliviana Espacial con la empresa que brinda el servicio de telefonía celular, bajo la modalidad de comodato.
- c) Asignación de los teléfonos celulares mediante Acta de Entrega.

La asignación y liberación de la responsabilidad del equipo a cargo de un servidor público, se encuentra establecida en el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus artículos 146, 147 y 148 del Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE.


ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES.

El presente Reglamento, se enmarca dentro de lo establecido en los Decretos Supremos N° 26285 y N° 27327, que establecen medidas de austeridad en los gastos del Órgano Ejecutivo, señalando las siguientes responsabilidades:

1. Los servidores públicos autorizados para hacer uso del servicio de telefonía celular, son responsables de:
 - a) Del uso racional del servicio en el marco de la austeridad.
 - b) Del uso del servicio con fines institucionales.
 - c) De controlar su consumo por el uso del servicio en relación a montos autorizados.
 - d) De asumir con recursos propios todo excedente en la facturación por el servicio de telefonía celular.
 - e) De comunicar cuando el servicio de telefonía celular tenga problemas.
 - f) De cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.



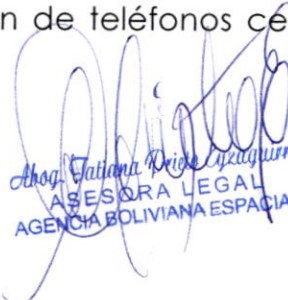

 Abigail Jathone Dicks
 ASESORA LEGAL
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL


	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

2. Dirección Administrativa Financiera, mediante la Unidad Administrativa es responsable de:
 - a) Difundir, verificar y supervisar la aplicación del Presente Reglamento Interno.
 - b) Realizar el seguimiento y control del consumo de las líneas de la Agencia Boliviana Espacial a través del Técnico de Activos Fijos.
 - c) Definir Políticas en el marco de la austeridad implementada en el Estado Plurinacional de Bolivia.
 - d) Expedir cargos de cuenta a través de la Unidad Financiera cuando corresponda por exceso o uso indebido, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

3. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales de:
 - a) Verificar y controlar que el consumo asignado al servicio de telefonía celular sea acorde con lo dispuesto en la normativa legal vigente.
 - b) Verificar que el servicio de telefonía celular asignado a los servidores públicos que no se encuentran dentro del segundo nivel, cuente con la Resolución Administrativa refrendada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABE.
 - c) Coordinar la provisión del servicio de telefonía celular, verificando el buen funcionamiento del servicio.
 - d) Elaborar informe mensual solicitando de pago y sobre los excedentes de consumo en el servicio de acuerdo a escala establecida en el presente Reglamento.
 - e) Solicitar y gestionar la reposición de los excedentes por consumo del servicio de telefonía celular. (Cuando corresponda)
 - f) Gestionar y controlar la calidad del servicio con los proveedores.

4. Técnico de Activos Fijos de:
 - a) Realizar el registro de los equipos celulares en los Activos Fijos de la Empresa, cuando corresponda.
 - b) Verificar que los teléfonos celulares entregados por la Empresa proveedora del servicio se encuentren debidamente registrados.
 - c) Tener toda la documentación en orden y al día de los teléfonos celulares, en calidad de comodato.
 - d) Recepción y entrega mediante acta de teléfonos celulares, ya sean en calidad de comodato o propiedad de la institución al servidor público, para precautelar el bien en asignación o custodia.
 - e) Realizar y coordinar la asignación de teléfonos celulares mediante acta de entrega.


 Abog. Fabiana Prieto
 ASESORA LEGAL
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

- f) Ser depositario y responsable de los teléfonos celulares que no estén siendo utilizados o en su caso, devolver a la empresa que los proporcionó, según corresponda.
- g) Elaborar acta de devolución correspondiente, en caso de que el servidor público sea desvinculado de la institución o por instrucciones superiores.

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN, USO Y PAGO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 10. ASIGNACIÓN DEL SERVICIO.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa de acuerdo al Artículo 7 del presente reglamento, asignará líneas de telefonía celular con la entrega de la Tarjeta SIM y la correspondiente habilitación del servicio al servidor público autorizado, en cumplimiento al presente reglamento.

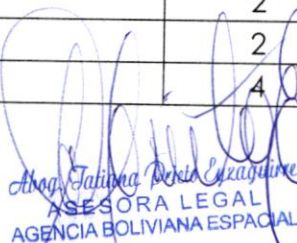
La entrega de la Tarjeta SIM deberá ser efectuada por el Técnico de Activos Fijos, mediante Acta de Entrega, así mismo deberá hacer entrega de una copia del presente reglamento para conocimiento del beneficiario del servicio.

ARTÍCULO 11. USO Y CONSUMO.


El servicio de telefonía celular, así como el equipo asignado al servidor público autorizado, deberá ser utilizado con fines estrictamente laborales, no debiendo excederse los montos máximos señalados y asignados.

Los usuarios autorizados y la categoría de gasto a la que pertenecen son los siguientes:

Nº	CARGO	CATEGORIA
1	Director General Ejecutivo	1
2	Director Administrativo Financiero	2
3	Director Comercial	2
4	Director de Operaciones	2
5	Director de Ingeniería	2
6	Jefe Administrativo	4


 ASESORA LEGAL
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

7	Ingeniero de Operaciones TELEPUERTO	4
8	Ingeniero de Operaciones COCC	4
9	Responsable de Comunicación	4
10	Ejecutivo de Cuentas	3
11	Responsable de Ventas	3
12	Responsable de Marketing	3
13	Responsable de Comunicación	3
14	Auxiliar Administrativo Chofer I	4
15	Auxiliar Administrativo Chofer II	4
16	Auxiliar de Oficina	4

La escala de consumo mensual autorizada es la siguiente:

CATEGORÍA	MONTO MÁXIMO MENSUAL
Categoría 1	Hasta Bs. 500.00
Categoría 2	Hasta Bs. 300.00
Categoría 3	Hasta Bs. 150.00
Categoría 4	Hasta Bs. 75.00

La Central Telefónica de la ABE, permitirá al personal realizar llamadas a números de teléfono celular de: clientes, proveedores y otras instituciones, para acceder a este servicio los servidores públicos solicitarán mediante informe dirigido al Director Administrativo Financiero, justificando la necesidad de contar con el servicio.


La autorización, en caso de que corresponda; se realizará mediante nota de comunicación interna a la Unidad de Tecnología de la Información, la que emitirá un código PIN para cada servidor autorizado.

Los servidores públicos autorizados al uso del servicio de telefonía celular a través de la central telefónica deberán darle un uso estrictamente laboral, queda terminantemente prohibido compartir el código PIN con otros funcionarios o con terceros.

El control de llamadas, se realizará en forma conjunta entre la Unidad Administrativa a través de Servicios Generales y la UTI a través de los códigos

Abogada Tatiana Paola Cruzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



	REGLAMENTO	Versión 1
	INTERNO PARA USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	

asignados a cada funcionario y cruzando dicha información con los Extractos de Llamadas proporcionados por el proveedor del servicio.

En el caso de identificarse llamadas de carácter personal, el funcionario infractor deberá pagar el costo de las llamadas y será pasible a sanciones de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 12. PAGO POR CONSUMO DE TELEFONÍA CELULAR.

El personal de Servicios Generales, dependiente de la Unidad Administrativa, es responsable de supervisar la correcta prestación del servicio por parte del operador contratado. Asimismo, de manera mensual conciliará los montos facturados y solicitará el pago correspondiente emitiendo para este fin informe de conformidad cuando corresponda.

**CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES.

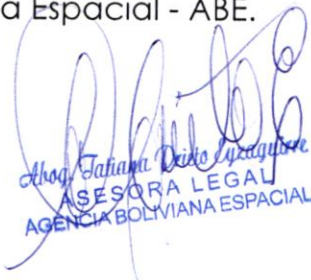
El Servidor Público que sea autorizado para el uso del servicio de telefonía celular, debe sujetarse a lo siguiente:

- a) Se prohíbe proporcionar el uso del servicio de telefonía celular o el equipo celular a otro servidor público.
- b) Se prohíbe el uso del servicio de telefonía celular para beneficio particular o privado.
- c) Se prohíbe el uso excesivo del servicio de telefonía celular, considerando que existen alternativas de comunicación.

ARTÍCULO 14. SANCIONES.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, D.S. 23318-A "Responsabilidad por la Función Pública" y el D.S. 26237 de 29 de junio de 2001, modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal de la Agencia Boliviana Espacial - ABE.




 Abogada Tatiana Deido Luyaguano
 ASESORA LEGAL
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



REGISTRO

DGE-SOA-PR-001/R01
Version 1

HOJA DE RUTA

N° 1553

Fecha: 13-07-2020

Hora: 11:23:07

Cite: INF-DAF-UAD 29/2020

N° Hojas y Anexos:

REMITENTE: Unidad Administrativa - Salinas Lia, Carlos Alberto

REFERENCIA: INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE TELEFONÍA CELULAR

OBSERVACIONES:

PRIMER DESTINATARIO:

Dirección General Ejecutiva - Larrea Parra, Peter Mauricio

Ingreso: 13-7-2020

No. de hojas y anexos:

SEGUNDO DESTINATARIO: YATIANA PRIETO

INSTRUCCIÓN:

Dar curso:	<input checked="" type="checkbox"/>	Comentar:	<input type="checkbox"/>	Remitir a:	<input type="checkbox"/>
Informar:	<input type="checkbox"/>	Revisar:	<input type="checkbox"/>	Coordinar con:	<input type="checkbox"/>
Responder:	<input type="checkbox"/>	Difundir:	<input type="checkbox"/>	Difundir:	<input type="checkbox"/>
Tomar nota:	<input type="checkbox"/>	Reproducir:	<input type="checkbox"/>	Archivar:	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: REALIZAR INFORME LEGAL

Salida de primer destinatario: 13 7 2020

Plazo:
Firma: Peter Mauricio Larrea Parra

Peter Mauricio Larrea Parra
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL