

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

“BOLIVIA TV”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo	Código	Versión
Manual	M-BTV-UPP-01	04

Aprobado mediante Resolución Administrativa N°018/2021 de 12 de marzo de 2021 y modificaciones aprobadas mediante Resolución Administrativa N°023/2021 de 31 de marzo de 2021.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 18/2021

La Paz, 12 de marzo de 2021

VISTOS:

El informe técnico BTV/UPP/INF N° 017/2021 y el INFORME LEGAL BTV/DJN/N° 094/2021, todos de fecha 12 de marzo del presente año; todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 17/2021 de fecha 05 de marzo del presente año, la Gerencia General de la empresa, por recomendación técnica y legal en los informes BTV/RR.HH. N° 013/2021, BTV/FIN/PPTOS N° 014/2021, CITE: BTV/UPP/N°016/2021 y BTV/DJN/N° 090/2021, todos de fecha 05 de marzo, resuelve APROBAR el Reordenamiento Administrativo de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, determinación asumida a consecuencia de la disminución de ítems en la gestión 2019 realizado mediante Decreto Supremo No. 38311 y la Alta Rotación de Personal durante las gestiones anteriores, valoración efectuada por parte de las unidades responsables que identifican un desorden administrativo dando como resultado que, de los 272 ítems con los que cuenta la empresa actualmente, el 15.07% (41) se encuentran en comisión en diferentes unidades organizacionales y el 3,68% (10) se encuentran acéfalos.

Que, la Resolución Administrativa descrita anteriormente, tiene como propósito principal optimizar la actual estructura organizacional y evitar la duplicación de funciones, proponiendo un adecuado reordenamiento de la Estructura Organizacional, y de Cargos de la Empresa, determinación que no afecta a los techos presupuestarios asignados dentro el grupo 10000 "Servicios Personales", aprobados mediante Ley No. 1356 de 28 de diciembre de 2020, manteniéndose la escala salarial actual aprobada mediante Resolución Ministerial N°1038 de 13 de septiembre de 2019, por un monto mensual de Bs1.784.210.- (Un Millón Setecientos Ochenta y Cuatro Mil Doscientos Diez 00/100 bolivianos) y un monto anual de Bs21.410.520.- (Veintiún Millones Cuatrocientos Diez Mil Quinientos Veinte 00/100 bolivianos) financiada con fuente 20 "Recursos Específicos" y Organismo Financiador 230 "Recursos Específicos". En tal sentido, dispone en su **resuelve tercero**, instruir a la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura de Planificación y Proyectos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV la actualización y modificación de los Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.

Que, en cumplimiento al Resuelve Tercero de la Resolución Administrativa N° 17/2021 de fecha 05 de marzo del presente año, la Jefatura de Planificación y Proyectos de BOLIVIA TV emite el Informe Técnico con CITE: BTV/UPP/N°017/2021 de fecha 12 de marzo, estableciendo que en calidad de unidad promotora, ha logrado la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa, documento que consta de dos partes en la que se realizara descripción de cada área y/o unidad, así como de las funciones que desarrolla: La Primera Parte identifica cada una de las áreas y/o unidades, la ubicación en la estructura organizacional, nivel jerárquico, clasificación, dependencia, supervisión que ejerce y las coordinaciones intra e interinstitucionales; y la Segunda Parte desarrolla el objetivo, funciones y atribuciones de cada área y/o unidad organizacional. En virtud a ello, indica que es necesario aprobar la propuesta de documento que se adjunta en el informe de referencia y dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución administrativa N° 080/2018 de fecha 31 de julio de 2018, por lo que recomienda remitir el presente informe y los tres (3) ejemplares del Proyecto del Manual de Organización de Funciones (MOF) a la Dirección Jurídica Nacional a efectos de elaborar el respectivo informe legal y proyectar el instrumento normativo correspondiente para su aprobación.

Que mediante Informe Legal BTV/DJN/N° 094/2021 de fecha 12 de marzo del presente año, la Dirección Jurídica Nacional concluye que revisada la normativa legal y basado en los antecedentes técnicos consignados en el informe CITE: BTV/UPP/N°017/2021 de fecha 12 de marzo, se establece que la presente propuesta de del Manual de Organización de Funciones (MOF) de la Empresa Estatal de Televisión de "BOLIVIA TV", no vulnera la



Unidad	Funcionario	Fecha	Tipo	Estado	Observaciones	Observaciones	Observaciones	Observaciones
Unidad Ejecutiva	Funcionario	Fecha	Tipo	Estado	Observaciones	Observaciones	Observaciones	Observaciones



normativa legal en actual vigencia, por lo que corresponde la aprobación de la modificación del manual de organización y Funciones (MOF) mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente y una vez aprobada poner a conocimiento del Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7 Inciso b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Organización Administrativa S.O.A. se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, para el efecto toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la referida ley.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 establece que el objetivo general del Sistema es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Artículo 11 de las referidas Normas Básicas, disponen que la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que, con relación al análisis de estructura organizacional, el Artículo 12 de las referidas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operativo Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Que, el Artículo 13 de las referidas Normas Básicas señala que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional y rediseñar procesos.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución de Directorio N°04/2009 de 4 de septiembre de 2009, tiene como objetivo, evaluar su estructura organizacional en el proceso de análisis organizacional respecto al desarrollo de sus competencias, para luego ajustar su estructura en el diseño organizacional y posteriormente la aplicación de medidas de mejoramiento administrativo en la implantación del diseño organizacional.

Que, los Artículos 17 y 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, disponen que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones de la entidad, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa, siendo responsable del diseño organizacional la Unidad de Planificación y Proyectos de BOLIVIA TV.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009, se crea la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV" constituyéndose como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio



Unidad	Coordenadas	Ente Org.	Título	Código	Resolución	Observaciones	Estado
Unidad de Planificación y Proyectos							



de la Presidencia conforme a los Decretos Supremos N° 4257 04 de junio de 2020 y N° 4393 de fecha 13 de noviembre de 2020.

Que, el artículo 11 inciso h) del Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que, el Artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, mediante Resolución Ministerial No. 283/2020 de 30 de noviembre de 2020, emitido por el Ministerio de la Presidencia, se designó al ciudadano **HUGO DIEGO MONTAÑO MORALES** como Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 y su Estatuto Orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"**, conforme los argumentos técnicos expuestos en el informe BTV/UPP/N°017/2021 de fecha 12 de marzo del presente año, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. - REFRENDAR el informe técnico BTV/UPP/N°017/2021 de fecha 12 de marzo y el INFORME LEGAL BTV/DJN/N° 094/2021, todos de fecha 12 de marzo del presente año.

TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 080/2018 de fecha 31 de julio de 2018 mismo que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la gestión 2018 y toda disposición contraria a la presente Resolución.

CUARTO. - DISPONER la remisión de la presente Resolución al Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su conocimiento.

QUINTO. - INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera la implantación del Manual de Organizaciones y Funciones y la Jefatura de Planificación y Proyectos de BOLIVIA TV la publicación y difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Lic. Diego Montaña Morales
 GERENTE GENERAL
 EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
 "BOLIVIA TV"



De	Con	Para						
Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo	Gerente General Lic. Diego Montaña Morales Tel: (591) 2102300 Fax: (591) 2102300 E-mail: ggc@bvtv.gov.bo



Bolivia tv

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 023/2021

La Paz, 31 de marzo de 2021

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto: (591)-2-2187300
Fono: (591)-2-2203404
Fax: (591)-2-2003973
Cavilla N° 900
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N°1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax: (591)-4-4437029
(591)-3-3560279
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20
Fono: (591)-3-3282255
(591)-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija

Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono: (591)-4-66-58858
Cel: (591)72986824
tarija@boliviavtv.bo

Cobija

Bolivar (Final Teniente
Coronel Carnejo)
Fono: (591)-3-8424681
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad

Cipriano Barace N°32
Fono: (591)-3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca

España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro

Velasco Galvarro
entre Rodriguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono: (591)-2-2187300 int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavtv.bo

Potosí

Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono: (591)-2-2187300 int. 258
Cel: (591) 71534852
potosi@boliviavtv.bo

Riberalta

Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel: (591) 72844467
riberalta@boliviavtv.bo

Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes P9
Cel: (591) 67197170
yacuiba@boliviavtv.bo

VISTOS:

El informe técnico BTV/UPP/INF N° 023/2021 y el INFORME LEGAL BTV/DJN/N° 123/2021, todos de fecha 31 de marzo del presente año; todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 18/2021 de fecha 12 de marzo del presente año, la Gerencia General de la empresa, por recomendación técnica y legal en los informes con CITE: BTV/UPP/N°017/2021 y CITE: BTV/DJN/INF N° 094/2021, ambos de fecha 12 de marzo, resuelve APROBAR el Manual de Organización de Funciones de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, determinación asumida que tiene por finalidad optimizar la actual estructura organizacional y evitar la duplicación de funciones, proponiendo un adecuado reordenamiento de la Empresa.

Que, la Jefatura de Planificación y Proyectos de BOLIVIA TV emite informe técnico con CITE: BTV/UPP/INF N° 023/2021 de fecha 31 de marzo del presente año estableciendo que se ha podido identificar la necesidad de realizar cambios y modificaciones al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa de Televisión Estatal BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 18/2021 de fecha 12 de marzo del año en curso, haciendo una observación en el inciso g) del Numeral 4.2 (definiciones) y el Numeral 7.2 de la columna nivel jerárquico del documento, señalando que en el marco de la Resolución Ministerial N° 1038 de 13 de septiembre de 2019, debe incorporarse la categorización de niveles jerárquicos señalados en dicha norma, siendo para el caso de las Unidades Regionales de BOLIVIA TV la categorización de Ejecutivo/Operativo, debido a que estas unidades pueden desenvolverse en cualquiera de los dos niveles jerárquicos, según la dinámica y necesidades de la empresa.

Que mediante Informe Legal BTV/DJN/N° 123/2021 de fecha 31 de marzo del presente año, la Dirección Jurídica Nacional establece que la presente propuesta de actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF) de la Empresa Estatal de Televisión de "BOLIVIA TV", no vulnera la normativa legal en actual vigencia, por lo que corresponde su modificación mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7 Inciso b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Organización Administrativa S.O.A. se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, para el efecto toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la referida ley.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 establece que el objetivo general del Sistema es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Artículo 11 de las referidas Normas Básicas, disponen que la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.



www.boliviavtv.bo



Haciendo Historia

La Paz
Av. Camacho Nº1485
Edif. La Urbana P4
Central Píloto: (591)-2-2187300
Fono: (591)-2-2203404
Fax: (591)-2-2003973
Casilla Nº 900
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba
Pasaje Misael Saracho Nº1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax: (591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Morita 4º Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Pénoco Nº 20
Fono: (591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija
Sevilla Nº577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono: (591)-3-8424681
Cel: (591) 72025679
tarija@boliviavtv.bo

Cobija
Bolívar (Fina Teniente
Coronel Cornejo)
Fono: (591)-3-8424681
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad
Cipriano Barace Nº32
Fono: (591)-3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca
España Nº145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro
Velasco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavtv.bo

Potosí
Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono: (591)-2-2187300 Int. 258
Cel: (591) 71534852
potosi@boliviavtv.bo

Riberalta
Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel: (591) 72844467
riberalta@boliviavtv.bo

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes
Cel: (591) 67197176
yacuba@boliviavtv.bo

Que, con relación al análisis de estructura organizacional, el Artículo 12 de las referidas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operativo Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Que, el Artículo 13 de las referidas Normas Básicas señala que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional y rediseñar procesos.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº04/2009 de 4 de septiembre de 2009, tiene como objetivo, evaluar su estructura organizacional en el proceso de análisis organizacional respecto al desarrollo de sus competencias, para luego ajustar su estructura en el diseño organizacional y posteriormente la aplicación de medidas de mejoramiento administrativo en la implantación del diseño organizacional.

Que, los Artículos 17 y 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, disponen que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones de la entidad, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa, siendo responsable del diseño organizacional la Unidad de Planificación y Proyectos de BOLIVIA TV.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 29894 de fecha 07 de febrero de 2009, especifica en el Artículo 52 las atribuciones de la Ministra(o) de Economía y Finanzas Públicas, como la de ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública y establecer la política salarial del sector público.

Que, la Resolución Ministerial Nº 1038 del 13 de septiembre de 2019 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba la escala salarial para la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV constituida por 272 casos y distribuidos en 16 niveles de remuneración básica en base a las categorías, clases y niveles salariales descritos en el anexo adjunto.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 0078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009, se crea la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV" constituyéndose como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia conforme a los Decretos Supremos Nº 4257 04 de junio de 2020 y Nº 4393 de fecha 13 de noviembre de 2020.

Que, el artículo 11 inciso h) del Decreto Supremo Nº 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que, el Artículo 28 párrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, mediante Resolución Ministerial No. 283/2020 de 30 de noviembre de 2020, emitido por el Ministerio de la Presidencia, se designó al ciudadano **HUGO DIEGO MONTAÑO MORALES** como Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.





Bolivia tv

La Paz
Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto: (591)-2-2187300
Fono: (591)-2-2203404
Fax: (591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba
Pasaje Misael Saracho N°1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax: (591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Morita 4º Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20
Fono: (591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija
Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Urllondo)
Fono: (591)-466-58858
Cel: (591)72986824
tarija@boliviavtv.bo

Cobija
Bolivar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono: (591)-3-8424681
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad
Cipriano Barace N°32
Fono: (591)-3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca
España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro
Velasco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavtv.bo

Potosí
Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono: (591)-2-2187300 Int. 258
Cel: (591) 71534852
potosi@boliviavtv.bo

Riberalta
Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel: (591) 72844467
nberalta@boliviavtv.bo

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes P3
Cel: (591) 67197176
yacuiba@boliviavtv.bo



www.boliviavtv.bo



POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 078 de 15 de abril de 2009 y su Estatuto Orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO. - MODIFICAR el inciso g) del Numeral 4.2 y el Numeral 7.2 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 18/2021 de 12 de marzo de 2021, bajo los argumentos técnicos expuestos en el informe BTV/UPP/N°023/2021 de fecha 31 de marzo del presente año para su actualización.

SEGUNDO. - REFRENDAR el informe técnico BTV/UPP/N°023/2021 de fecha 31 de marzo y el INFORME LEGAL BTV/DJN/N° 123/2021, ambos de fecha 31 de marzo del presente año.

TERCERO. - INSTRUIR a la Jefatura de Planificación y Proyectos de BOLIVIA TV la publicación y difusión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Lic. Diego Montaño Morales
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
"BOLIVIA TV"

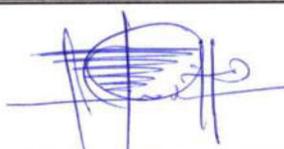
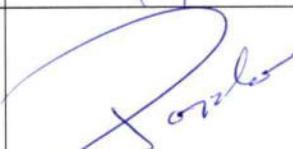
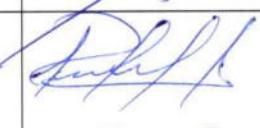
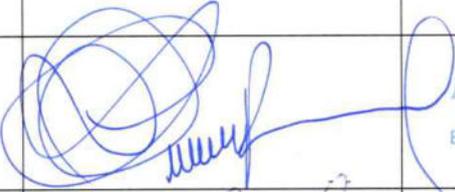
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/2021
		N° de Páginas	ii de vi

CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento: Manual de Organización y Funciones

Versión: 03.

Unidad promotora: Unidad de Planificación y Proyectos.

	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Jefe de Planificación y Proyectos		<i>Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila</i> JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
Revisado por:	Gerente Administrativo Financiero		<i>Lic. John Antonio Pardo Salas</i> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Jefe de Recursos Humanos		<i>raola Andrea Subieta Churruarín</i> JEFA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Gerente de Producción		<i>Lic. Carla L. Rivera R.</i> GERENTE DE PRODUCCION Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Gerente Técnico		<i>Ing. Daniel Uria Villamor</i> GERENTE TÉCNICO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Gerente de Informaciones		<i>Andres Diego Nicolas Melendres Argon</i> GERENTE DE INFORMACION Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Gerente de Marketing y Ventas		<i>Lic. Ana Maria Soria Machicado</i> GERENTE DE MARKETING Y VENTAS Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Directora de Programación y Promoción a.i.		<i>Viviana Vargas Huarita</i> DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN a.i. EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/2021
N° de Páginas	iii de vi

Cargo	Firma	Sello
Jefe de Auditoría Interna		Lic. Aud. Shirley Vega Quisbert JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Reg. Prof. CAULP 6455 - CAUB 17625 "BOLIVIA TV"
Directora Jurídica Nacional		Zaida Vicente Apaza DIRECTORA JURÍDICA NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
Coordinador		Lic. Harold Guzmán Vald. COORDINADOR NACIONAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gerencia General	Lic. Diego Montaña Morales GERENTE GENERAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/2021
N° de Páginas	iv de vi

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento.	R.A. N°064/2009	02/12/2009
02	Actualización en general del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 064/2009 de 02 de diciembre de 2009, de acuerdo a la Aprobación de la Escala Salarial y Estructura de Cargos aprobados mediante Resolución Bi Ministerial N° 001/2013 de 18 de enero de 2013 y Reordenamiento Administrativo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 070/2018 de 11 de julio de 2018.	R.A. N°080/2018	31/07/2018
03	Actualización en general del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N°080/2018 de 31 de julio de 2018, de acuerdo a la Aprobación de la Escala Salarial y Estructura de Cargos aprobados mediante Resolución Bi Ministerial N°030/2019 de 05 de septiembre de 2019 y Reordenamiento Administrativo aprobado mediante Resolución Administrativa N°17/2021 de 05 de marzo de 2021.	R.A. N°18/2021	12/03/2021
04	Se modifican los subincisos i. y ii. del inciso g. NIVELES JERÁRQUICOS del punto 4.2. DEFINICIONES, de "Nivel Directivo" a "Nivel Superior". Modificación de la columna "Nivel Jerárquico ¹ " del Cuadro presentado en el Punto 7.2., considerando que para la determinación del nivel jerárquico se toma como base a la escala salarial establecida en la Resolución Ministerial N°1038 de 13 de septiembre de 2019. Tomando en cuenta la modificación del nivel jerárquico, se cambia el punto 1.3. de la descripción de todas las áreas/unidades organizacionales.	R.A. N°23/2021	31/03/2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/2021
N° de Páginas	v de vi

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	2
5.	RESPONSABLES.....	4
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
7.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV.....	6
7.1.	ORGANIGRAMA.....	6
7.2.	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	6
	Gerencia General.....	9
	Unidad de Programación y Promoción.....	12
	Dirección Jurídica Nacional.....	15
	Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica.....	17
	Unidad de Planificación y Proyectos.....	19
	Unidad de Auditoría Interna.....	22
	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.....	24
	Gerencia Administrativa Financiera.....	27
	Jefatura Financiera.....	32
	Jefatura Administrativa.....	36
	Jefatura de Recursos Humanos.....	39
	Gerencia de Informaciones.....	41
	Dirección Nacional de Noticias.....	43
	Jefatura de Periodismo Especializado.....	45
	Gerencia de Marketing y Ventas.....	46
	Gerencia de Producción.....	49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/2021
N° de Páginas	vi de vi

Jefatura de Deportes y Creatividad	53
Gerencia Técnica.....	56
Jefatura Técnica	59
Regional Santa Cruz	61
Regional Cochabamba	64
Regional Chuquisaca.....	67
Regional Tarija	70
Regional Beni	73
Regional Pando	76
Regional Oruro.....	79
Regional Potosí	81

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	1 de 82

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

El Manual de Organización y Funciones tiene por objeto definir la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, dependencia, relaciones de coordinación y los objetivos de cada unidad organizacional, así como la descripción de las funciones de las áreas y/o unidades organizacionales.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El Manual de Organización y Funciones de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, tiene los siguientes objetivos:

- a. Presentar en forma clara y precisa el nombre completo del Área y/o Unidad Organizacional y su ubicación orgánica.
- b. Definir el objetivo del Área y/o Unidad Organizacional.
- c. Describir las funciones generales y específicas del Área y/o Unidad Organizacional.
- d. Establecer las relaciones de dependencia jerárquica entre las Áreas y/o Unidades Organizacionales.

2. ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Empresa, según la estructura organizacional vigente, así como para los servidores públicos, sin excepción, en sus diferentes niveles.

3. BASE LEGAL.

El presente Manual está elaborado en el marco de la siguiente normativa legal:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c. Ley N°974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 04 de septiembre de 2017.
- d. Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- e. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997.
- f. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio N°004/09 de 4 de septiembre de 2009.
- g. Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución de Directorio N°003/2020 de 18 de septiembre de octubre de 2020.

VoBo. Actualizado por:			VoBo. Revisado por:		
---------------------------	---	---	---------------------	--	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	2 de 82

- h. Escala Salarial y Estructura de Cargos, aprobados mediante Resolución Bi-Ministerial N°030/2019 de 05 de septiembre de 2019.
- i. Escala Salarial y Estructura de cargos, aprobados mediante Resolución Ministerial N°1038/2019 de 13 de septiembre de 2019.
- j. Reordenamiento Administrativo, aprobado mediante Resolución Administrativa N°017/2021 de 05 de marzo de 2021.
- k. Resolución Administrativa N°022/2020 de 01 de junio de 2020 que aprueba el Reglamento de Documentos Normativos Internos.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

4.1. ABREVIATURAS.

MOF: Manual de Organización de Funciones

NOMBRE DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	ABREVIATURA O SIGLAS
Gerencia General	GG
Unidad de Programación y Promoción	UPR
Dirección Jurídica Nacional	DJN
Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica	JAGJ
Unidad de Planificación y Proyectos	UPP
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	UTLCC
Gerencia Administrativa Financiera	GAF
Jefatura Financiera	JFIN
Jefatura Administrativa	JADM
Jefatura Recursos Humanos	JRRHH
Gerencia de Informaciones	GI
Dirección Nacional de Noticias	DNN
Jefatura de Periodismo Especializado	JPE
Gerencia de Marketing y Ventas	GMV
Gerencia de Producción	GP
Jefatura de Deportes y Creatividad	JDC
Gerencia Técnica	GT
Jefatura Técnica	JT
Regional Santa Cruz	RSCZ
Regional Cochabamba	RCBBA
Regional Chuquisaca	RCH
Regional Tarija	RTJA
Regional Beni	RBE
Regional Pando	RPD

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	3 de 82

NOMBRE DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	ABREVIATURA O SIGLAS
Regional Oruro	ROR
Regional Potosí	RPOT

4.2. DEFINICIONES.

- a. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.** Es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que formaliza los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las unidades organizacionales.
- b. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna para cumplir con sus objetivos y metas.
- c. **ÁREA ORGANIZACIONAL.** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.
- d. **UNIDAD ORGANIZACIONAL.** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.
- e. **AUTORIDAD LINEAL.** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
- f. **AUTORIDAD FUNCIONAL.** Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
- g. **NIVELES JERÁRQUICOS.** Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:
 - i. **Nivel Superior:** En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la empresa.
 - ii. **Nivel Ejecutivo:** En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la empresa de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel superior.
 - iii. **Nivel Operativo:** Donde se ejecutan las operaciones de la empresa.
- h. **CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.** Las áreas y unidades orgánicas de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, se clasifican en:
 - i. **Sustantivas,** funciones que contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión de la Empresa.

VoBo. Actualizado por:		VoBo. Revisado por:	
---------------------------	---	---------------------	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	4 de 82

- ii. **Administrativas**, funciones que contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de gestión de la Empresa y prestan servicios de apoyo a todas las áreas y unidades organizacionales para su funcionamiento.
- iii. **De Asesoramiento y Control**, aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas.

5. RESPONSABLES

5.1. El/la Gerente General, es responsable de:

- a. Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Organización y Funciones, previa conformidad del Informe Técnico y legal.
- b. Asegurar la implantación del Manual de Organización y Funciones.

5.2. El/la Gerente, Director o Jefe de Área, es responsable de:

- a. Implantar y velar por el cumplimiento del Manual de Organización de Funciones por las áreas.
- b. Dar la conformidad al MOF del área, una vez revisado.
- c. Recomendar la actualización del MOF, cuando corresponda, sea por modificaciones en la normativa vigente, experiencia en la implantación o mejoras en la gestión con la respectiva exposición de motivos.

5.3. El/la Jefe de Planificación y Proyectos, es responsable de:

- a. Revisar el Manual, velando por la optimización de su contenido, la mejora continua, así como la responsabilidad y competitividad del personal.
- b. Supervisar y/o complementar el MOF elaborado por el/la Profesional en Planificación y Desarrollo Organizacional o por el/la Responsable de la elaboración del Manual en el ámbito de sus funciones y competencias.
- c. Dar conformidad al informe técnico y al Manual y posteriormente, remitirlo a la Dirección Jurídica Nacional, para la Aprobación mediante emisión de Resolución Administrativa.

5.4. El/la Profesional en Planificación y Desarrollo Organizacional, es responsable de:

- a. Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y actualización del MOF a todas las áreas y unidades de BOLIVIA TV.
- b. Revisar el Manual de Organización y Funciones elaborado y remitido por las unidades de BOLIVIA TV, verificando su adecuación al presente.
- c. Gestionar la publicación y socialización del Manual de Organización y Funciones en la página web o intranet de BOLIVIA TV.
- d. Emitir informe técnico para aprobación del Manual de Organización y Funciones.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	5 de 82

- e. Enviar el Manual a la Dirección Jurídica Nacional, en tres (3) ejemplares originales para la Aprobación mediante Resolución Administrativa.
- f. Gestionar la difusión del MOF a todas las áreas y unidades de BOLIVIA TV.

5.5. El/la Director Jurídico Nacional, es responsable de:

- a. Revisar el proyecto de Manual de Organización y Funciones, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- b. Elaborar el informe Jurídico recomendando la Aprobación del Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Administrativa.
- c. Remitir a la Unidad de Planificación y Proyectos dos (2) ejemplares o copias legalizadas del Manual de Organización y Funciones aprobado y fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa que lo aprueba, anexos, e informes técnico y legal.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

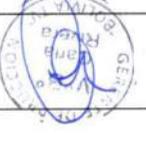
El contenido está dividido en dos (2) partes para efectos de mejor comprensión y manejo.

I. PARTE. Presenta la ubicación orgánica y la descripción del área.

- 1.1. Nombre del área y/o unidad organizacional:** Identifica el área o unidad organizacional.
- 1.2. Ubicación orgánica:** Se muestra la ubicación del área o unidad organizacional mediante la estructura organizacional (organigrama).
- 1.3. Nivel jerárquico:** Se establecen los niveles jerárquicos Superior, Ejecutivo y Operativo.
- 1.4. Clasificación de áreas y/o unidades:** Se establece el tipo de clasificación de áreas y/o unidades organizacionales en sustantivas, administrativas y de asesoramiento y control.
- 1.5. Dependencia:** Se establecen las áreas superiores.
- 1.6. Supervisión:** Se determina las áreas y/o unidades dependientes.
- 1.7. Coordinación intrainstitucional:** Se establecen las instancias de coordinación interna para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades.
- 1.8. Coordinación interinstitucional:** Se indican las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

II. PARTE. Objetivo, Funciones y Atribuciones Generales y Específicas.

- 2.1. Objetivo.** Delimita la competencia del área o unidad organizacional y expresa su razón de ser.
- 2.2. Funciones y Atribuciones:** Desarrolla las funciones y atribuciones específicas y especializadas.

VoBo. Actualizado por:				VoBo. Revisado por:			
---------------------------	---	---	---	---------------------	---	--	---

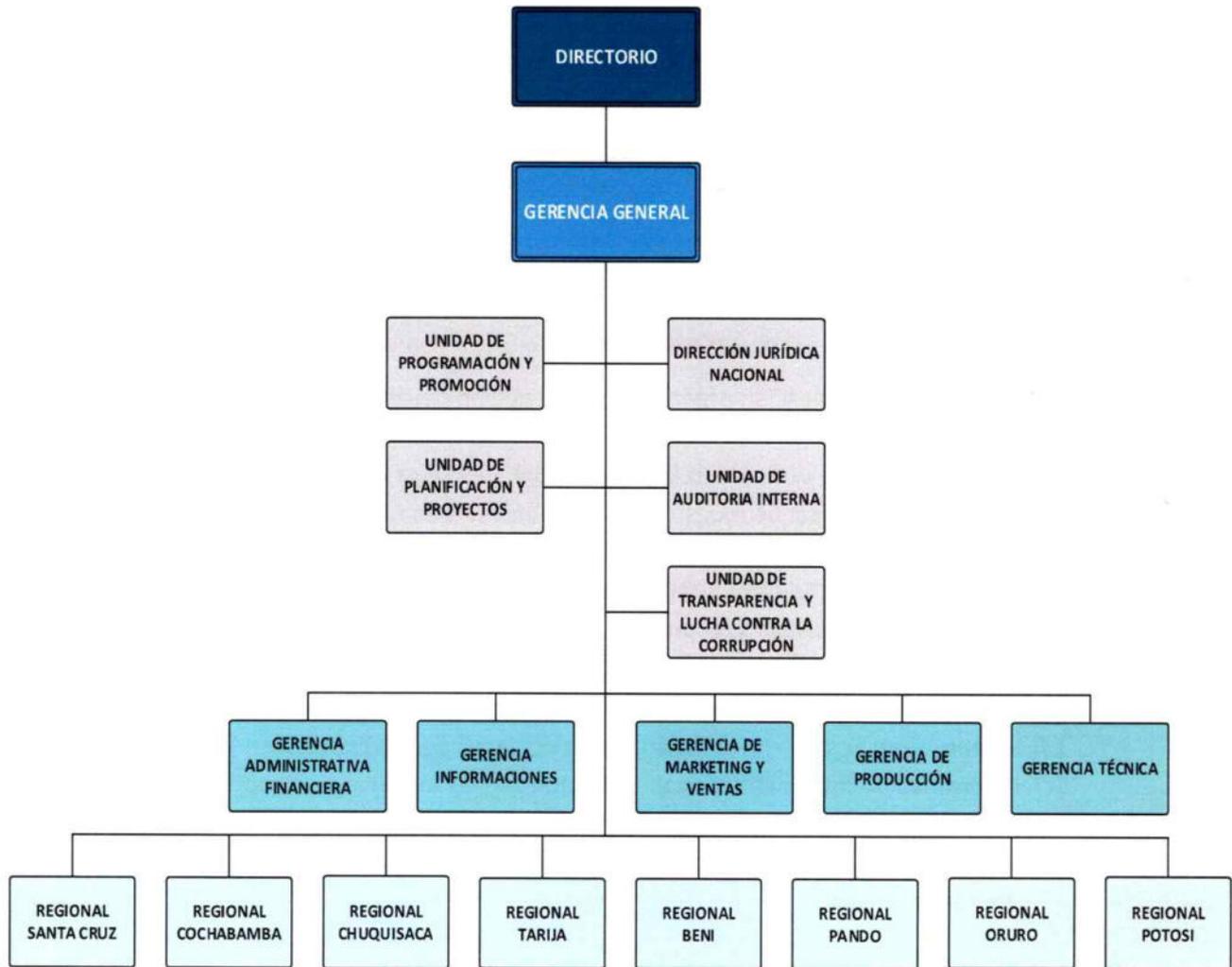
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	6 de 82

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

7.1. ORGANIGRAMA

El Organigrama General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, es el siguiente:

Diagrama 1. Organigrama General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



7.2. ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES.

El desarrollo de cada área o unidad será descrito en el siguiente orden:

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	7 de 82

**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV**

NOMBRE	ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO ¹	CLASIFICACIÓN ²
Gerencia General	Área	Superior	Sustantiva
Unidad de Programación y Promoción	Unidad	Operativo	Sustantiva
Dirección Jurídica Nacional	Área	Ejecutivo	Administrativa
Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica	Unidad	Ejecutivo	Administrativa
Unidad de Planificación y Proyectos	Unidad	Ejecutivo	Asesoramiento y Control
Unidad de Auditoría Interna	Unidad	Ejecutivo	Asesoramiento y Control
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Unidad	Operativo	Asesoramiento y Control
Gerencia Administrativa Financiera	Área	Superior	Administrativa
Jefatura Financiera	Unidad	Ejecutivo	Administrativa
Jefatura Administrativa	Unidad	Ejecutivo	Administrativa
Jefatura Recursos Humanos	Unidad	Ejecutivo	Administrativa
Gerencia de Informaciones	Área	Superior	Sustantiva
Dirección Nacional de Noticias	Unidad	Ejecutivo	Sustantiva
Jefatura de Periodismo Especializado	Unidad	Ejecutivo	Sustantiva
Gerencia de Marketing y Ventas	Área	Superior	Sustantiva
Gerencia de Producción	Área	Superior	Sustantiva
Jefatura de Deportes y Creatividad	Unidad	Ejecutivo	Sustantiva
Gerencia Técnica	Área	Superior	Sustantiva
Jefatura Técnica	Unidad	Ejecutivo	Sustantiva
Regional Santa Cruz	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva
Regional Cochabamba	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva
Regional Chuquisaca	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva
Regional Tarija	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva

¹ Para la determinación del nivel jerárquico, se considera la Escala Salarial vigente aprobada mediante Resolución Ministerial N°1038 de 13 de septiembre de 2019.

² Clasificación realizada con base en el Plan Estratégico Empresarial 2016 – 2020 aprobado mediante Resolución de Directorio N°07/2019 de 20 de septiembre de 2019 y readecuación aprobada mediante Resolución de Directorio N°002/2020 de 18 de septiembre de 2020.

VoBp. Actualizado por:			VoBp. Revisado por:			
---------------------------	---	---	---------------------	---	---	--

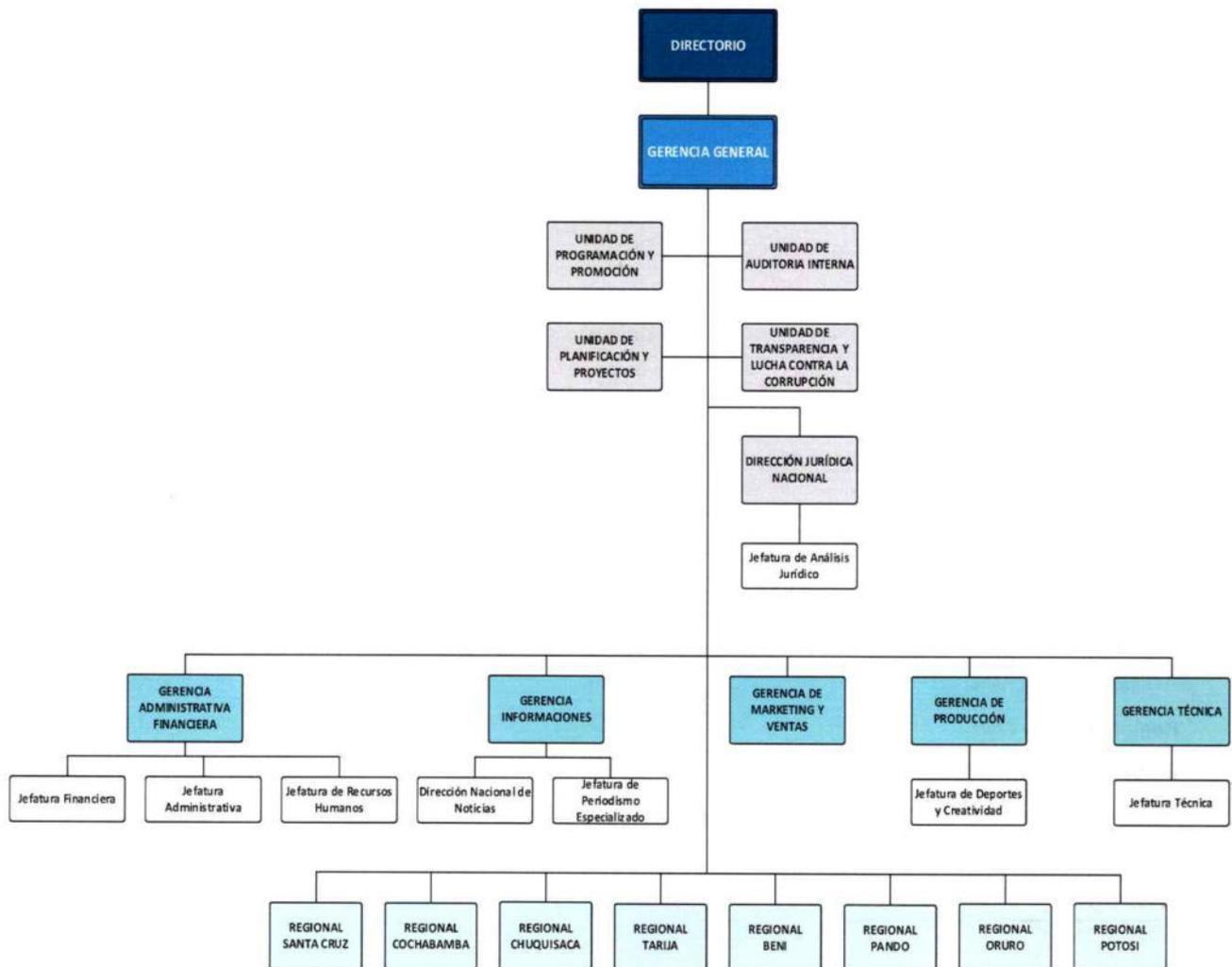


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	8 de 82

NOMBRE	ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO ¹	CLASIFICACIÓN ²
Regional Beni	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva
Regional Pando	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva
Regional Oruro	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva
Regional Potosí	Unidad	Ejecutivo/Operativo	Sustantiva

Diagrama 2. Estructura Organizacional de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

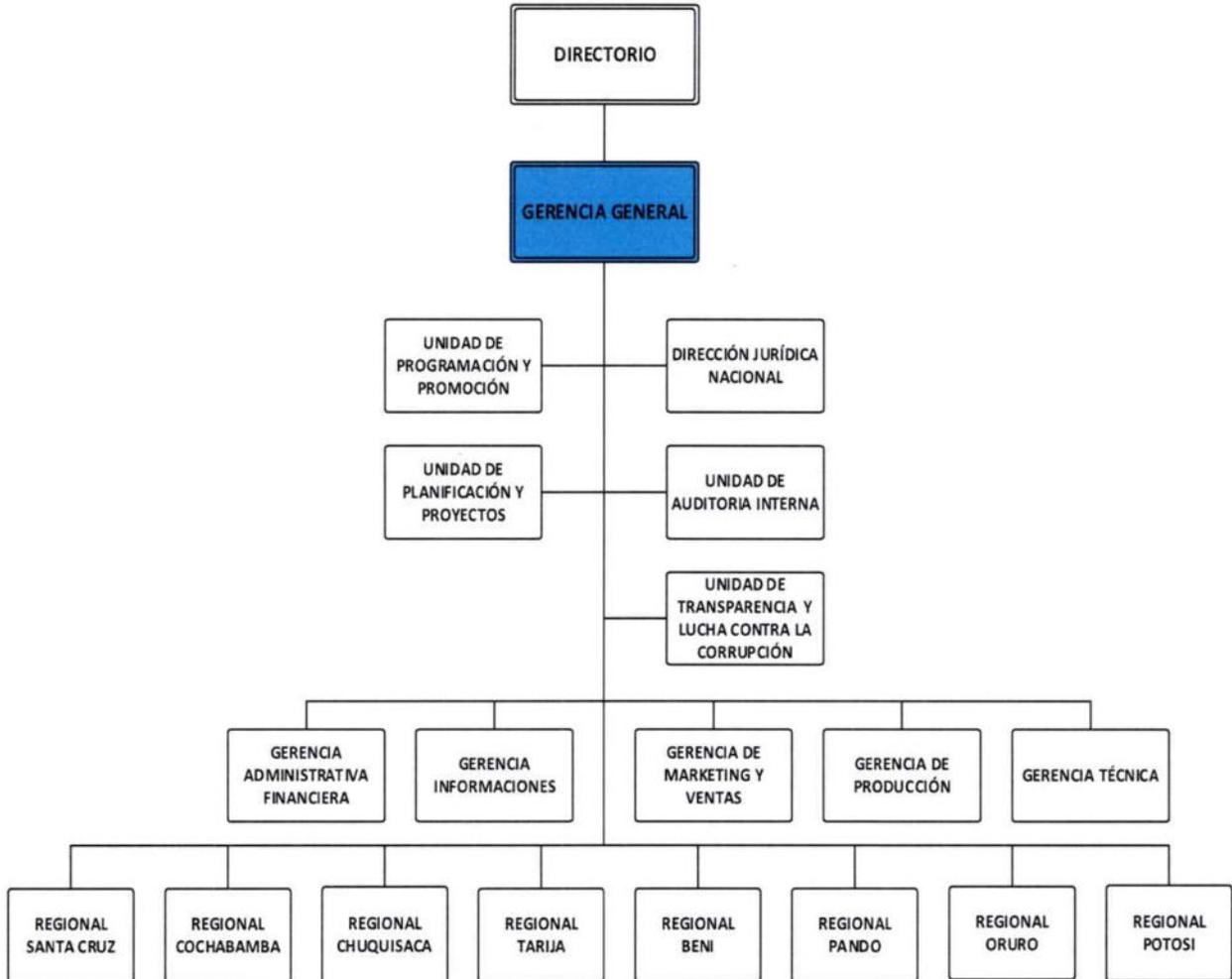


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	9 de 82

1.1. Nombre del Área: **GERENCIA GENERAL**

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico: Superior

1.4. Tipo de Área Organizacional: Sustantiva

1.5. Dependencia: Directorio y Ministro(a) de la Presidencia

1.6. Ejerce Supervisión:

- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia de Informaciones
- Gerencia de Marketing y Ventas
- Gerencia de Producción
- Gerencia Técnica
- Unidad de Programación y Promoción
- Dirección Jurídica Nacional
- Unidad de Planificación y Proyectos
- Unidad de Auditoria Interna

VoBo. Actualizado por:

VoBo. Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	10 de 82

- 1.7. Coordinación Intrainstitucional:
 - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
 - Todas las Regionales
- 1.8. Coordinación Interinstitucional:
 - Todas las Áreas y Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
 - Presidencia y Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Directorio de BOLIVIA TV.
 - Ministerios y Viceministerios.
 - Otras entidades estatales y privadas a nivel nacional o internacional.
 - Organizaciones Sociales y control social

2.1. OBJETIVO DE LA GERENCIA GENERAL

Administrar y controlar las acciones de los órganos ejecutivos y operativos de la empresa, ejecutando las disposiciones de Directorio de BOLIVIA TV, objetivos trazados por la empresa, política nacional y necesidades de los clientes y televidentes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

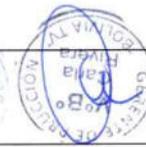
2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Representar legalmente a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, sus subsistemas y reglamentos.
- c. Designar, promover y/o remover a los funcionarios dependientes, de acuerdo a normativa vigente.
- d. Presentar a consideración del Directorio, los planes, programas y proyectos que beneficien y busquen un mayor desarrollo de BOLIVIA TV.
- e. Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas, en el marco de las leyes en vigencia, del Plan de Desarrollo Económico Social y de las políticas y normas aprobadas por el Directorio.
- f. Supervisar a las y/o los gerentes de área y a todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- g. Aprobar mediante Resolución Administrativa los actos que le competen.
- h. Efectuar negociaciones y suscribir contratos, convenios y todo documento de vinculación interinstitucional, con sectores públicos y privados y con gobiernos extranjeros y organismos interinstitucionales de acuerdo a normativa y remitirlos a conocimiento del Directorio.
- i. Autorizar el establecimiento de oficinas regionales, corresponsalías y estaciones de emisión y transmisión, en el interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.
- j. Autorizar los viajes de los funcionarios de BOLIVIA TV, al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.
- k. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio.
- l. Solicitar reuniones extraordinarias al Directorio de BOLIVIA TV, cuando sea necesario.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	11 de 82

- m. Realizar la gestión institucional y controlar los resultados logrados en las operaciones de funcionamiento de BOLIVIA TV.
- n. Velar por el cumplimiento e implantación de las Normas Básicas emitidas por el Órgano Rector.
- o. Aprobar cuando corresponda, las parrillas de programación presentadas por la Unidad de Programación y Promoción, de acuerdo a procedimiento.
- p. Aprobar la adquisición de bienes intangibles relacionados a la programación del canal, previa presentación de los documentos al Responsable del Proceso de Contratación (Directa o según modalidad) por parte de la Unidad Solicitante, cuando corresponda.
- q. Considerar y aprobar mediante Resolución Administrativa, los paquetes promocionales y especiales de BOLIVIA TV, puestos a consideración por la Gerencia de Marketing y Ventas.
- r. Recibir las solicitudes de prestación de servicios del Ministerio de la Presidencia y otras entidades del Estado, y en función a las características del servicio solicitado y a la normativa interna, delegar la misma al área correspondiente para su atención.
- s. Controlar que los expedientes de los archivos activos de la Gerencia General estén clasificados y ordenados.
- t. Presentar al Directorio para su aprobación, el Proyecto del Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Empresarial, el presupuesto de cada gestión y los estados financieros debidamente auditados.
- u. Emitir Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias y Traspasos Presupuestarios, así como modificaciones en el Plan Operativo Anual, conforme a normativa vigente e informar al Directorio sobre las modificaciones efectuadas.
- v. Aprobar la regularización de las cuentas patrimoniales presentadas por Gerencia Administrativa Financiera y presentarlas al Directorio.
- w. Aprobar los informes y formatos de auditoría interna y externa, una vez cuenten con la revisión y aprobación de Gerencia Administrativa Financiera y las áreas involucradas y ponerlas a conocimiento del Directorio.
- x. Aprobar los ajustes al POA y las reformulaciones presupuestarias mediante Resolución Administrativa.
- y. Aprobar mediante proveído el PAC y las modificaciones al mismo.
- z. Presentar información sobre la elaboración, ejecución y modificaciones al POA y Presupuesto, al Directorio y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento a las normas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas.
- aa. Suscribir los contratos y convenios en representación de BOLIVIA TV.
- bb. Delegar la suscripción y negociación de Órdenes de Publicidad a la Gerencia de Marketing y Ventas.
- cc. Representar, promover y coordinar las relaciones con las Autoridades Sectoriales e Institucionales, Nacionales y Departamentales del Sector Público y Privado.
- dd. Velar por el cumplimiento de los contratos firmados y a las especificaciones descritas en el mismo.
- ee. Supervisar e implantar las estrategias y políticas para optimizar los espacios informativos de BOLIVIA TV.
- ff. Supervisar los informativos emitidos por BOLIVIA TV.
- gg. Velar por el continuo desarrollo de los noticieros producidos por BOLIVIA TV.

VoBo. Actualizado por:			VoBo. Revisado por:				
---------------------------	---	---	---------------------	---	---	--	---



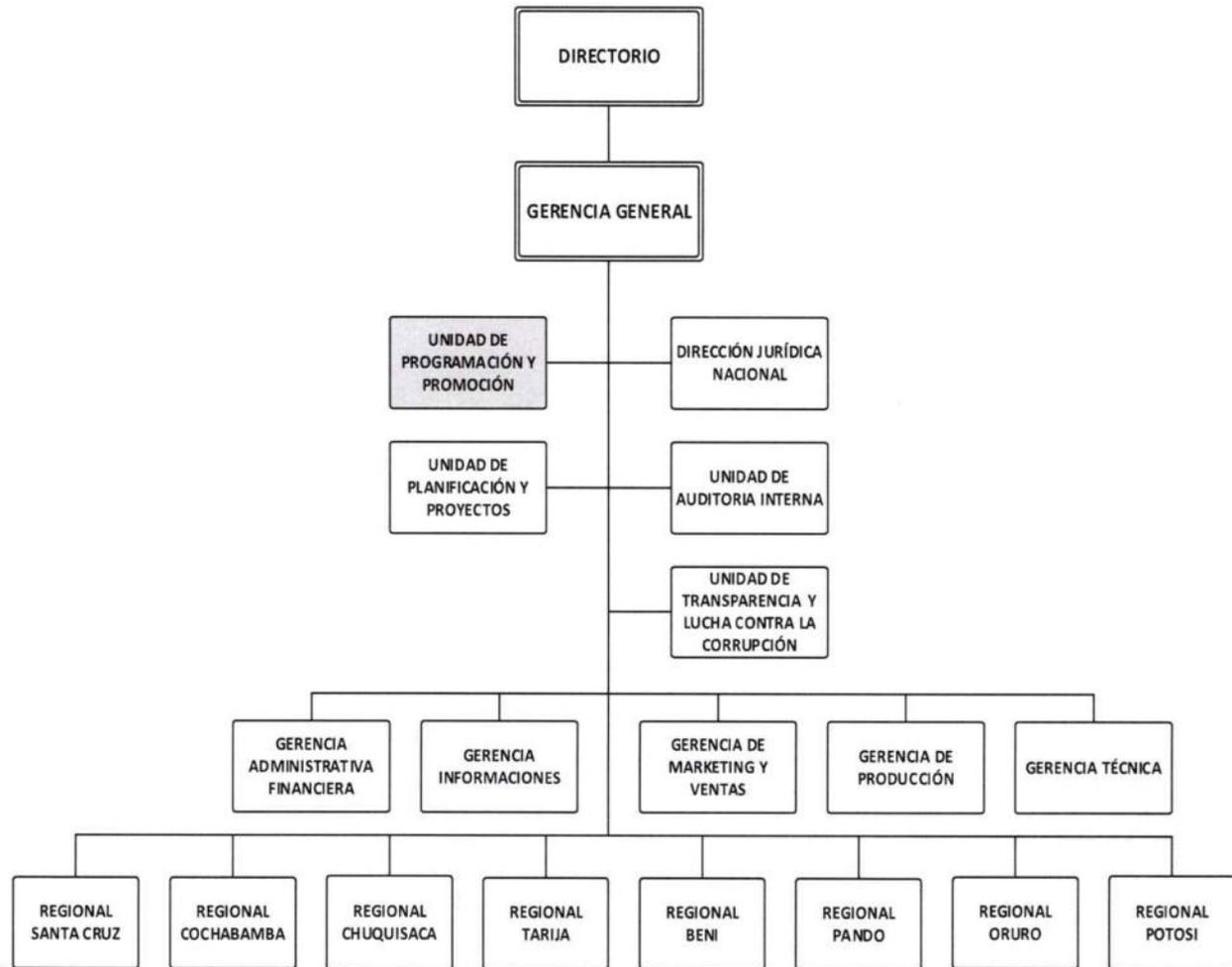
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	12 de 82

1.1. Nombre de la Unidad:

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico:

Operativo

1.4. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

1.5. Dependencia:

Gerencia General

1.6. Ejerce Supervisión:

Ninguna

1.7. Coordinación Intrainstitucional:

Todas las Áreas y Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV

1.8. Coordinación Interinstitucional:

- Instituciones de apoyo a la cultura audiovisual: Embajadas, Cinemateca Boliviana, Adecine, otras.
- Coproductores.
- ONGs.
- Sociedad Civil y Organizaciones Sociales.

VoBo.
Actualizado por:

VoBo. Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	13 de 82

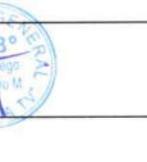
- Proveedores de películas, novelas, series, miniseries, etc.
- Instituciones gubernamentales con proyectos para programación.

2.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN

Planificar, diseñar y promocionar la programación, acorde a la línea editorial de Bolivia TV, para posicionar los contenidos a difundir a través de las diferentes señales y plataformas a fin de elevar los niveles de audiencia.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar la programación a ser emitida en coordinación con la Gerencia de Producción, Gerencia de Informaciones y Gerencia de Marketing.
- b. Verificar, supervisar y controlar de manera permanente la programación, su calidad y continuidad.
- c. Supervisar las actividades relacionadas con la Programación, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos por la Unidad de Programación y Promoción.
- d. Solicitar y evaluar periódicamente la adquisición de nuevos programas para la parrilla de BOLIVIA TV, en función a la línea editorial y el presupuesto disponible.
- e. Diseñar e implementar campañas de promoción a fin de posicionar contenidos y coadyuvar a la recordación de BOLIVIA TV.
- f. Sugerir proyectos de programas en función de las tendencias y necesidades de la audiencia.
- g. Velar por el contenido y evaluar los proyectos de las propuestas de Coproductores y Productores independientes, considerando: la presentación, calidad, los contenidos, tiempo y otros factores necesarios en coordinación con la Gerencia de Marketing y Ventas y la Gerencia de Producción, presentando un informe de evaluación de programación a la Gerencia General.
- h. Evaluar por temporadas la evolución y continuidad de los programas en general, en coordinación con Gerencia General, Gerencia de Producción y Gerencia de Marketing y Ventas.
- i. Supervisar la Coordinación y articulación de la programación Nacional y Regional, velando que todo programa difundido esté acorde a objetivos estratégicos de la institución.
- j. Proponer campañas de promoción de contenidos y de autopromoción de BOLIVIA TV.
- k. Coordinar con las áreas involucradas, la atención de sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV.
- l. Velar por la continuidad de la emisión de la programación de acuerdo a las interrupciones en la programación habitual producto de las transmisiones de BOLIVIA TV.
- m. Coordinar con la Gerencia de Producción y la Gerencia Técnica, según corresponda, para la óptima emisión de la programación.
- n. Coordinar con la Gerencia de Marketing y Ventas, en el marco de sus competencias, las acciones a desarrollar con coproductores y otros, cuando se presenten interrupciones en la programación.

VoBo. Actualizado por:			VoBo. Revisado por:					
---------------------------	---	---	---------------------	---	---	--	---	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	14 de 82

- o. Concertar con el coordinador de eventos gubernamentales y las áreas organizaciones involucradas para la emisión de las transmisiones.
- p. Coordinar y realizar seguimiento con la Gerencia Técnica u otras áreas organizacionales, según corresponda, la calidad de la señal de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- q. Supervisar la generación de copias audiovisuales a solicitud de instancias externas y/o internas, según Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual vigente.
- r. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para la copia de material audiovisual emitido por la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- s. Supervisar la digitalización del archivo de videoteca para preservar la memoria histórica audiovisual del archivo analógico y digital de BOLIVIA TV.
- t. Velar que todos los programas a emitirse bajo las modalidades de Alquiler de Espacio y/o Coproducción, se encuentren debidamente autorizados mediante la suscripción del contrato correspondiente y en base a las normas vigentes.
- u. Evaluar y proponer en coordinación con la Gerencia de Marketing y Ventas y la Gerencia de Producción, la continuidad, incorporación y/o eliminación de programas en la grilla, remitiendo informe a Gerencia General.
- v. Realizar funciones que permitan asegurar el posicionamiento competitivo de las señales de emisión de BOLIVIA TV en el mercado nacional y/o internacional.
- w. Supervisar el uso correcto de la identidad corporativa con las áreas organizacionales respectivas de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- x. Supervisar la implantación de estrategias de imagen institucional, con el fin de consolidar el posicionamiento de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- y. Supervisar la óptima realización de los productos en relación a la imagen y promoción de programas
- z. Coordinar con las Gerencias y Unidades, nacionales y regionales, la entrega de sus archivos audiovisuales a fin de enriquecer la memoria histórica de BOLIVIA TV.
- aa. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente de la Unidad (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- bb. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Unidad.

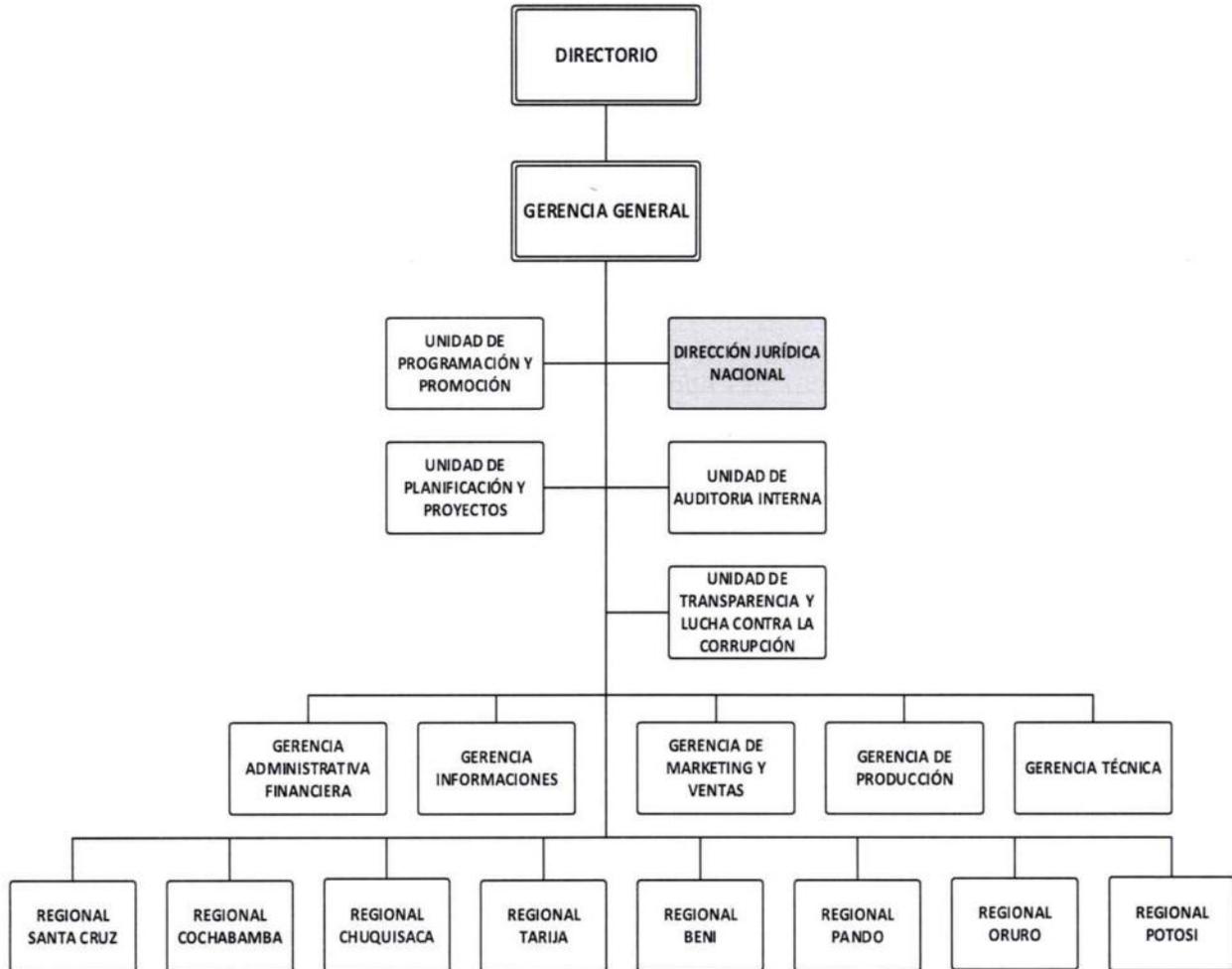
VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	15 de 82

- 1.1. Nombre del Área: **DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL**
- 1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Área Organizacional: Administrativa
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica
- 1.7. Coordinación Intra institucional: Todas las Áreas y Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: - Con instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

VoBo.
Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	16 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

Prestar asesoramiento jurídico especializado a BOLIVIA TV, de forma eficaz, eficiente y transparente, permitiendo a la Empresa lograr sus objetivos.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Prestar asesoramiento legal permanente especializado, según corresponda, al Directorio de la Empresa, a la Gerencia General, y a todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV.
- b. Asumir la defensa legal de BOLIVIA TV en los procesos de Materia Civil, Comercial, Social, Penal, Coactiva, Administrativa, Tributaria, Laboral, Internacional y Constitucional, así como arbitrales y otros procesos o procedimientos donde intervenga como demandante demandado o tercero interesado ante las instancias respectivas.
- c. Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios y otros instrumentos de carácter jurídico de Bolivia TV.
- d. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de BOLIVIA TV sean estas mediante propuestas y/o asesoramiento que le sean presentadas o encomendadas.
- e. Registrar, y archivar las Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios y toda documentación que se genere en la Dirección, así como organizar las fuentes de información legal.
- f. Asesorar legalmente a las áreas correspondientes para la negociación de contratos y convenios a ser suscritos por la Empresa, que deban ser elaborados por otros organismos o instituciones, nacionales o extranjeros.
- g. Proponer y coordinar con la Unidad de Planificación y Proyectos el desarrollo y actualización de la normativa interna de la Empresa.
- h. Registrar y remitir cuando corresponda, los procesos judiciales y contratos en los sistemas habilitados para el efecto.
- i. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- j. Otras funciones asignadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Dirección.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	17 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **JEFATURA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Administrativa
- 1.5. Dependencia: Dirección Jurídica Nacional
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intra-institucional: Todas las Áreas y Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Con instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

2.1. OBJETIVO DE LA JEFATURA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA

Brindar asesoramiento jurídico para facilitar y promover la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias al interior de Bolivia TV; patrocinar los procesos judiciales en la que esta sea parte, así como coordinar la función y gestión jurídica de la Empresa.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender los temas de análisis y gestión jurídica al interior y exterior de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, por instrucción de la DJN.
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presentan en la Empresa.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos administrativos y operativos de la Empresa en el área de su competencia.
- Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.

VoBo. Actualizado por: 	VoBo. Revisado por: 
---	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	18 de 82

- e. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados, o en los que la Empresa sea parte.
- f. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas, contratos, convenios y otros instrumentos de carácter jurídico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- g. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- h. Supervisar y controlar el registro y remisión cuando corresponda de los procesos judiciales y contratos en los sistemas habilitados para el efecto.
- i. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- j. Otras funciones asignadas por la Dirección Jurídica Nacional, en el marco de las competencias de la Unidad.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

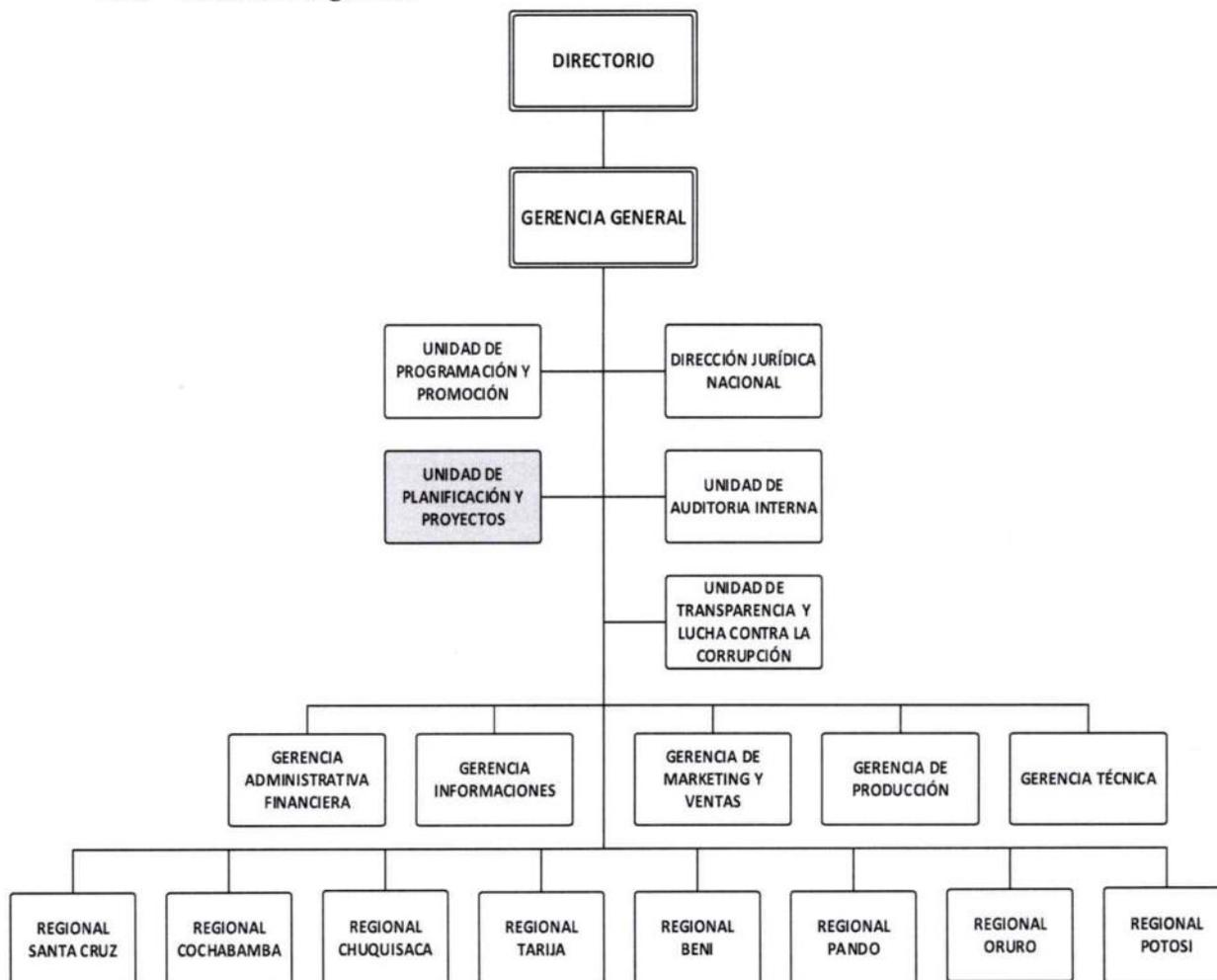


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	19 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Asesoramiento y Control
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Áreas y Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Ministerios, Viceministerios y otras instituciones delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Vobo,
Actualizado por:

Vobo, Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	20 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Desarrollar e implantar sistemas administrativos de planificación, de organización administrativa y gestión de proyectos, a través de los procesos de planificación participativa de corto, mediano y largo plazo, en permanente análisis, evaluación, ajustes a procedimientos, diseño o rediseño organizacional para optimizar procesos y resultados de la empresa, potenciándola a través de la elaboración y gestión de los proyectos según la identificación de necesidades

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Coordinar, supervisar y verificar la implementación y aplicación de los Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y la Programación de Operaciones (SPO) en BOLIVIA TV.
- b. Desarrollar los instrumentos para la elaboración, seguimiento y evaluación, y ajuste del Plan Estratégico Empresarial y del POA.
- c. Coordinar con las distintas áreas de BOLIVIA TV los instrumentos de planificación, consolidándolos y compatibilizándolos con las entidades correspondientes.
- d. Coordinar con la Jefatura Financiera – Presupuestos, la formulación del Presupuesto de la empresa en relación al POA y PEE, según corresponda, asegurando la compatibilidad con los sistemas que los sustentan.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los instrumentos de planificación de la empresa, en coordinación con las distintas áreas de BOLIVIA TV y de acuerdo a normativa vigente.
- f. Gestionar la presentación del POA y de los Proyectos de BOLIVIA TV, ante el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación del Desarrollo, según corresponda.
- g. Proponer y evaluar las solicitudes de Ajuste del POA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
- h. Coordinar con la Jefatura Financiera las reformulaciones presupuestarias que afecten al POA de BOLIVIA TV.
- i. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente de la Unidad (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- j. Coordinar con las unidades promotoras y Dirección Jurídica Nacional, la elaboración y actualización de los documentos normativos internos (reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales), revisando el cumplimiento de los requisitos de estructura establecidos en las normas vigentes y el mapa de procesos, con la facultad de plantear e incluir mejoras en beneficio de la empresa, emitiendo el informe técnico respectivo.
- k. Considerar los instructivos y otros documentos relacionados emitidos por las diferentes áreas de BOLIVIA TV, que sean puestos en conocimiento de la Unidad de Planificación y Proyectos, para la elaboración de los manuales de procedimientos.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	21 de 82

- l. Analizar la estructura organizacional de BOLIVIA TV y proponer mejoras cuando corresponda, en coordinación con las diferentes áreas.
- m. Apoyar a las áreas operativas de BOLIVIA TV, en la implementación/implantación efectiva de los instrumentos desarrollados por la Unidad de Planificación y Proyectos.
- n. Elaborar Proyectos de preinversión a solicitud de las áreas organizacionales o la Máxima Autoridad Ejecutiva en el marco de la planificación empresarial.
- o. Elaborar el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP), en el marco del Reglamento de Pre Inversión.
- p. Socializar el proyecto con las áreas relacionadas para su revisión /ajustes.
- q. Remitir el documento proyecto o Estudio de Diseño Técnico de Preinversión EDTP, a través de la Gerencia General a la Entidad u Organismo Financiador para su consideración y aprobación.
- r. Solicitar la aprobación del proyecto a través de la instancia correspondiente (MAE o Directorio).
- s. Sugerir la estructura de la Unidad Ejecutora del Proyecto a la MAE en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- t. Gestionar la remisión del proyecto aprobado para la suscripción o firma de Convenios correspondiente a la Entidad u Organismo Financiador.
- u. Gestionar la inscripción en el VIPFE de los proyectos y sus presupuestos respectivos.
- v. Registrar el avance físico financiero en el SISIN Web en coordinación con la unidad ejecutora.
- w. Realizar el seguimiento y control a la ejecución física y financiera de los proyectos desarrollados en coordinación con la unidad ejecutora y la Jefatura Financiera de BOLIVIA TV, elaborando los reportes que correspondan.
- x. Velar que la unidad ejecutora de los proyectos, cumplan con los cronogramas establecidos con los financiadores, aplicando los instrumentos necesarios.
- y. Requerir y recibir, en forma oportuna, la documentación proveniente de la unidad ejecutora del proyecto y la Jefatura Financiera, para la elaboración y presentación de los informes ante los organismos financiadores y el VIPFE.
- z. Coordinar con la Unidad Ejecutora, Financiadores y VIPFE, la reformulación de los proyectos.
- aa. Coordinar con la Unidad Ejecutora y la Jefatura Financiera-Presupuestos, las reformulaciones presupuestarias relacionadas a los proyectos que ejecuta BOLIVIA TV.
- bb. Establecer metodologías, procedimientos y técnicas para la evaluación y seguimiento de los proyectos audiovisuales de BOLIVIA TV.
- cc. Informar a la Jefatura Financiera sobre el cierre de los proyectos adjuntando la documentación que respalde la misma.
- dd. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Unidad.

VoBo. Actualizado por:				VoBo. Revisado por:		
---------------------------	--	--	--	---------------------	--	--

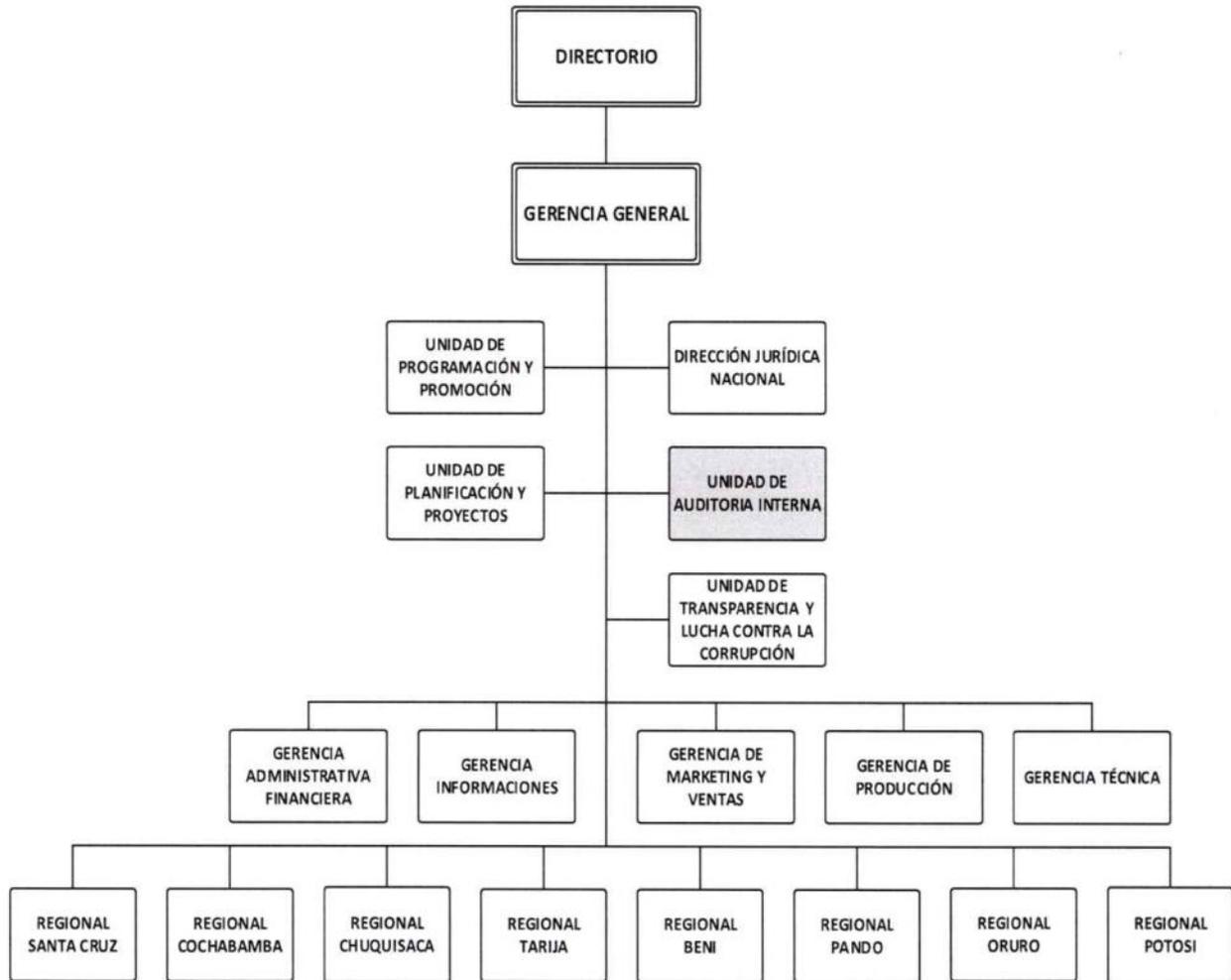


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	22 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Asesoramiento y Control
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Áreas y/o Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia, Dirección General de Normas y otras Instancias delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

VoBo.
Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	23 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones que componen la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Emitir la opinión de la confiabilidad de registros y estados financieros de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, para cada gestión.
- b. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.
- c. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.
- d. Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- e. Ejecutar las auditorías programadas para cada gestión, así como las instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, comunicando a través de un informe de relevamiento de información, su auditabilidad.
- f. Mantener confidencialidad de los exámenes de Auditoría.
- g. Elaborar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Informe Semestral y Anual de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- h. Solicitar documentación a las áreas organizacionales y trabajadores de cualquier nivel jerárquico de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, con las condiciones y los plazos que estime convenientes, teniendo la Unidad de Auditoría Interna libre acceso a la información relacionada con el objeto de las auditorías que realiza.
- i. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en temas de control gubernamental.
- j. Dar cumplimiento a las recomendaciones y/o observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, a través de sus informes evaluatorios y otros documentos.
- k. Coordinar con la Dirección Jurídica Nacional de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” la emisión de informes con indicios de responsabilidad por la función pública.
- l. Remitir los informes de auditoría emergentes de los exámenes realizados, a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, al ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado, para lo que corresponda.
- m. Participar en el cierre presupuestario, contable y de tesorería de cada ejercicio fiscal, con las atribuciones que al efecto señalen los instructivos de cierre emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- n. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Unidad.

VoBo. Actualizado por:			VoBo. Revisado por:				
---------------------------	---	---	---------------------	---	---	--	---

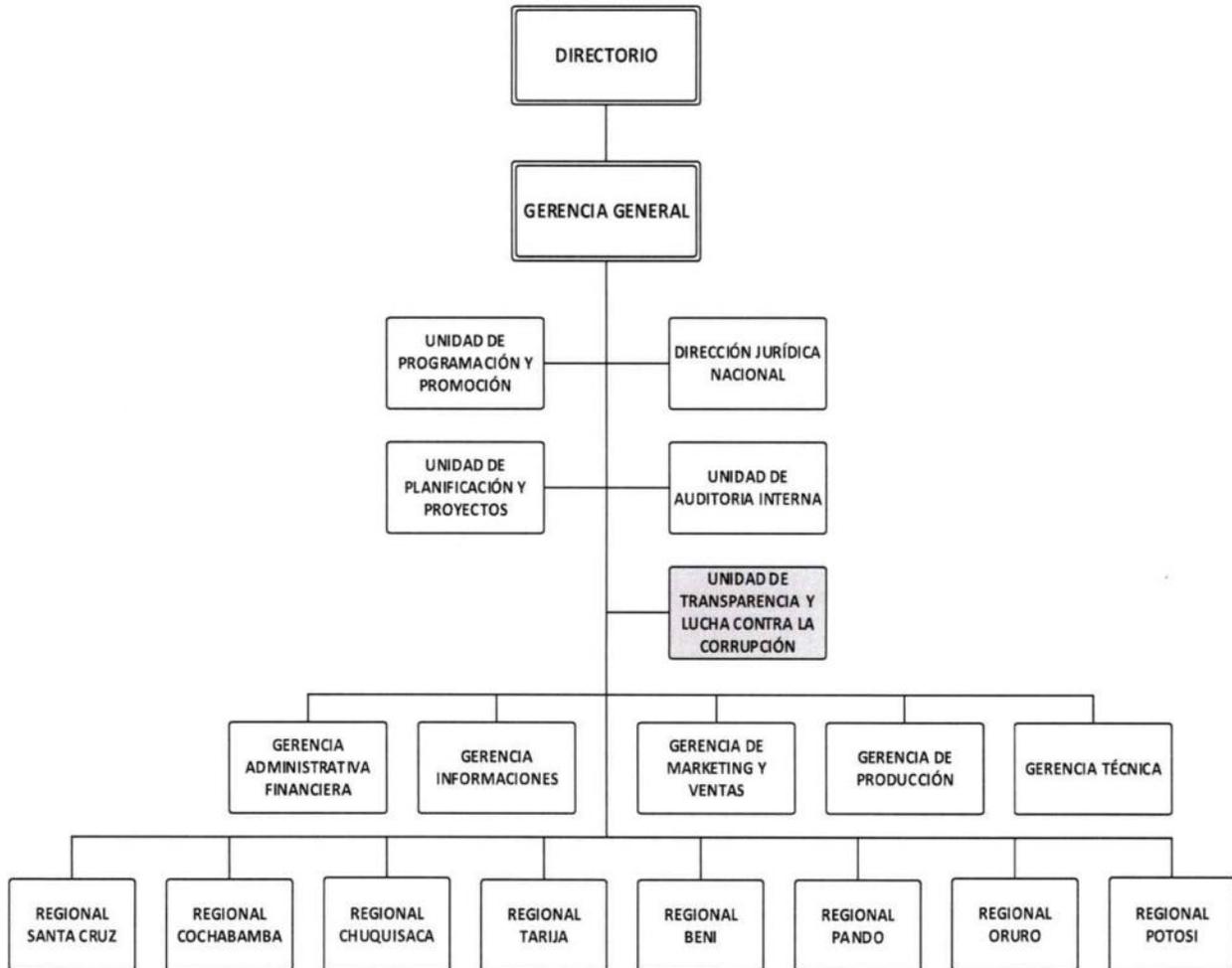


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	24 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Operativo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Asesoramiento y Control
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Áreas y/o Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	25 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Promover e implementar políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción, en específico apego a la Ley N°974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- b. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- d. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- e. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- f. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes de la empresa, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- g. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- h. Implementar, en coordinación las áreas organizacionales de la empresa, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- i. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- j. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N°974.
- k. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- l. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- m. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.

VoBo. Actualizado por:			VoBo. Revisado por:			
---------------------------	---	---	---------------------	---	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	26 de 82

- n. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de la empresa, áreas o unidades de la empresa o fuera de la empresa, para la gestión de denuncias.
- o. Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- p. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la empresa, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

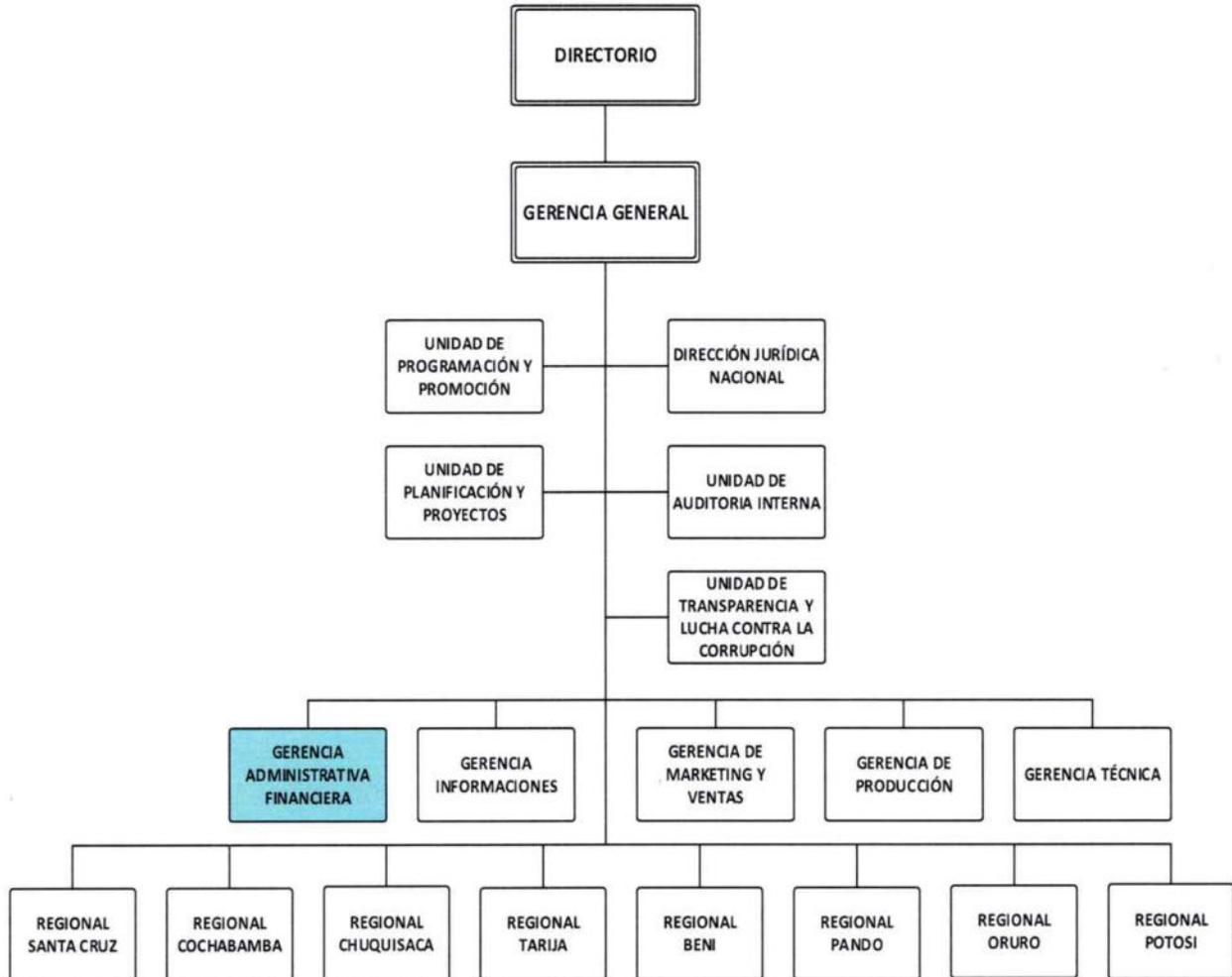


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	27 de 82

1.1. Nombre del Área: **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Superior
- 1.4. Tipo de Área Organizacional: Administrativa
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión:
- Jefatura Financiera
 - Jefatura Administrativa
 - Jefatura de Recursos Humanos
- 1.7. Coordinación Intraorganizacional: Todas las Áreas y/o Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interorganizacional: Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Planificación del Desarrollo,

VoBo. Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	28 de 82

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, público en general y otros.

2.1. OBJETIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Administrar los recursos financieros de inversión y de funcionamiento de la empresa de manera efectiva, eficiente y transparente, coordinando y coadyuvando a la organización en las actividades administrativas y financieras de BOLIVIA TV, para que opere de manera ordenada y oportuna el cumplimiento de sus objetivos.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Formular y ejecutar políticas, estrategias, planes y acciones administrativas y financieras para mejorar los servicios de apoyo administrativo con la provisión de recursos financieros, materiales, logísticos y tecnológicos a las unidades operativas de BOLIVIA TV.
- b. Planificar, supervisar, controlar y evaluar los resultados alcanzados como producto de las operaciones administrativas financieras, para los casos necesarios asumir las acciones que sean necesarias con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- c. Controlar los resultados de las operaciones contables, de ingresos, gastos, disposición de bienes, manejo de bienes y de los procesos de contrataciones.
- d. Controlar el seguimiento a la ejecución presupuestaria, identificar desfases entre lo programado y lo ejecutado, plantear propuestas y presentarlo a Gerencia General.
- e. Coordinar en la revisión y verificación de la estructura organizacional, que esté de acuerdo a la política salarial vigente.
- f. Velar por el adecuado cumplimiento de los procesos administrativos (contratación, manejo y disposición de bienes, fondos en avance, viáticos, servicios, etc.), de conformidad con las normas en vigencia.
- g. Controlar la provisión oportuna de materiales, insumos, equipos, herramientas, etc., y la atención de requerimientos de unidades organizacionales o las regionales.
- h. Velar por la adecuada administración de los recursos financieros, materiales y humanos de manera que permita optimizar las actividades de BOLIVIA TV.
- i. Velar por la adecuada administración del archivo de BOLIVIA TV.
- j. Proponer y coordinar políticas y estrategias relacionadas a los recursos humanos de la entidad.
- k. Coordinar y supervisar la elaboración de los POAIs de cada área, consolidando el Manual de Puestos y gestionar su aprobación por Gerencia General.
- l. Controlar el adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal de acuerdo al RE-SAP.
- m. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo del personal de la Institución; así como establecer los sistemas para su evaluación en coordinación con las unidades administrativas competentes.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	29 de 82

- n. Controlar el cumplimiento del programa anual de contrataciones de la empresa para la eficiente provisión de bienes y servicios a las áreas organizacionales de BOLIVIA TV.
- o. Controlar los procesos de contratación velando por el cumplimiento de las normas específicas.
- p. Brindar políticas, normas y estrategias relacionadas a las contrataciones.
- q. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en cuanto a procesos de contrataciones.
- r. Brindar políticas, normas y estrategias relacionadas a la administración y disposición de bienes, para la optimización de los procesos de la Unidad de Activos Fijos.
- s. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la contratación, manejo y disposición de bienes.
- t. Supervisar el proceso, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, determinando la modalidad de disposición y precio base, y aprobar el informe de recomendación sobre la disposición de bienes, en el marco de las NB-SABS.
- u. Controlar la adecuada prestación de servicios a las áreas organizacionales, en cuanto a calidad y tiempo del servicio.
- v. Brindar políticas, normas y estrategias con la finalidad de optimizar los procesos de la Unidad de Servicios Generales.
- w. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la prestación de servicios.
- x. Brindar políticas, normas y estrategias en relación a la administración financiera de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- y. Controlar y realizar el seguimiento de las operaciones financieras de programación de flujos de ingresos, gastos y disponibilidad de recursos, para atención de compromisos de pagos asumidos por la provisión de bienes y servicios.
- z. Realizar la evaluación y análisis de los resultados de situación financiera de acuerdo a los estados financieros, complementarios y presupuestarios, para su presentación a la MAE.
- aa. Efectuar el control y seguimiento de las operaciones y resultados de gastos corrientes y de inversión, realizando un análisis de la situación actual, para proponer las acciones pertinentes en forma oportuna.
- bb. Efectuar el control y seguimiento de las operaciones y resultados de gastos corrientes y de inversión, realizando un análisis de la situación actual, para proponer las acciones pertinentes en forma oportuna.
- cc. Elaborar y consolidar el Presupuesto de BOLIVIA TV de acuerdo a las instrucciones de Gerencia General, Directrices y Clasificadores Presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remitir para su aprobación por las instancias competentes.
- dd. Aprobar los informes de reformulación presupuestaria.
- ee. Aprobar el programa de cierre de operaciones y supervisar su ejecución.
- ff. Analizar y aprobar las estimaciones, cálculos y previsiones respecto a la proyección del presupuesto de recursos.
- gg. Evaluar y aprobar la regularización de las cuentas patrimoniales.

Actualizado por:



Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	30 de 82

- hh. Aprobar la proyección y emisión de los flujos de caja y la cartera de ingresos y egresos.
- ii. Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de BOLIVIA TV.
- jj. Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del POA, en coordinación con Unidad de Planificación y Proyectos y las unidades de BOLIVIA TV.
- kk. Revisar y aprobar los reportes relacionados al Presupuesto para la presentación a las instancias competentes.
- ll. Autorizar la estructura programática y el presupuesto de gastos.
- mm. Autorizar y ordenar los pagos.
- nn. Aprobar la programación del gasto y cuando corresponda, disponer las medidas administrativas para regular el gasto, evitando la generación de deuda.
- oo. Controlar la gestión de tesorería, nivel de liquidez y de exigibilidad de las deudas corrientes, en sujeción a la normativa vigente.
- pp. Autoriza la emisión de cheques e instruir a la Unidad de Tesorería para pago a terceros por concepto de compra y/o servicios prestados.
- qq. Controlar las operaciones de recaudaciones de recursos mediante arqueos, informes, verificaciones y custodia de efectivo y valores.
- rr. Controlar la adecuada Facturación de todos los importes que deben ser cobrados.
- ss. Controlar el proceso de cobranza de las Órdenes de Publicidad emitidas por la Gerencia de Marketing y Ventas y coordinar con esta Gerencia, la prestación de servicios publicitarios y no publicitarios, relacionado con el cobro de los servicios.
- tt. Evaluar la recaudación de ingresos en función a lo programado.
- uu. Realizar el análisis financiero que refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que refleje, interprete y analice la información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa y presentarlos a la Gerencia General para la toma de decisiones.
- vv. Gestionar las actividades económicas y financieras de BOLIVIA TV, de acuerdo a la normativa vigente.
- ww. Asesorar e informar a la MAE sobre temas económico-financieros de BOLIVIA TV.
- xx. Elaborar y remitir los informes económicos financieros de BOLIVIA TV requeridos por Gerencia General, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, VIPFE, organismos financiadores y otros, de acuerdo a sus competencias.
- yy. Controlar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos administrativos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el marco del RE-SABS-EPNE.
- zz. Controlar la liquidez, inversiones y posición financiera global de BOLIVIA TV.
- aaa. Programar el flujo financiero y la ejecución presupuestaria.
- bbb. Gestionar el manejo de las cuentas fiscales de BOLIVIA TV.
- ccc. Controlar el registro, ingreso, custodia y control de los títulos y valores de BOLIVIA TV.
- ddd. Estructurar y gestionar los fondos de BOLIVIA TV por fuentes de financiamiento.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	31 de 82

- eee. Implantar el Sistema de Contabilidad Integrada en BOLIVIA TV en el marco de las normas vigentes.
- fff. Proporcionar documentación e información al Directorio de BOLIVIA TV y las instancias correspondientes, para la aprobación de Resoluciones Administrativas y de Directorio, así como para la realización de Auditorías.
- ggg. Responder e implementar las observaciones de auditoría interna y externa en forma oportuna.
- hhh. Coordinar y brindar la información necesaria a la Unidad de Auditoría Interna y/o la Auditoría Externa para la realización de exámenes de Auditoría en las distintas áreas funcionales de su dependencia.
- iii. Coordinar y vincular la información y las actividades que correspondan, con la Gerencia General y entre las demás Gerencias.
- jjj. Apoyar el funcionamiento del sistema de información gerencial de la institución.
- kkk. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- lll. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Gerencia.

Actualizado por:		Revisado por:	
------------------	--	---------------	--

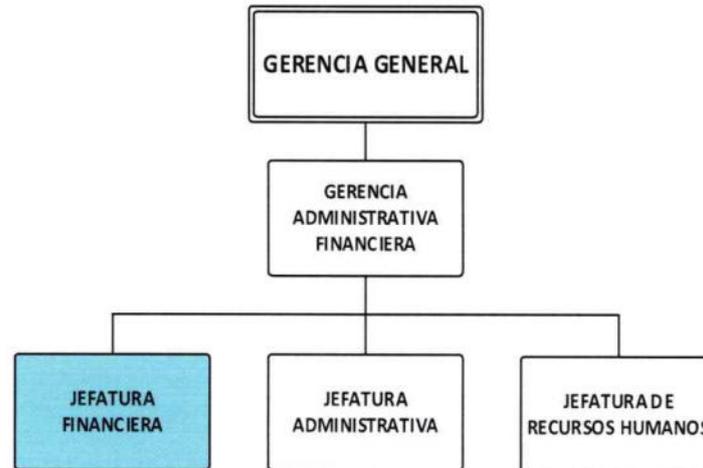
Actualizado por:

Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	32 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **JEFATURA FINANCIERA**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Administrativa
- 1.5. Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Áreas y Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, público en general y otros.

2.1. OBJETIVO DE LA JEFATURA FINANCIERA

Generar información financiera oportuna y confiable para el funcionamiento de la empresa en forma efectiva, eficiente y transparente, así como ejecutar los recursos y aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Presupuestos y Sistema de Tesorería de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y el apoyo a la Gerencia en temas Financieros, en cumplimiento a normas vigentes.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planificar, supervisar y controlar las operaciones financieras en el ámbito de la normativa general y específica vigente.
- Velar por el uso económico y eficiente de los recursos.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	33 de 82

- c. Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos de los sistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.
- d. Supervisar, evaluar y aprobar el proceso de elaboración y emisión de estados financieros para proporcionar datos oportunos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de BOLIVIA TV y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- e. Evaluar y examinar permanentemente el punto de equilibrio, nivel de liquidez y de exigibilidad de las deudas corrientes, como resultado de la gestión de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- f. Supervisar y controlar los procesos de movimiento diario, saldos de caja y bancos, flujo de caja y programación de gastos e ingresos con el objeto de asumir oportunamente los compromisos programados.
- g. Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería de BOLIVIA TV.
- h. Supervisar y ejecutar los recursos presupuestarios aprobados para cada gestión.
- i. Presentar a Gerencia Administrativa Financiera para su evaluación aprobación y firma, los Estados Financieros con información confiable, fidedigna y en forma oportuna, para su aprobación y firma del Gerente General.
- j. Gestionar la presentación de los Estados Financieros ante las instancias correspondientes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y Servicio de Impuestos Nacionales.
- k. Elaborar informes periódicos del estado contable, presupuestario y de tesorería de los programas y/o proyectos administrados por BOLIVIA TV, proponiendo alternativas para solución o mejora.
- l. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias de forma mensual.
- m. Responder e implementar las observaciones de auditoría interna y externa inherente a la Jefatura Financiera en forma oportuna.
- n. Supervisar y controlar el cumplimiento de las recaudaciones e instruir arqueos sorpresivos, emisión de reportes periódicos y especiales, a los custodios responsables de valores de dinero y bienes para precautelar el manejo y destino de dichos recursos.
- o. Supervisar y controlar el desempeño de las Áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, para optimizar el funcionamiento y logro de acciones a corto plazo, objetivos y tareas, proporcionando oportunamente la información financiera requerida por o a través la Gerencia Administrativa Financiera.
- p. Coordinar y brindar la información necesaria a la Unidad de Auditoria Interna y/o la Auditoria Externa para la realización de exámenes de Auditoria en las distintas áreas funcionales de su dependencia e inherentes a la Jefatura Financiera.
- q. Supervisar las actividades presupuestadas de recursos (asignaciones por transferencias de créditos o donaciones, saldos disponibles de caja y banco, donaciones, cuentas por cobrar, otros recursos).
- r. Elaborar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la entidad, así como la programación presupuestaria para su ejecución, de acuerdo a las normas, directrices y las disposiciones complementarias que emita el órgano rector.

Actualizado por:  VoBo. Revisado por:      

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	34 de 82

- s. Revisar la documentación respaldatoria del anteproyecto de presupuesto que incluirá: presupuesto de recursos y gastos, memorias de cálculo, escala salarial aprobada, informe técnico y otros, y remitirlo a la Gerencia Administrativa Financiera para su remisión a la Unidad de Planificación y Proyectos para que gestione su presentación ante las instancias competentes.
- t. Realizar el registro de la ejecución del presupuesto en el SIGEP, en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos de acuerdo a lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.
- u. Elaborar y aprobar reservas y certificaciones presupuestarias para las diferentes áreas y unidades organizacionales de BOLIVIA TV.
- v. Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de BOLIVIA TV.
- w. Realizar las reformulaciones presupuestarias a solicitud de las áreas organizacionales, previa aprobación por instancias superiores, en el marco de las normas vigentes.
- x. Coordinar con la Unidad de Planificación y Proyectos, las reformulaciones presupuestarias aprobadas y sus adjuntos y los informes sobre ejecución presupuestaria requeridos.
- y. Elaborar, aprobar, validar y presentar a la Gerencia Administrativa Financiera los estados financieros básicos y complementarios de BOLIVIA TV en forma anual, que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, del flujo de movimiento de efectivo y patrimonial de la entidad, a fin de proporcionar información gerencial y generar información financiera clara, transparente, oportuna y de acuerdo a normas en vigencia.
- z. Elaborar y gestionar la aprobación por Gerencia Administrativa Financiera y ejecutar el programa de cierre de operaciones.
- aa. Realizar los ajustes necesarios de los saldos de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos.
- bb. Elaborar, revisar y aprobar los comprobantes de ejecución: C-21 (Ingresos), C-31 (gastos), C-32 (reversión) y C-34 (fondo rotativo) en físico y en sistema (SIGEP).
- cc. Organizar y dirigir el archivo de la documentación contable de BOLIVIA TV.
- dd. Supervisar la Proyección del flujo de caja de cada gestión, evaluando las solicitudes de recursos de las áreas.
- ee. Verificar la correcta emisión de los flujos de caja diarios, semanales, mensuales y anuales, según corresponda.
- ff. Solicitar las cuotas de compromiso o de gasto de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento hasta la aprobación ante el VIPFE y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en base a la disponibilidad de los recursos.
- gg. Realizar y supervisar el proceso de pago de los bienes, servicios, obras y servicios de consultoría contratados.
- hh. Formular y hacer el seguimiento presupuestario de las unidades que conforman la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	35 de 82

- ii. Supervisar la Programación mensual de los flujos financieros, previendo la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el POA y presupuesto aprobados.
- jj. Verificar por la adecuada presentación del flujo de caja ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a las instancias competentes.
- kk. Efectuar conciliaciones bancarias y movimientos de efectivo de ingresos, para su remisión ante instancias que correspondan.
- ll. Supervisar las gestiones de cobro según las órdenes de publicidad y/o contratos, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- mm. Supervisar la adecuada Facturación de todos los importes que deben ser cobrados.
- nn. Revisar el Estado de Análisis de Cuentas según formato establecido y presentarlos a Gerencia Administrativa Financiera.
- oo. Gestionar el cobro de los servicios publicitarios y no publicitarios prestados, según documentación remitida por la Gerencia de Marketing y Ventas.
- pp. Revisar que la prestación de servicios se encuentre debidamente documentada para el cobro respectivo.
- qq. Coordinar con la Gerencia de Marketing y Ventas durante el proceso de cobranza de prestación de servicios publicitarios y no publicitarios.
- rr. Ejecutar las funciones del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos y cobranza, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.
- ss. Registrar y controlar la ejecución financiera de los proyectos de BOLIVIA TV.
- tt. Solicitar y coordinar la contratación de la Auditoría Externa.
- uu. Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC).
- vv. Solicitar las cuotas de compromiso de gasto corriente.
- ww. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- xx. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Unidad.

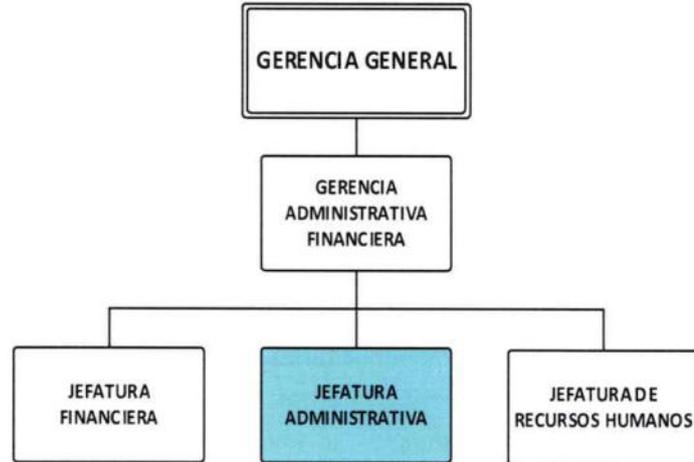
VoBo. Actualizado por:					VoBo. Revisado por:			
------------------------	---	---	---	---	---------------------	---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	36 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**
1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Administrativa
1.5. Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera
1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
1.8. Coordinación Interinstitucional: Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, público en general y otros

2.1. OBJETIVO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

Administrar y coordinar la planeación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de BOLIVIA TV, en lo que compete a la administración de bienes y servicios, bajo principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades de provisión de bienes y servicios de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a los requerimientos de las unidades organizacionales programadas en el POA aprobado de la gestión.
- Supervisar los procesos de contrataciones de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Proponer actualizaciones e implantar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- Velar que la institución cuente con los activos fijos, suministros y materiales necesarios para su funcionamiento de acuerdo a la Programación de las Contrataciones y a la disponibilidad presupuestaria.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	37 de 82

- e. Realizar la Atención a los informes de auditoría interna y externa, incluir los comentarios que correspondan, llenar los formatos 1 y 2, gestionar la suscripción por los responsables y remitir a las instancias competentes.
- f. Consolidar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) sobre la base del POA y Presupuesto aprobado, en coordinación con las unidades solicitantes.
- g. Supervisar la ejecución del subsistema de contrataciones aplicando la normativa vigente para EPNEs y procedimientos de BOLIVIA TV.
- h. Hacer el seguimiento de las contrataciones, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los bienes, obras o servicios adjudicados.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos relativos al manejo de bienes de uso y consumo.
- j. Realizar el control de la demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de uso o consumo de BOLIVIA TV.
- k. Supervisar la programación de las actividades, tareas y recursos inherentes al manejo de bienes y verificar su incorporación en el POA, Presupuesto y PAC (si corresponde).
- l. Proponer y ejecutar controles administrativos sobre el manejo de bienes, desde su ingreso a BOLIVIA TV hasta su baja o devolución, utilizando los registros e/o informes adecuados.
- m. Proponer y verificar su cumplimiento a los reglamentos, procedimientos e instructivos para la toma de inventarios.
- n. Supervisar a la Unidad de Activos Fijos, del resguardo de la documentación legal de los bienes inmuebles de propiedad o que están a cargo de BOLIVIA TV.
- o. Supervisar las actividades relacionadas con la custodia y mantenimiento de activos fijos (muebles, inmuebles, bienes y suministros) y documentación de la institución, haciendo cumplir los instructivos de manejo para cada caso.
- p. Supervisar actividades relacionadas con el sistema de registro cronológico y control de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros, así como promover los procedimientos para la baja y/o asignarlos a destino final, conforme a las disposiciones legales y vigentes.
- q. Supervisar la ejecución de trámites necesarios para regularizar los bienes inmuebles que por acuerdos, decretos, convenios, derechos y otros instrumentos, le sean asignados o transferidos a BOLIVIA TV, en coordinación con la Dirección Jurídica Nacional.
- r. Incluir en el POA y Presupuesto las actividades y recursos relacionados a la disposición de bienes.
- s. Supervisar el proceso de ingreso, registro, almacenamiento, distribución, implantación de medidas de salvaguarda, higiene y seguridad industrial, y control de los bienes de consumo de BOLIVIA TV.
- t. Autorizar el aprovisionamiento en almacenes, durante toda la gestión.
- u. Recibir y atender las peticiones de materiales de la unidad solicitante y aprobar el requerimiento de materiales solicitados.
- v. Supervisar y determinar la inventariación planificada y sorpresiva de los bienes que se encuentren en el almacén.

VoBo. Actualizado por:      VoBo. Revisado por:   

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	38 de 82

- w. Supervisar el sistema de ingreso, codificación, registro y control de los bienes de uso de BOLIVIA TV.
- x. Supervisar y coordinar con la Unidad de Activos Fijos, con racionalidad la distribución, uso, mantenimiento y conservación de los activos fijos de BOLIVIA TV.
- y. Supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos, preservando su integridad y seguridad.
- z. Supervisar y coordinar con las unidades de BOLIVIA TV el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos asignados a cada área.
- aa. Proponer y ejecutar medidas de salvaguarda para los activos fijos, que incluyan: la contratación de seguros, controles de seguridad física e industrial, implementación de reglamentos e instructivos específicos de seguridad, otros.
- bb. Supervisar y determinar la inventariación planificada y sorpresiva de activos de BOLIVIA TV.
- cc. Cumplir y hacer cumplir la normativa y procedimientos relativos al manejo de activos fijos.
- dd. Supervisar la programación del proceso de provisión de servicios generales (agua, luz, teléfono, internet, gas, courier, otros) de BOLIVIA TV a nivel nacional, y verificar su incorporación en el POA, Presupuesto y PAC (si corresponde).
- ee. Velar por el cumplimiento de los servicios solicitados sobre distintos servicios: mantenimiento de ascensores y vehículos, servicios de limpieza y fotocopiado, provisión de gasolina, comedor y otros.
- ff. Atender los servicios recurrentes y gestionar oportunamente el pago de los mismos.
- gg. Supervisar las actividades de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, velando por la adecuada conservación, mantenimiento, salvaguarda y adecuado uso de los bienes de BOLIVIA TV.
- hh. Optimizar la disponibilidad, uso y control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.
 - ii. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Archivo, velando por el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan estratégico institucional y el POA.
 - jj. Diseñar y supervisar la ejecución de las políticas, estrategias, planes y acciones del sistema de archivo de BOLIVIA TV.
 - kk. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos de la Unidad de Archivo en las áreas funcionales y archivos regionales de BOLIVIA TV.
- ll. Administrar la información documental, velando por la preservación, seguridad y confidencialidad de la información importante, preservando los intereses de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- mm. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable).
- nn. Otras funciones delegadas por la Gerencia Administrativa Financiera, en el marco de las competencias de la Unidad.

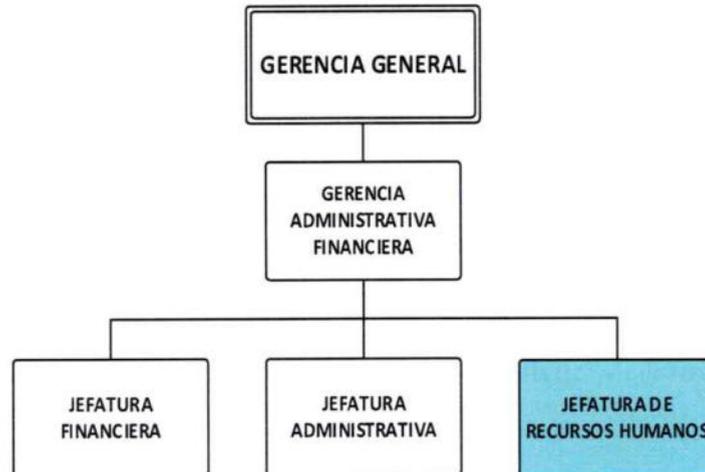
VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	39 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad: **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**
- 1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Administrativa
- 1.5. Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intra institucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, público en general y otros

2.1. OBJETIVO DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Gestionar, proveer y desarrollar al personal para mantenerlo altamente calificado y motivado facilitando el cumplimiento de los objetivos de la empresa, a través de la capacitación y asesoramiento; así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y procedimientos emanados para la administración de personal de BOLIVIA TV.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la implantación de las políticas y estrategias de Administración de Personal en coordinación con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera.

Actualizado por:			VoBo. Revisado por:			
------------------	--	--	---------------------	--	--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	40 de 82

- c. Actualizar la Escala Salarial en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, considerando la política Interna y proponiendo medidas para su optimización.
- d. Elaborar y actualizar el Manual de Puestos de BOLIVIA TV con base en los POAIs del personal, considerando la política Interna.
- e. Planificar y desarrollar los procesos de administración de recursos humanos: Reclutamiento, selección, inducción, registro, movilidad, capacitación y evaluación de personal de acuerdo a normativa vigente.
- f. Diseñar, desarrollar y controlar planes destinados a proporcionar condiciones favorables para los empleados, buscando optimizar su desempeño para el alcance de los objetivos propuestos.
- g. Planificar, ejecutar y controlar planes y programas enfocados a la higiene, salud ocupacional y bienestar dentro la institución.
- h. Realizar estudios y análisis de cultura y clima organizacional con el objetivo de mejorar el ambiente laboral y mejorar la productividad.
- i. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.
- j. Elaboración de planillas de personal de planta y consultores, además del archivo de la documentación generada.
- k. Realizar el seguimiento y control de los temas vinculados al control de asistencia, vacación, licencias, bajas médicas y comisiones del personal.
- l. Viabilizar de acuerdo a normativa vigente e instrucción las promociones, control disciplinario, designaciones, retiros, comisiones, cambio de ítem y otros.
- m. Coordinar con la Unidad de Planificación y Proyectos, la actualización de la Estructura Organizacional.
- n. Implementar dentro de la Empresa los convenios de Pasantías.
- o. Elaboración y entrega de credenciales al personal de BOLIVIA TV.
- p. Realizar las gestiones pertinentes ante el gestor de salud correspondiente.
- q. Capacitación productiva.
- r. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable).
- s. Otras funciones delegadas por la Gerencia Administrativa Financiera, en el marco de las competencias de la Unidad.

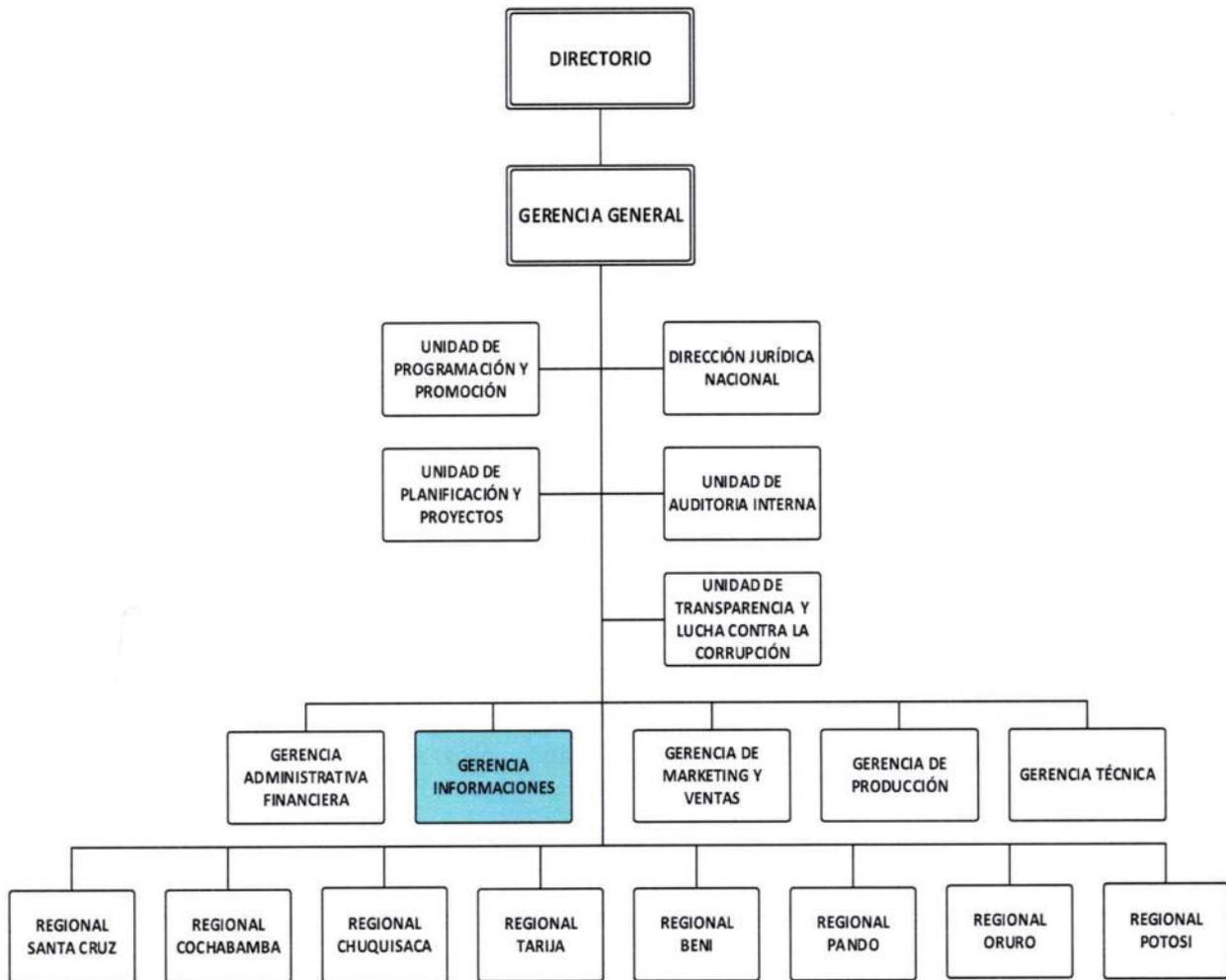
VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	41 de 82

- 1.1. Nombre del Área: **GERENCIA DE INFORMACIONES**
- 1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Superior
- 1.4. Tipo de Área Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión:
- Dirección Nacional de Noticias
 - Jefatura de Periodismo Especializado
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional:
- Ministerio de la Presidencia
 - Responsable de Comunicación de Palacio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	42 de 82

- Directores y/o Jefes de Comunicación de Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas
- Organizaciones y Movimientos Sociales.

2.1. OBJETIVO DE LA GERENCIA DE INFORMACIONES

Diseñar, producir y controlar las políticas y estrategias comunicacionales que difunde BOLIVIA TV a través de los diferentes espacios informativos, velando por la calidad, veracidad y objetividad de su contenido.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Programar, dirigir, y supervisar las acciones de información y de comunicación social de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- b. Diseñar, Producir y Controlar todos los espacios informativos de BOLIVIA TV.
- c. Estructurar y organizar los equipos de prensa a nivel nacional, velando por su buen desempeño.
- d. Planificar la expansión de los noticieros a nivel nacional.
- e. Planificar otros servicios informativos.
- f. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del Área organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- g. Realizar el diseño de programas de investigación periodística y debate.
- h. Coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de BOLIVIA TV.
- i. Seleccionar el material de interés informativo para BOLIVIA TV.
- j. Apoyar el funcionamiento del sistema de informaciones gerencial de BOLIVIA TV.
- k. Definir y proponer a Gerencia General los planes, programas y estrategias de la Gerencia de Informaciones.
- l. Supervisar a la Dirección Nacional de Noticias y Jefatura de Periodismo Especializado en el desarrollo de sus actividades.
- m. Autorizar los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa sobre los recursos multimedia.
- n. Responder e implementar las observaciones de auditoría interna y externa en forma oportuna.
- o. Responder por la elaboración, seguimiento y evaluación de POA de la Gerencia de Informaciones.
- p. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentos que genera, revive o utiliza la Gerencia de Informaciones.
- q. Aprobar los contenidos informativos, así como los de investigación especializada propuestos por la Dirección Nacional de Noticias y la Jefatura de Periodismo Especializado.
- r. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Gerencia.

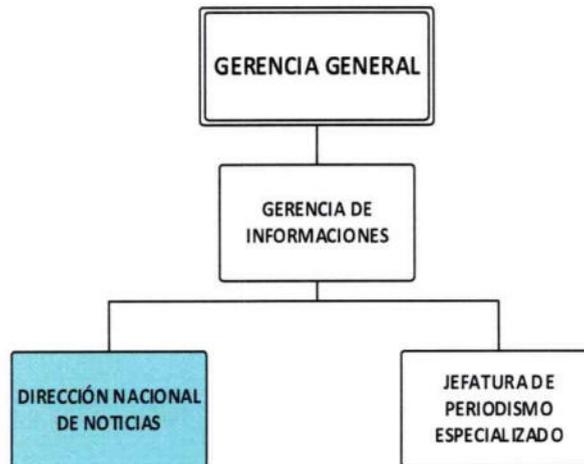
VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	43 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad: **DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTICIAS**
- 1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia de Informaciones
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- 1.8. Coordinación Interinstitucional:
- Ministerio de la Presidencia,
 - Responsable de Comunicación de Palacio,
 - Directores y/o Jefes de Comunicación de Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas.
 - Organizaciones y Movimientos Sociales.

2.1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTICIAS

Coordinar y supervisar la cobertura informativa de los hechos noticiosos generados en las fuentes: política, social, económica, cultural, de seguridad, movimientos sociales e indígenas, además de la información del panorama internacional.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Operativizar y ejecutar las instrucciones impartidas por la Gerencia de Informaciones.
- Supervisar todos los espacios informativos de BOLIVIA TV.
- Controlar la producción de material periodístico de todas las regionales.
- Elaborar y coordinar programas periodísticos de investigación en las áreas: sociedad, economía, seguridad, política y movimientos sociales e indígenas.
- Controlar la calidad y continuidad de espacios informativos de BOLIVIA TV.

VoBo. Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	44 de 82

- f. Definir y proponer a la Gerencia de Informaciones los planes, programas y estrategias a ser desarrolladas por esta Dirección.
- g. Elaborar los Leads.
- h. Elaborar pautas y escaletas informativas.
- i. Coordinar y proponer a la Gerencia de Informaciones, con antelación, la agenda noticiosa que desarrollara el área de prensa.
- j. Velar por el adecuado uso y confidencialidad de la información y documentación recibida.
- k. Supervisar al área de presentadores para su correcto desarrollo.
- l. Supervisar el área de Multimedia sobre el diseño, componentes gráficos, información a generarse y la implementación de productos multimedia.
- m. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a la Gerencia de Informaciones.
- n. Elaborar y proponer los titulares de los noticieros a la Gerencia de Informaciones en un tiempo prudente antes de que empiece el noticiero mismo.
- o. Coordinar con la Gerencia de Informaciones la organización de los equipos de prensa a nivel nacional, velando por su buen desempeño.
- p. Elaborar y supervisar los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa sobre los recursos multimedia.
- q. Elaborar el informe semanal de las transmisiones gubernamentales en base a las Bitácoras de Prensa para su correspondiente remisión a la Gerencia de Marketing y Ventas.
- r. Apoyar y coordinar en la elaboración de notas de investigación y reportajes especializados.
- s. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente de la Unidad (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- t. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Informaciones, en el marco de las competencias de la Unidad.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	45 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad: **JEFATURA DE PERIODISMO ESPECIALIZADO**
1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
1.5. Dependencia: Gerencia de Informaciones
1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
1.8. Coordinación Interinstitucional: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales

2.3. OBJETIVO DE LA JEFATURA DE PERIODISMO ESPECIALIZADO

Desarrollar contenido informativo de temas de investigación política, cultural, social, económica, entre otros, analizando en profundidad temas en particular con el fin de analizar políticas gubernamentales y corporativas o llamar la atención sobre tendencias sociales, económicas, políticas o culturales.

2.4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Ejecutar y operativizar las instrucciones impartidas por la Gerencia de Informaciones.
- Proponer y elaborar reportajes especializados a la Gerencia de Informaciones.
- Proponer y elaborar notas de investigación a solicitud de la Gerencia de Informaciones.
- Producir y/o apoyar en la producción de programas especiales en temas de investigación aprobados por la Gerencia de Informaciones.
- Apoyar en la presentación de los programas especializados o de los informativos que forman parte de la parrilla de programación de BOLIVIA TV.
- Guardar el secreto de fuente y la absoluta confidencialidad cuando así sea requerido por la Gerencia de Informaciones en el desarrollo de investigaciones.
- Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente de la Unidad (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Informaciones, en el marco de las competencias de la Unidad.

Actualizado por:		Revisado por:	
------------------	--	---------------	--



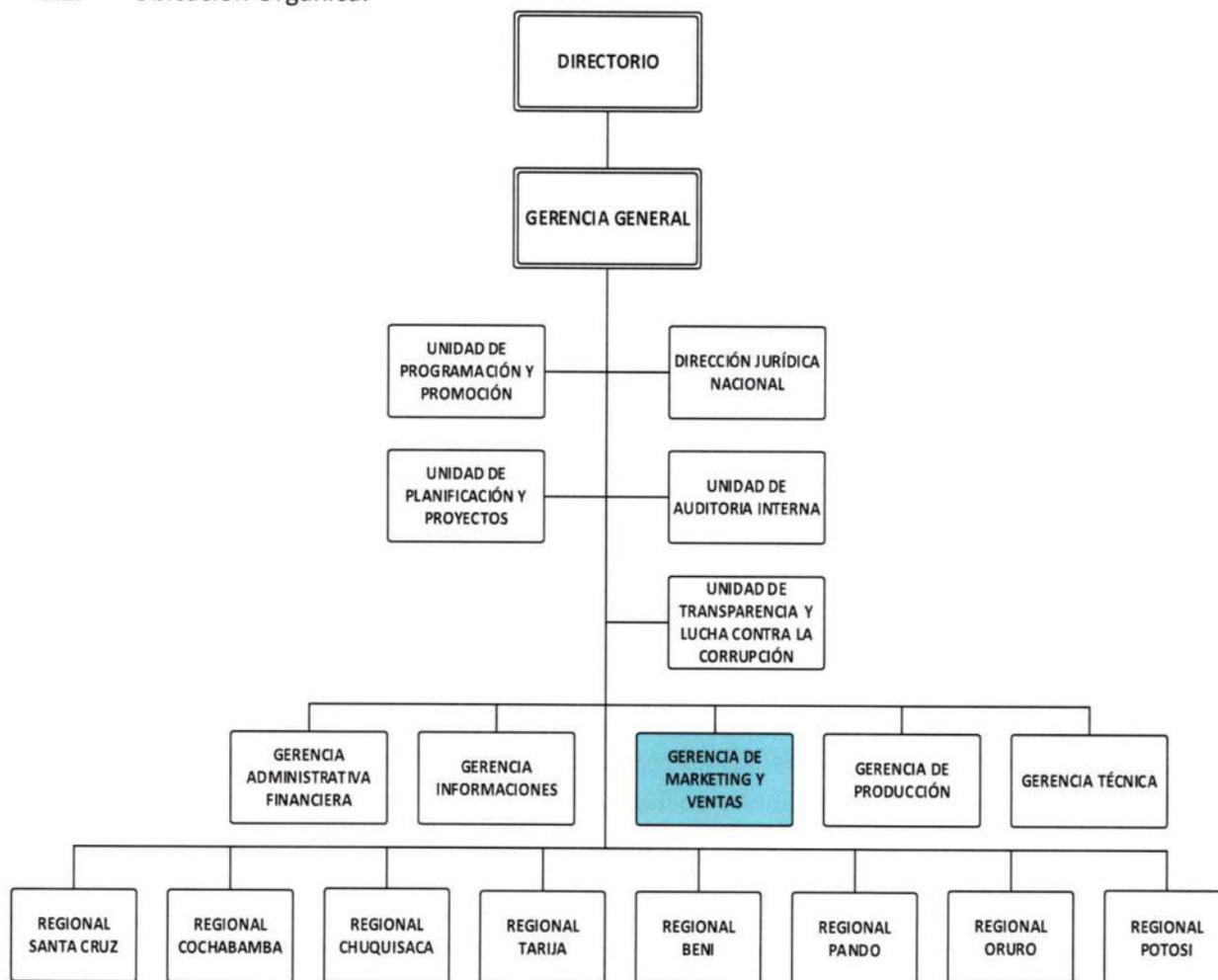
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	46 de 82

1.1. Nombre del Área:

GERENCIA DE MARKETING Y VENTAS

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico:

Superior

1.4. Tipo de Área Organizacional:

Sustantiva

1.5. Dependencia:

Gerencia General

1.6. Ejerce Supervisión:

Ninguna

1.7. Coordinación Intrainstitucional:

Todas las Áreas y/o Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

1.8. Coordinación Interinstitucional:

Todas las entidades del Sector Público, entidades desconcentradas o descentralizadas, empresas públicas y otros que requieran servicios publicitarios y no publicitarios.

VoBo.
Actualizado por:

VoBo. Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	47 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA GERENCIA DE MARKETING Y VENTAS

Establecer y desarrollar estrategias comerciales, de servicios publicitarios y no publicitarios con miras a alcanzar los objetivos definidos, mediante la dirección de un equipo de trabajo colaborador y comprometido con la misión, visión y estrategias de la empresa, obteniendo recursos económicos que viabilicen la sostenibilidad y crecimiento de BOLIVIA TV.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Formular, proponer y coordinar con las áreas organizacionales de BOLIVIA TV las estrategias, objetivos de comercialización de los servidores de la empresa en el mercado televisivo.
- b. Proyectar una imagen empresarial acorde a los objetivos de BOLIVIA TV.
- c. Conformar un equipo técnico humano adecuado para la comercialización y cumplimiento de servicios publicitarios y no publicitarios.
- d. Coadyuvar a las Regionales en la comercialización de servicios publicitarios y no publicitarios.
- e. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- f. Desarrollar e implantar estrategias de posicionamiento, material promocional de apoyo, para los servicios y eventos en los cuales participe BOLIVIA TV, cuando corresponda.
- g. Coordinar con la Unidad de Programación y Promoción y otras áreas involucradas de BOLIVIA TV, la realización de Estudio de Mercado para identificar las potencialidades y debilidades de la empresa.
- h. Identificar a través de Estudios de Mercado, tendencias, características, segmentación o necesidades del mercado para identificar posibles nichos de mercado.
- i. Mantener actualizados los registros de clientes, agencias y/o agentes publicitarios y demás informaciones para una adecuada gestión de ventas.
- j. Generar información útil, oportuna y confiable de ventas.
- k. Generar y presentar a la Gerencia General reportes e informes de resultados de ventas, campañas de marketing y resultados obtenidos.
- l. Monitorear y controlar las omisiones y/o saturación de publicidad.
- m. Participar de la Negociación de servicios publicitarios y no publicitarios con clientes estratégicos.
- n. Aprobar promociones y descuentos en coordinación con Gerencia General para los diferentes productos, por temporadas o campañas.
- o. Evaluar los nuevos proyectos o la continuidad de los programas producidos, coproducidos, convenios, alquileres, bajo criterios de factibilidad comercial y normativa vigente.
- p. Comercializar la prestación de servicios no publicitarios en base a la información proporcionada por la Áreas Organizacionales de la empresa, cuando corresponda.
- q. Proyectar los ingresos por venta de servicios publicitarios y no publicitarios.
- r. Negociar la venta de productos de BOLIVIA TV, bajo la modalidad de intercambio de servicios en el marco de la normativa vigente y a requerimiento de las áreas solicitantes.

VoBo Actualizado por:			VoBo Revisado por:		
-----------------------	---	---	--------------------	---	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	48 de 82

- s. Cumplir y hacer cumplir la prestación de servicios publicitarios y no publicitarios comprometidos con los clientes.
- t. Coordinar con la Dirección Jurídica Nacional la revisión de los contratos elaborados por los clientes de BOLIVIA TV, relacionados a la venta de servicios publicitarios y no publicitarios que le competen a la Gerencia de Marketing y Ventas.
- u. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Gerencia.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



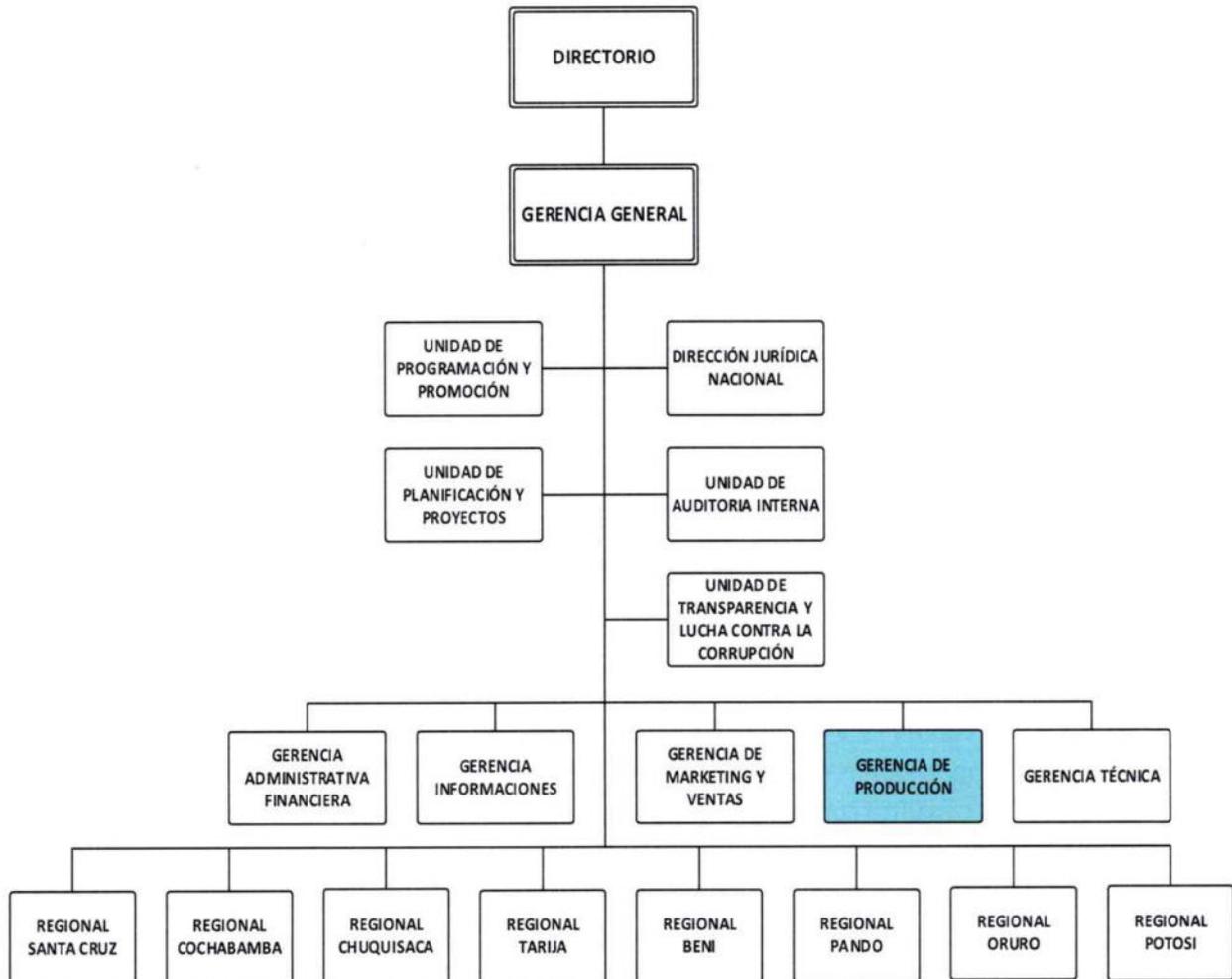
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	49 de 82

1.1. Nombre del Área:

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico:

Superior

1.4. Tipo de Área Organizacional:

Sustantiva

1.5. Dependencia:

Gerencia General

1.6. Ejerce Supervisión:

Jefatura de Deportes y Creatividad

1.7. Coordinación Intrainstitucional:

Todas las Áreas y/o Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV

VoBo.
Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	50 de 82

- 1.8. Coordinación Interinstitucional:
- Instituciones de apoyo a la cultura audiovisual: Embajadas, Cinemateca Boliviana, Adecine, otras.
 - Instituciones gubernamentales con proyectos para producción de programas televisivos.
 - Productores independientes.
 - Proveedores de películas, novelas, series, miniserias, etc.

2.1. OBJETIVO DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Crear, diseñar y producir programas televisivos, que estén de acuerdo con la misión, visión y políticas de la programación de BOLIVIA TV, para coadyuvar en la implementación de las políticas del Estado, y fortalecer la cultura, educación e información.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Supervisar la Materialización de los programas con base a la Política de Programación de BOLIVIA TV.
- b. Realizar y Evaluar las ideas para proyectos audiovisuales, velando que se enmarque en la línea editorial del canal y en las posibilidades financieras y técnicas de BOLIVIA TV.
- c. Supervisar y proponer los planes temáticos de los espacios de BOLIVIA TV en coordinación con la Unidad de Programación y Promoción.
- d. Supervisar, controlar y dirigir la creación de programas de acuerdo a los recursos que se posea, la planificación realizada y a la línea editorial del canal.
- e. Controlar las operaciones creativas y de producción de BOLIVIA TV.
- f. Supervisar en conjunto con la Unidad de Programación y Promoción la calidad técnica y artística de las producciones televisivas.
- g. Gestionar los procesos inherentes a la propiedad intelectual, definiendo y aplicando las medidas y procedimientos que garanticen la protección legal de los productos del intelecto conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- h. Supervisar la calidad de las producciones televisivas y la programación en general, garantizando que esta cumpla con las expectativas de la teleaudiencia, y de sostenibilidad comercial y que responda a los objetivos e intereses que sustentan su objeto social, insertándose coherentemente en el entorno sociocultural y político de la Nación.
- i. Establecer los lineamientos, formas y métodos convenientes para llevar a cabo las producciones que deban ser realizadas por otras Productoras.
- j. Orientar y dirigir todo el proceso creativo y de producción de los programas que conforman la programación y supervisar la producción de aquellos que se realizan en o con otras Productoras.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	51 de 82

- k. Coordinar y Proponer argumentos de promoción sobre los programas producidos por BOLIVIA TV, para ser aplicados por Gerencia de Marketing y Ventas para una adecuada y oportuna promoción y venta.
- l. Asegurar que todo programa a emitirse bajo las modalidades de Alquiler de Espacio y/o Coproducción, se encuentre debidamente autorizado mediante la suscripción del contrato correspondiente.
- m. Evaluar los proyectos audiovisuales de coproductores, en coordinación con la Gerencia de Marketing y ventas y la Unidad de Programación y Promoción.
- n. Planificar y controlar el desarrollo de los eventos que transmitirá BOLIVIA TV.
- o. Coordinar la transmisión de eventos gubernamentales, deportivos, culturales y otros a cargo de BOLIVIA TV, con Gerencia General, Unidad de Programación y Promoción, Gerencia de Informaciones, Gerencia de Marketing y Ventas, Regionales y otras áreas, según corresponda.
- p. Comunicar oportunamente a la Unidad de Programación y Promoción para la transmisión de eventos, para que re programe horarios y se coordine con los programas y áreas involucradas para promoción y captación de recursos cuando corresponda.
- q. Coordinar con los productores y coproductores, los montajes técnicos, cámaras, luces y audio, entre otros en el marco de su competencia.
- r. Controlar la logística necesaria para el personal durante la producción televisiva (viáticos, almuerzos, cenas, refrigerios, transporte, identificación, cambios y/o trabajos especiales a realizar, horarios, entre otros).
- s. Coordinar con la Jefatura de Deportes y Creatividad, la producción y realización de programas, en cuanto a estructura, puesta en escena, luces, cámaras, audio, monitores de video, etc.
- t. Facilitar las condiciones para que el personal de la Gerencia de Producción realice ensayos parciales o generales para prever los tiempos, movimientos y posibles contingencias, previo o en el evento, dependiendo de las exigencias del programa o transmisión.
- u. Controlar la adecuada operación técnica en estudio y en eventos especiales.
- v. Controlar el correcto desenvolvimiento del área de producción (iluminación, emplazamiento de cámaras, escenografía, ambientación y caracterización durante la grabación en estudio o locación) que apoyen de manera eficiente al propósito del área.
- w. Coordinar con la Gerencia Técnica para la operación de los equipos especializados para las producciones y transmisiones que lleva adelante BOLIVIA TV.
- x. Controlar que la asignación de equipos humanos para la transmisión de los eventos y/o la grabación de programas a cargo de BOLIVIA TV sean acordes a los requerimientos y a la magnitud del evento.
- y. Realizar seguimiento y control a las áreas de producción de todas las Regionales.
- z. Controlar que las coproducciones de los programas emitidos por todas las Regionales cumplan con los lineamientos, formas y métodos establecidos por la Gerencia de Producción.

Actualizado por:					
------------------	---	---	---	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	52 de 82

- aa. Controlar, supervisar y coordinar con el Responsable de Producción, Responsable de Operaciones y Jefe de Deportes y Creatividad, las actividades y tareas a desarrollar para efectivizar el trabajo designado a cada Área.
- bb. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del Área (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- cc. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Gerencia.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	53 de 82

1.1. Nombre de la Unidad:

JEFATURA DE DEPORTES Y CREATIVIDAD

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.4. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

1.5. Dependencia:

Gerencia de Producción

1.6. Ejerce Supervisión:

Ninguna

1.7. Coordinación Intraorganizacional:

Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV

1.8. Coordinación Interorganizacional:

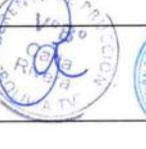
Proveedores y productores de películas, novelas, series, miniseries, publicidad, etc.

2.1. OBJETIVO DE LA JEFATURA DE DEPORTES Y CREATIVIDAD

Promover a través de la producción televisiva, espacios que promuevan el desarrollo cultural, educativo, tecnológico, turístico, deportivo y otros orientados a generar opinión pública favorable a valores como la unidad e integración, justicia y libertad social, y valoración positiva de la diversidad cultural.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Supervisar cuestiones inherentes a derechos de transmisión de los programas, condiciones de las diferentes contrataciones relacionadas a la difusión de los eventos deportivos, culturales u otro que aporte contenido alternativo a la programación según línea editorial de BOLIVIA TV a ser desarrollados.
- Coordinar con todas las áreas organizacionales relacionadas con la realización del evento.
- Elaborar, ejecutar y controlar la realización de la planeación de la transmisión de los eventos deportivos, culturales u otro según línea editorial de BOLIVIA TV a ser desarrollados.

				
Actualizado por:			VoBo. Revisado por:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	54 de 82

- d. Desarrollar, ejecutar y controlar la planificación, comunicación y difusión de cada uno de los eventos, velando el éxito de la transmisión del evento deportivo, cultural u otro según línea editorial de BOLIVIA TV a desarrollar a través de la adecuada promoción (Visibilizarse dentro de la programación de BOLIVIA TV, para difusión y ejecución del evento).
- e. Elaborar el plan de promoción y difusión en los diferentes programas de BOLIVIA TV y otros y evaluar los resultados de impacto en la audiencia, para desarrollar nuevas estrategias de comunicación con el público para lograr éxito de los eventos deportivos, culturales u otro que aporte contenido alternativo a la programación según línea editorial de BOLIVIA TV a desarrollar.
- f. Coordinar con empresas públicas y privadas para el desarrollo de los eventos deportivos, culturales u otro que aporte contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV en la gestión, velando por el cumplimiento de los requerimientos que pudieran surgir.
- g. Coordinar con empresas relacionadas con el deporte, culturas u otro que aporte contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV, para las transmisiones que se vayan a desarrollar.
- h. Coordinar con el equipo de producción y creativos determinado la imagen de los eventos deportivos, culturales u otro que aporte contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV a ser desarrollados.
- i. Planificar, desarrollar y producir todas las transmisiones oficiales de los eventos deportivos, culturales u otros que aporten contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV.
- j. Coordinar con la Gerencia de Marketing y Ventas, para la venta, promoción y publicidad de los espacios publicitarios de los eventos deportivos, culturales u otros que aporten contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV.
- k. Desarrollar en coordinación con la Gerencia de Marketing y Ventas, productos publicitarios y no publicitarios para su comercialización.
- l. Realizar las gestiones necesarias para la captación de recursos necesarios para la sostenibilidad de la transmisión del evento deportivo, cultural u otro que aporte contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV.
- m. Alimentar con contenidos audiovisuales las señales de transmisión orientado al deporte nacional e internacional, cultura u otro contenido alternativo según la línea editorial de BOLIVIA TV.
- n. Diseñar e implementar una programación propia acorde a los requerimientos de la población rural, urbana, nacional e internacional.
- o. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Jefatura, previo acuerdo con la Gerencia de Producción y Gerencia General.
- p. Proponer e impulsar la creación de nuevos programas deportivos, culturales u otro que aporte contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV, en diversas ramas, en coordinación con la Gerencia de Producción.
- q. Procesar y coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la elaboración de la parrilla de programación semanal y la pauta técnica, que será elaborada de acuerdo a criterios de contenido,

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	55 de 82

público objetivo, programas y/o eventos deportivos, culturales u otro que aporte contenido alternativo a la programación según la línea editorial de BOLIVIA TV programados.

- r. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente de la Unidad (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable).
- s. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Producción, en el marco de las competencias de la Unidad.

VoBo. Actualizado por:					VoBo. Revisado por:
---------------------------	--	--	--	--	---------------------



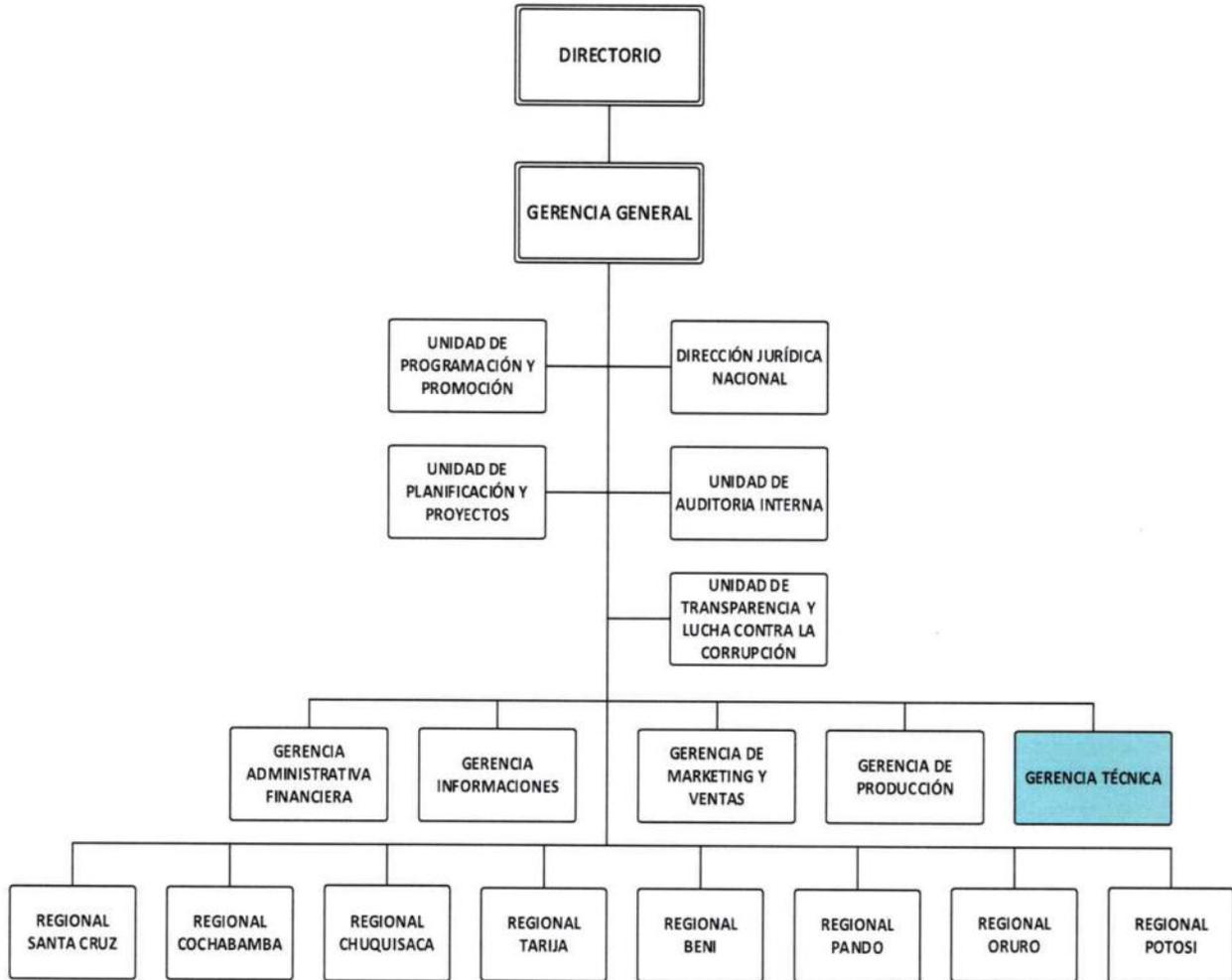
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	56 de 82

1.1. Nombre del Área:

GERENCIA TÉCNICA

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico:

Superior

1.4. Tipo de Área Organizacional:

Sustantiva

1.5. Dependencia:

Gerencia General

1.6. Ejerce Supervisión:

Jefatura Técnica

1.7. Coordinación Intrainstitucional:

Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV

1.8. Relaciones Interinstitucional:

Empresa Nacional de Telecomunicaciones ENTEL, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Obras Públicas y Proveedores de equipos nacionales e internacionales.

VoBo.
Actualizado por:

VoBo. Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	57 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA GERENCIA TÉCNICA

Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que garanticen la generación de señal, transmisión y emisión de las señales de Bolivia TV con cobertura nacional e internacional, a través de la definición de políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la Información y Telecomunicación.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de Tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- b. Planear, Identificar, evaluar y seleccionar sistemas informáticos, equipos especializados técnicos e implementación de nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- c. Gestionar e informar sobre las Estaciones Repetidoras para la elaboración de convenios.
- d. Supervisar a la Jefatura Técnica sobre la planificación y el correcto funcionamiento de los equipos técnicos especializados y la asignación de personal a las unidades móviles para las transmisiones.
- e. Brindar políticas y estrategias para la mejora continua sobre la correcta emisión y transmisión de los programas y eventos en general.
- f. Supervisar a las áreas dependientes, sobre el establecimiento de cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de transmisiones y generación, así como verificar su cumplimiento.
- g. Brindar el apoyo necesario a entidades públicas y privadas, organizaciones sociales o personas solicitantes sobre los requerimientos para la posterior elaboración de cotizaciones, transmisiones, grabaciones y otros.
- h. Proponer ideas de proyectos en materia técnica para optimizar la transmisión y emisión de la señal de BOLIVIA TV.
- i. Gestionar, delegar y coordinar con autoridades municipales, originarias u otras para concretar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de nuevas repetidoras.
- j. Autorizar y controlar el movimiento de equipos y personal de acuerdo a las necesidades de cada proyecto en particular.
- k. Proponer, analizar y decidir sobre las soluciones a los problemas específicos de mantenimiento correctivo o la realización de nuevos proyectos.
- l. Emitir, en coordinación con la Jefatura Técnica, informe técnico a las áreas y/o empresas o entidades solicitantes, la disponibilidad y factibilidad para la prestación del servicio de alquiler de equipos de comunicación de BOLIVIA TV.
- m. Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las Plantas de transmisión, Estación Terrena y en la red nacional de repetidoras rurales repetidoras de Bolivia TV para garantizar la cobertura de BOLIVIA TV a nivel nacional.

 Actualizado por:				VoBo, Revisado por:
---	---	---	---	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	58 de 82

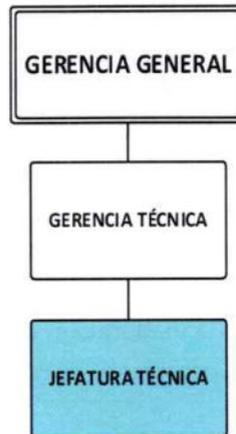
- n. Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de Control Maestro, Control Central, Estudios, Unidades Móviles, para garantizar la correcta generación de señal de BOLIVIA TV a nivel nacional.
- o. Supervisar a las áreas dependientes sobre el correcto funcionamiento técnico de las operaciones para las transmisiones locales, nacionales e internacionales, asimismo ejercer el control y manejo del personal técnico.
- p. En atención a la normativa, gestionar los documentos administrativos y técnicos que permitan la obtención de las licencias de funcionamiento de uso de frecuencia de las estaciones repetidoras y plantas de transmisión.
- q. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- r. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Gerencia.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	59 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **JEFATURA TÉCNICA**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia Técnica
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: - Empresa Nacional de Telecomunicaciones ENTEL, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Obras Públicas y Proveedores de equipos nacionales e internacionales.

2.1. OBJETIVO DE LA JEFATURA TÉCNICA

Velar por el correcto funcionamiento de todos los equipos de generación de señal (Estudios, control central, control maestro, unidades móviles, etc.) además de las plantas de transmisión, estación terrena y red nacional de repetidoras de BOLIVIA TV para garantizar la emisión de las señales de BOLIVIA TV con cobertura a nivel nacional e internacional.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos especializados, así como la asignación de personal, ya sea en estudios, control central, control maestro o unidades móviles para las transmisiones programadas por BOLIVIA TV.
- Planificar, supervisar y verificar la correcta emisión y transmisión de los programas y eventos en general.

VoBo, Actualizado por:	VoBo, Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	60 de 82

- c. Elaborar informes para la adquisición de equipos de telecomunicación y otros de su competencia.
- d. Establecer cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de transmisiones y generación, así como verificar su cumplimiento.
- e. Coordinar con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales o personas solicitantes los requerimientos para la posterior elaboración de cotizaciones, transmisiones, grabaciones y otros.
- f. Coordinar con autoridades municipales, originarias u otras para concretar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de nuevas repetidoras.
- g. Autorizar el movimiento de equipos y personal de acuerdo a las necesidades técnicas de otras Áreas y/o Unidades Organizacionales de BOLIVIA TV.
- h. Proponer y analizar soluciones a los problemas específicos de mantenimiento correctivo o la realización de nuevos proyectos.
- i. Brindar la información necesaria para la elaboración del informe técnico a la Gerencia Técnica, sobre la disponibilidad y factibilidad para la prestación del servicio de alquiler de equipos de comunicación de BOLIVIA TV.
- j. Planificar el rol de turnos del personal técnico para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de BOLIVIA TV que permita la emisión de la señal de BOLIVIA TV las 24 horas del día y los 365 días del año.
- k. Coordinar con el Responsable de Generación de Señal, Responsable de Transmisiones, Responsable Técnico de Repetidoras y Responsable de Sistemas Televisivos, las actividades y tareas a desarrollar para efectivizar el trabajo designado a cada área.
- l. Elaborar, modificar o actualizar la normativa correspondiente del área y/o unidad organizacional (reglamentos, manuales, instructivos, otros) a fin de mantenerla vigente y aplicable.
- m. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Unidad.

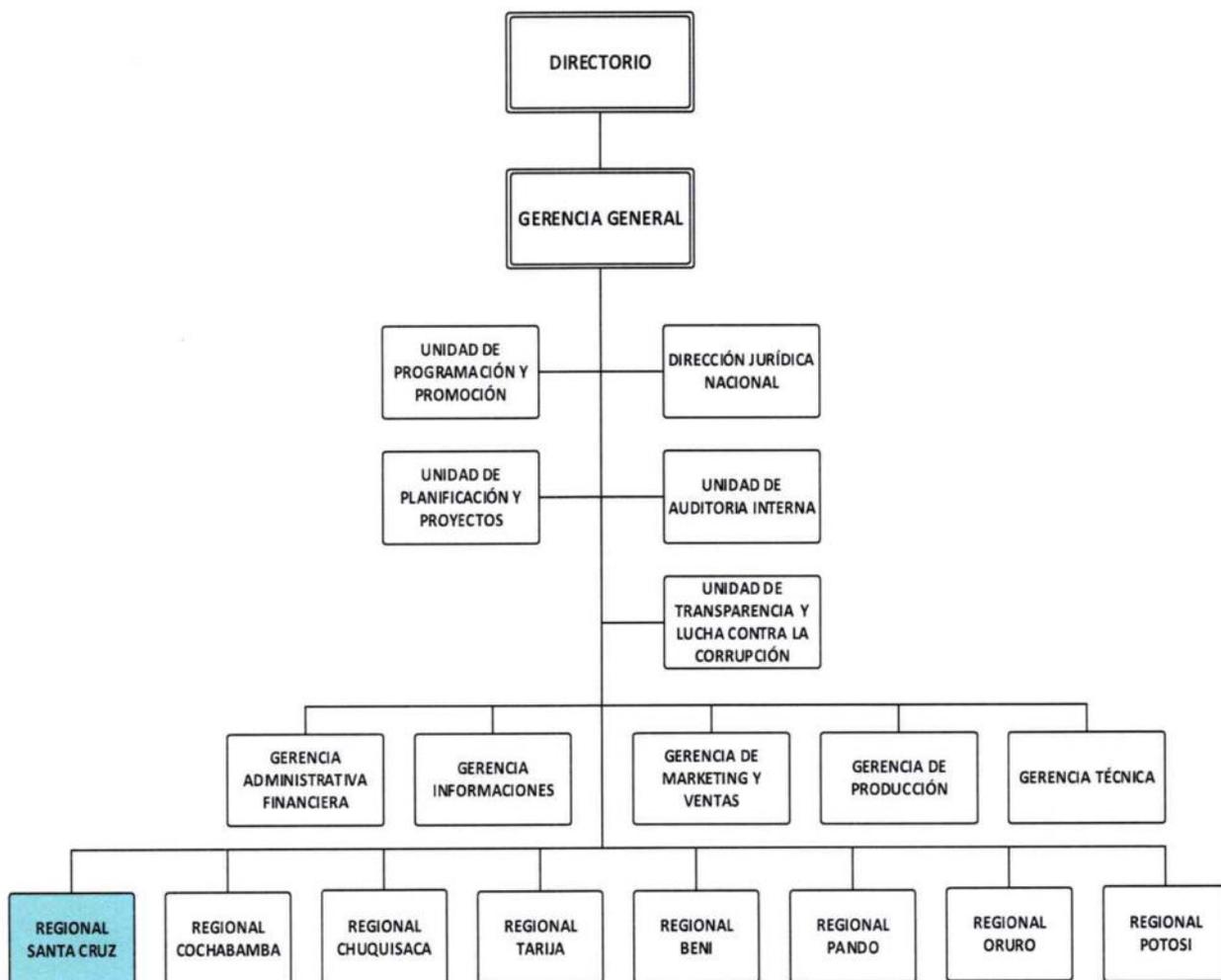
VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	61 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad: **REGIONAL SANTA CRUZ**
- 1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo/Operativo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Empresas Públicas y Privadas, público en general

Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	62 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE SANTA CRUZ

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Recabar la información necesaria que permita una adecuada realización de la transmisión, en términos de contenido, imágenes de apoyo, agregando mayor valor al evento transmitido.
- d. Recabar imágenes de la Región desde donde se produce la transmisión, sistematizando su archivo, para ser utilizadas en otras producciones audiovisuales.
- e. Desarrollar y plantear proyectos audiovisuales, propios, coproducción y/o en alquiler de espacios, en el marco de la Línea Editorial de BOLIVIA TV, para la difusión nacional y/o regional.
- f. Coordinar con Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción, el desarrollo de proyectos audiovisuales habituales y especiales, de forma previa a su presentación formal a Gerencia General.
- g. Remitir a Gerencia General para consideración y/o aprobación si corresponde, un programa piloto en medio magnético (demo), el proyecto e informe que evalúe los aspectos técnicos (producción, marketing y programación) de cada proyecto audiovisual.
- h. Una vez aprobado el proyecto, realizar el control de calidad de cada programa a emitirse, que incluye audio, video, duración del programa y otros de acuerdo a proyecto aprobado.
- i. Remitir a la Unidad de Programación y Promoción, para cada emisión nacional y/o regional, las temáticas, el contenido (sinopsis) y el programa de acuerdo a proyecto aprobado.
- j. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- k. Asegurar la continuidad de emisión de los programas emitidos a nivel regional en coordinación con la Unidad de Programación y Promoción.
- l. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- m. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- n. Evaluar trimestralmente los programas regionales de emisión habitual, según la Línea Editorial y calidad de producción, recomendando a Gerencia General la continuidad, reestructuración o eliminación de los programas.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	63 de 82

- o. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- p. Presentar su plan de programas habituales y especiales para su inclusión en el POA en los tiempos definidos, previa evaluación y aprobación de Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción.
- q. Elaborar los avances genéricos y específicos de los programas de emisión regional, y coordinar con Unidad de Programación y Promoción su inclusión a la pauta técnica de forma previa, debiendo remitir mensualmente a esta Unidad el material emitido.
- r. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- s. Propiciar producciones especiales que rescaten y presenten a la Región en sus ámbitos económicos, culturales, sociales y otros, en el marco de la Línea Editorial, desarrollando y responsabilizándose de todos los aspectos relacionados a la producción.
- t. Evaluar mensualmente los programas locales, remitiendo a la Unidad de Programación y Promoción para su aprobación, un informe que señale: la presentación, calidad, contenidos, tiempo y recursos generados por cada programa.
- u. Estructurar la programación local en coordinación con Unidad de Programación y Promoción, antes de la emisión de cada programa.
- v. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- w. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- x. Supervisar el funcionamiento de Unidades Móviles de la Regional y en coordinación con la Gerencia Técnica.
- y. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- z. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- aa. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- bb. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- cc. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- dd. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- ee. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- ff. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- gg. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

Actualizado por:			VoBo. Revisado por:		
------------------	---	---	---------------------	---	---

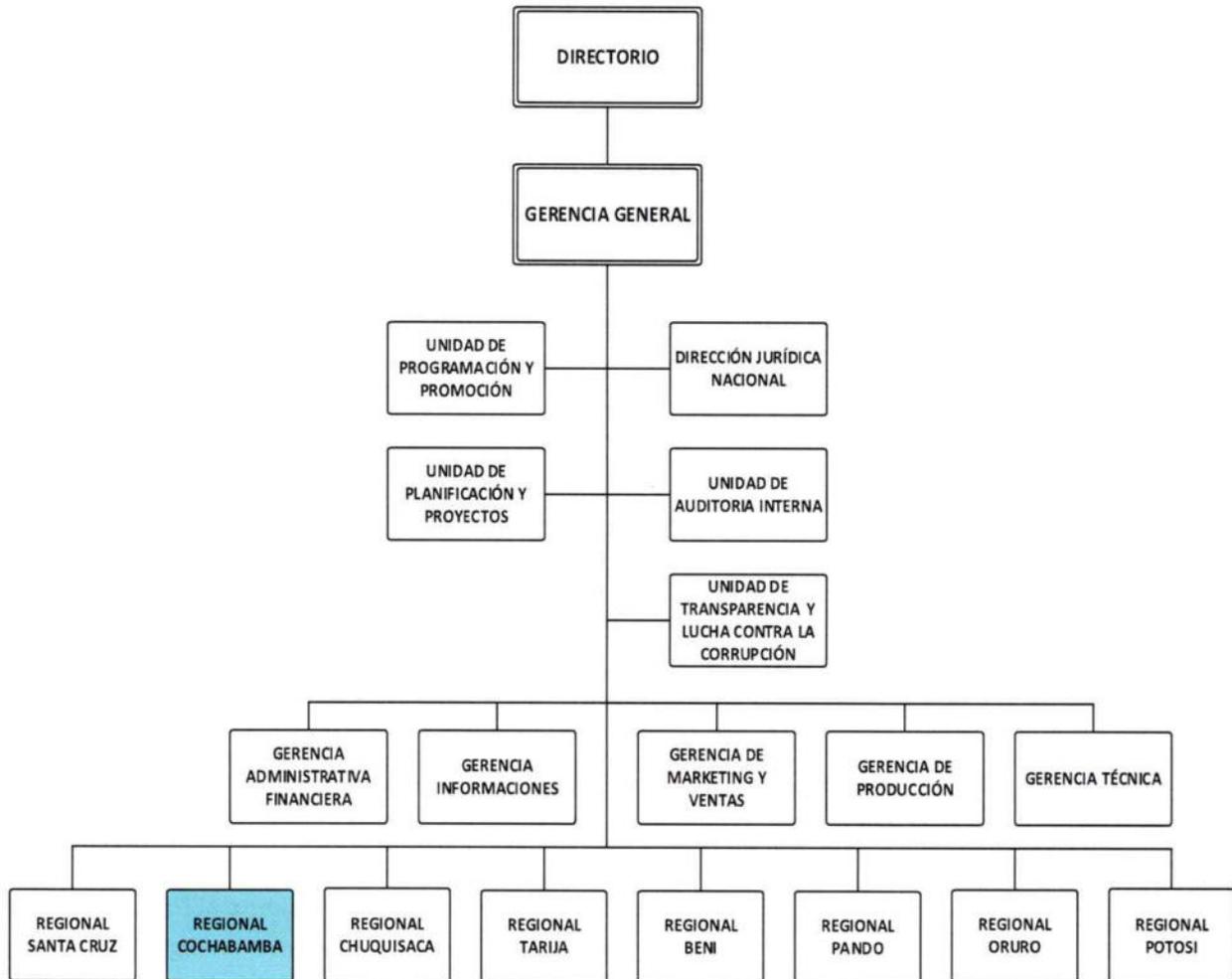


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	64 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **REGIONAL COCHABAMBA**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo/Operativo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Empresas Públicas y Privadas, público en general.

VoBo.
Actualizado por:

VoBo. Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	65 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE COCHABAMBA

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Recabar la información necesaria que permita una adecuada realización de la transmisión, en términos de contenido, imágenes de apoyo, agregando mayor valor al evento transmitido.
- d. Recabar imágenes de la Región desde donde se produce la transmisión, sistematizando su archivo, para ser utilizadas en otras producciones audiovisuales.
- e. Desarrollar y plantear proyectos audiovisuales, propios, coproducción y/o en alquiler de espacios, en el marco de la Línea Editorial de BOLIVIA TV, para la difusión nacional y/o regional.
- f. Coordinar con Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción, el desarrollo de proyectos audiovisuales habituales y especiales, de forma previa a su presentación formal a Gerencia General.
- g. Remitir a Gerencia General para consideración y/o aprobación si corresponde, un programa piloto en medio magnético (demo), el proyecto e informe que evalúe los aspectos técnicos (producción, marketing y programación) de cada proyecto audiovisual.
- h. Una vez aprobado el proyecto, realizar el control de calidad de cada programa a emitirse, que incluye audio, video, duración del programa y otros de acuerdo a proyecto aprobado.
- i. Remitir a la Unidad de Programación y Promoción, para cada emisión nacional y/o regional, las temáticas, el contenido (sinopsis) y el programa de acuerdo a proyecto aprobado.
- j. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- k. Asegurar la continuidad de emisión de los programas emitidos a nivel regional en coordinación con la Unidad de Programación y Promoción.
- l. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- m. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- n. Evaluar trimestralmente los programas regionales de emisión habitual, según la Línea Editorial y calidad de producción, recomendando a Gerencia General la continuidad, reestructuración o eliminación de los programas.

		
---	---	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	66 de 82

- o. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- p. Presentar su plan de programas habituales y especiales para su inclusión en el POA en los tiempos definidos, previa evaluación y aprobación de Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción.
- q. Elaborar los avances genéricos y específicos de los programas de emisión regional, y coordinar con Unidad de Programación y Promoción su inclusión a la pauta técnica de forma previa, debiendo remitir mensualmente a esta Dirección el material emitido.
- r. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- s. Propiciar producciones especiales que rescaten y presenten a la Región en sus ámbitos económicos, culturales, sociales y otros, en el marco de la Línea Editorial, desarrollando y responsabilizándose de todos los aspectos relacionados a la producción.
- t. Evaluar mensualmente los programas locales, remitiendo a la Unidad de Programación y Promoción para su aprobación, un informe que señale: la presentación, calidad, contenidos, tiempo y recursos generados por cada programa.
- u. Estructurar la programación local en coordinación con Unidad de Programación y Promoción, antes de la emisión de cada programa.
- v. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- w. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- x. Supervisar el funcionamiento de Unidades Móviles de la Regional y en coordinación con la Gerencia Técnica.
- y. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- z. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- aa. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- bb. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- cc. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- dd. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- ee. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- ff. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- gg. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

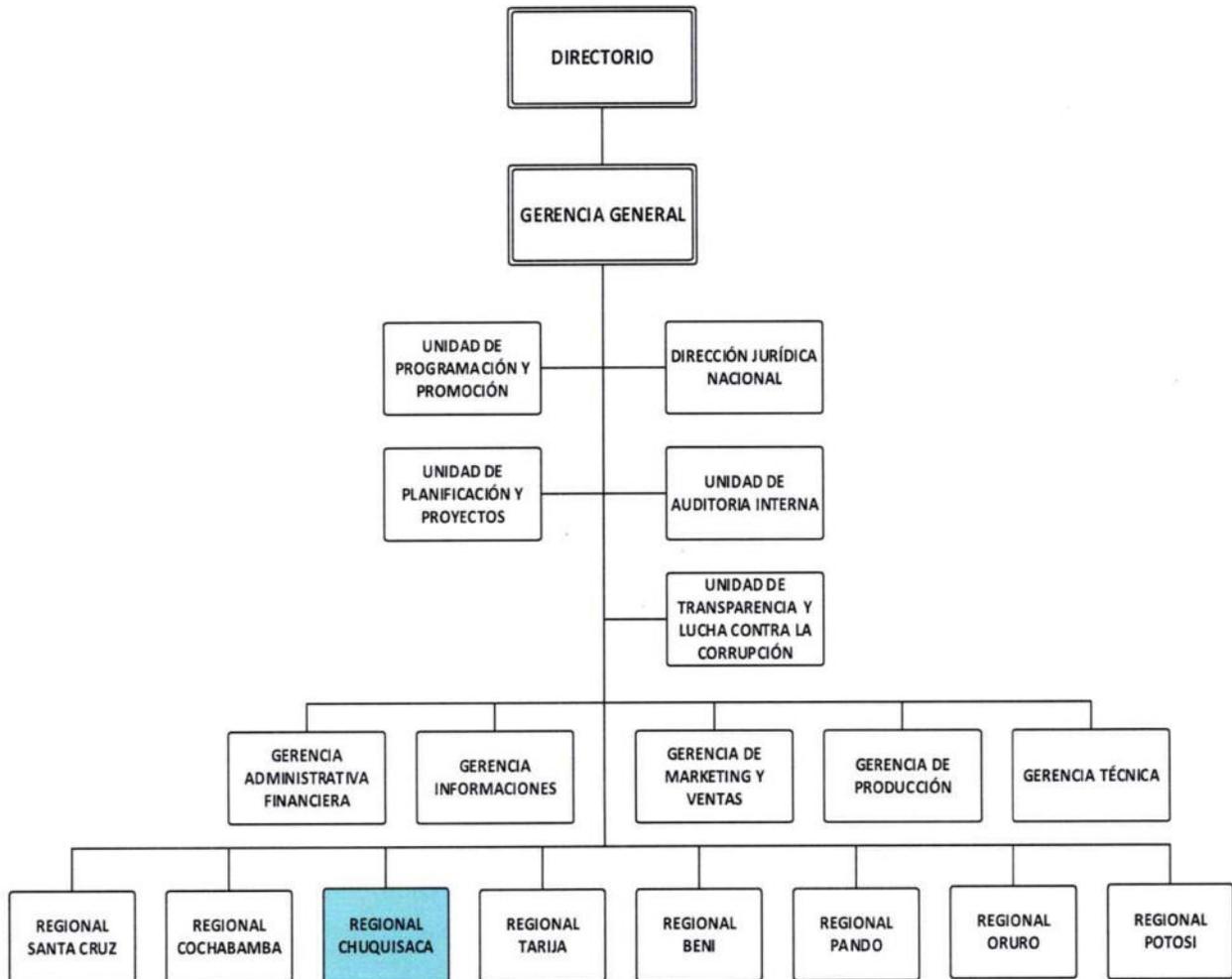


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	67 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad:
1.2. Ubicación Orgánica:

REGIONAL CHUQUISACA



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo/Operativo
1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
1.5. Dependencia: Gerencia General
1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
1.8. Coordinación Interinstitucional: Empresas Públicas y Privadas, público en general

Actualizado por:  VoBo. Revisado por: 

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	68 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE CHUQUISACA

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

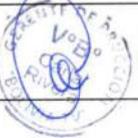
2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Recabar la información necesaria que permita una adecuada realización de la transmisión, en términos de contenido, imágenes de apoyo, agregando mayor valor al evento transmitido.
- d. Recabar imágenes de la Región desde donde se produce la transmisión, sistematizando su archivo, para ser utilizadas en otras producciones audiovisuales.
- e. Desarrollar y plantear proyectos audiovisuales, propios, coproducción y/o en alquiler de espacios, en el marco de la Línea Editorial de BOLIVIA TV, para la difusión nacional y/o regional.
- f. Coordinar con Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción, el desarrollo de proyectos audiovisuales habituales y especiales, de forma previa a su presentación formal a Gerencia General.
- g. Remitir a Gerencia General para consideración y/o aprobación si corresponde, un programa piloto en medio magnético (demo), el proyecto e informe que evalúe los aspectos técnicos (producción, marketing y programación) de cada proyecto audiovisual.
- h. Una vez aprobado el proyecto, realizar el control de calidad de cada programa a emitirse, que incluye audio, video, duración del programa y otros de acuerdo a proyecto aprobado.
- i. Remitir a la Unidad de Programación y Promoción, para cada emisión nacional y/o regional, las temáticas, el contenido (sinopsis) y el programa de acuerdo a proyecto aprobado.
- j. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- k. Asegurar la continuidad de emisión de los programas emitidos a nivel regional en coordinación con la Unidad de Programación y Promoción.
- l. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- m. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- n. Evaluar trimestralmente los programas regionales de emisión habitual, según la Línea Editorial y calidad de producción, recomendando a Gerencia General la continuidad, reestructuración o eliminación de los programas.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	69 de 82

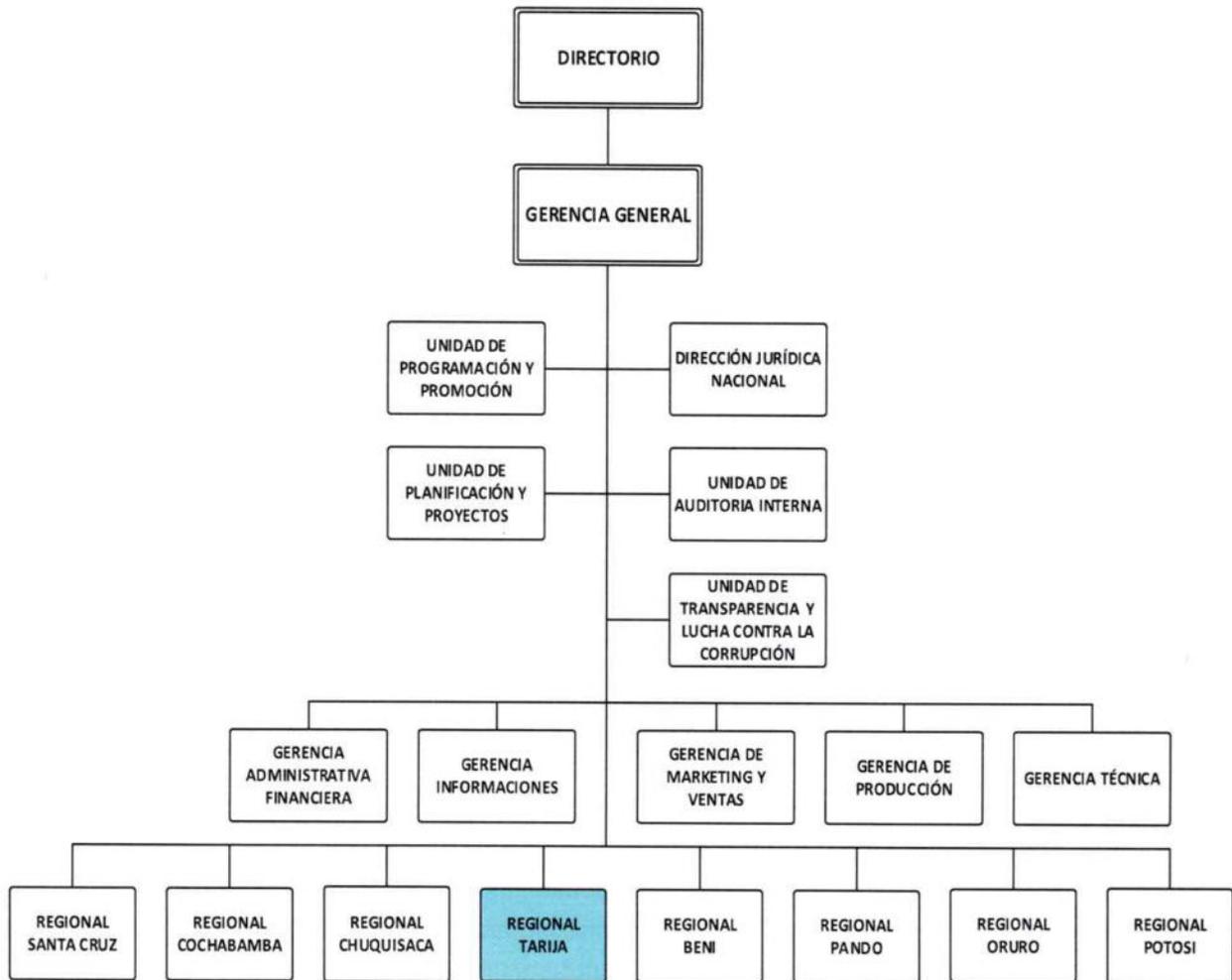
- o. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- p. Presentar su plan de programas habituales y especiales para su inclusión en el POA en los tiempos definidos, previa evaluación y aprobación de Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción.
- q. Elaborar los avances genéricos y específicos de los programas de emisión regional, y coordinar con Unidad de Programación y Promoción su inclusión a la pauta técnica de forma previa, debiendo remitir mensualmente a esta Dirección el material emitido.
- r. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- s. Propiciar producciones especiales que rescaten y presenten a la Región en sus ámbitos económicos, culturales, sociales y otros, en el marco de la Línea Editorial, desarrollando y responsabilizándose de todos los aspectos relacionados a la producción.
- t. Evaluar mensualmente los programas locales, remitiendo a la Unidad de Programación y Promoción para su aprobación, un informe que señale: la presentación, calidad, contenidos, tiempo y recursos generados por cada programa.
- u. Estructurar la programación local en coordinación con Unidad de Programación y Promoción, antes de la emisión de cada programa.
- v. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- w. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- x. Supervisar el funcionamiento de Unidades Móviles de la Regional y en coordinación con la Gerencia Técnica.
- y. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- z. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- aa. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- bb. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- cc. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- dd. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- ee. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- ff. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- gg. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

VoBo. Actualizado por: 			VoBo. Revisado por: 
--	---	---	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	70 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **REGIONAL TARIJA**

1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo/Operativo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Empresas Públicas y Privadas, público en general

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------

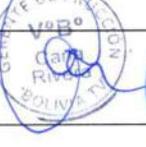
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	71 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE TARIJA

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Recabar la información necesaria que permita una adecuada realización de la transmisión, en términos de contenido, imágenes de apoyo, agregando mayor valor al evento transmitido.
- d. Recabar imágenes de la Región desde donde se produce la transmisión, sistematizando su archivo, para ser utilizadas en otras producciones audiovisuales.
- e. Desarrollar y plantear proyectos audiovisuales, propios, coproducción y/o en alquiler de espacios, en el marco de la Línea Editorial de BOLIVIA TV, para la difusión nacional y/o regional.
- f. Coordinar con Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción, el desarrollo de proyectos audiovisuales habituales y especiales, de forma previa a su presentación formal a Gerencia General.
- g. Remitir a Gerencia General para consideración y/o aprobación si corresponde, un programa piloto en medio magnético (demo), el proyecto e informe que evalúe los aspectos técnicos (producción, marketing y programación) de cada proyecto audiovisual.
- h. Una vez aprobado el proyecto, realizar el control de calidad de cada programa a emitirse, que incluye audio, video, duración del programa y otros de acuerdo a proyecto aprobado.
- i. Remitir a la Unidad de Programación y Promoción, para cada emisión nacional y/o regional, las temáticas, el contenido (sinopsis) y el programa de acuerdo a proyecto aprobado.
- j. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- k. Asegurar la continuidad de emisión de los programas emitidos a nivel regional en coordinación con la Unidad de Programación y Promoción.
- l. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- m. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- n. Evaluar trimestralmente los programas regionales de emisión habitual, según la Línea Editorial y calidad de producción, recomendando a Gerencia General la continuidad, reestructuración o eliminación de los programas.

				
Actualizado por:		VoBo. Revisado por:		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	72 de 82

- o. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- p. Presentar su plan de programas habituales y especiales para su inclusión en el POA en los tiempos definidos, previa evaluación y aprobación de Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción.
- q. Elaborar los avances genéricos y específicos de los programas de emisión regional, y coordinar con Unidad de Programación y Promoción su inclusión a la pauta técnica de forma previa, debiendo remitir mensualmente a esta Dirección el material emitido.
- r. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- s. Propiciar producciones especiales que rescaten y presenten a la Región en sus ámbitos económicos, culturales, sociales y otros, en el marco de la Línea Editorial, desarrollando y responsabilizándose de todos los aspectos relacionados a la producción.
- t. Evaluar mensualmente los programas locales, remitiendo a la Unidad de Programación y Promoción para su aprobación, un informe que señale: la presentación, calidad, contenidos, tiempo y recursos generados por cada programa.
- u. Estructurar la programación local en coordinación con Unidad de Programación y Promoción, antes de la emisión de cada programa.
- v. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- w. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- x. Supervisar el funcionamiento de Unidades Móviles de la Regional y en coordinación con la Gerencia Técnica.
- y. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- z. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- aa. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- bb. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- cc. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- dd. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- ee. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- ff. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- gg. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



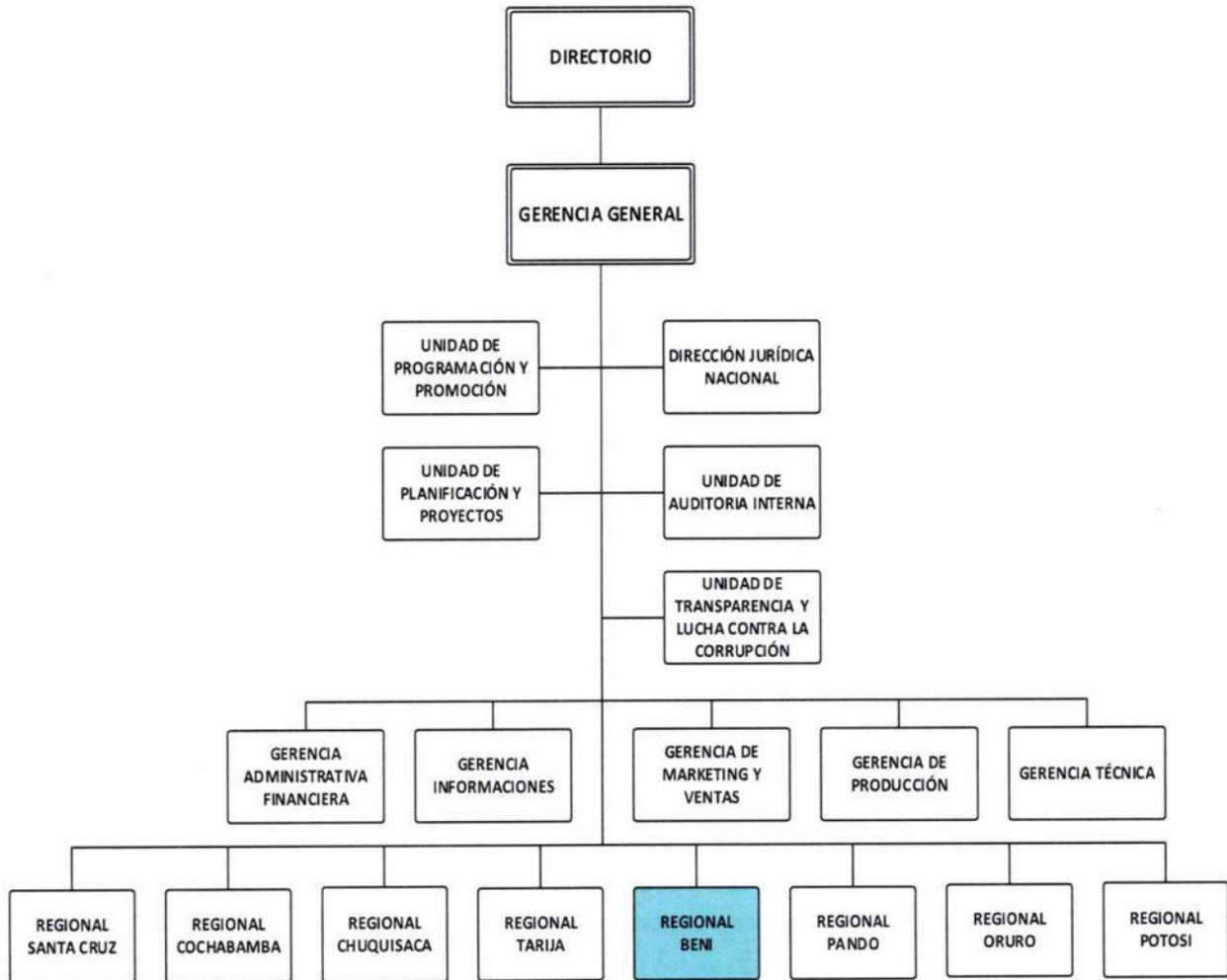
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	73 de 82

1.1. Nombre de la Unidad:

REGIONAL BENI

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico:

Ejecutivo/Operativo

1.4. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

1.5. Dependencia:

Gerencia General

1.6. Ejerce Supervisión:

Ninguna

1.7. Coordinación Intra institucional:

Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

1.8. Coordinación Interinstitucional:

Empresas Públicas y Privadas, público en general

VdBo.
Actualizado por:



VdBo. Revisado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	74 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE BENI

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Recabar la información necesaria que permita una adecuada realización de la transmisión, en términos de contenido, imágenes de apoyo, agregando mayor valor al evento transmitido.
- d. Recabar imágenes de la Región desde donde se produce la transmisión, sistematizando su archivo, para ser utilizadas en otras producciones audiovisuales.
- e. Desarrollar y plantear proyectos audiovisuales, propios, coproducción y/o en alquiler de espacios, en el marco de la Línea Editorial de BOLIVIA TV, para la difusión nacional y/o regional.
- f. Coordinar con Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción, el desarrollo de proyectos audiovisuales habituales y especiales, de forma previa a su presentación formal a Gerencia General.
- g. Remitir a Gerencia General para consideración y/o aprobación si corresponde, un programa piloto en medio magnético (demo), el proyecto e informe que evalúe los aspectos técnicos (producción, marketing y programación) de cada proyecto audiovisual.
- h. Una vez aprobado el proyecto, realizar el control de calidad de cada programa a emitirse, que incluye audio, video, duración del programa y otros de acuerdo a proyecto aprobado.
- i. Remitir a la Unidad de Programación y Promoción, para cada emisión nacional y/o regional, las temáticas, el contenido (sinopsis) y el programa de acuerdo a proyecto aprobado.
- j. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- k. Asegurar la continuidad de emisión de los programas emitidos a nivel regional en coordinación con la Unidad de Programación y Promoción.
- l. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- m. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- n. Evaluar trimestralmente los programas regionales de emisión habitual, según la Línea Editorial y calidad de producción, recomendando a Gerencia General la continuidad, reestructuración o eliminación de los programas.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	75 de 82

- o. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- p. Presentar su plan de programas habituales y especiales para su inclusión en el POA en los tiempos definidos, previa evaluación y aprobación de Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción.
- q. Elaborar los avances genéricos y específicos de los programas de emisión regional, y coordinar con Unidad de Programación y Promoción su inclusión a la pauta técnica de forma previa, debiendo remitir mensualmente a esta Dirección el material emitido.
- r. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- s. Propiciar producciones especiales que rescaten y presenten a la Región en sus ámbitos económicos, culturales, sociales y otros, en el marco de la Línea Editorial, desarrollando y responsabilizándose de todos los aspectos relacionados a la producción.
- t. Evaluar mensualmente los programas locales, remitiendo a la Unidad de Programación y Promoción para su aprobación, un informe que señale: la presentación, calidad, contenidos, tiempo y recursos generados por cada programa.
- u. Estructurar la programación local en coordinación con Unidad de Programación y Promoción, antes de la emisión de cada programa.
- v. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- w. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- x. Supervisar el funcionamiento de Unidades Móviles de la Regional y en coordinación con la Gerencia Técnica.
- y. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- z. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- aa. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- bb. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- cc. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- dd. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- ee. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- ff. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- gg. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



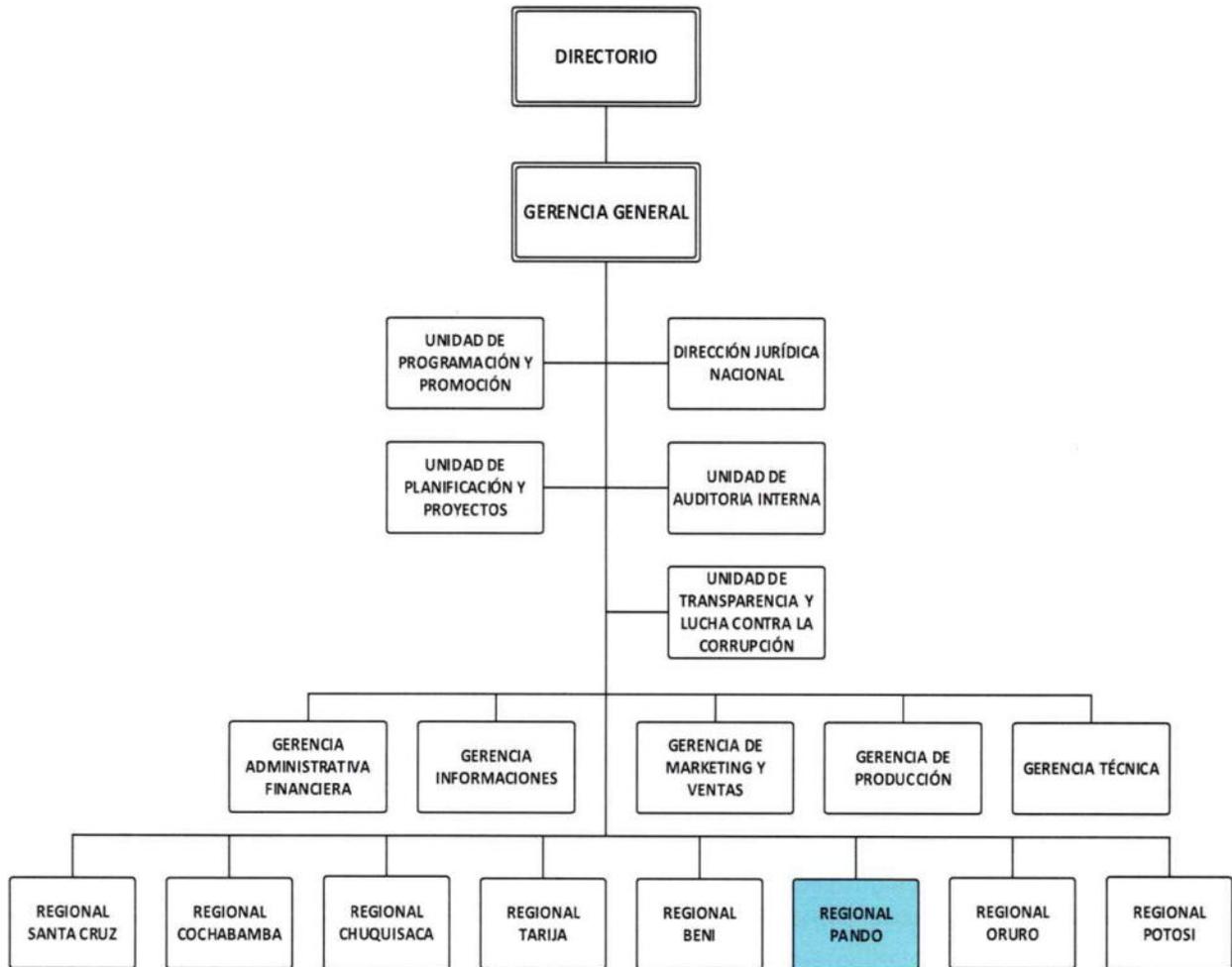


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	76 de 82

1.1. Nombre de la Unidad: **REGIONAL PANDO**

1.2. Ubicación Orgánica:



1.3. Nivel Jerárquico:

Ejecutivo/Operativo

1.4. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

1.5. Dependencia:

Gerencia General

1.6. Ejerce Supervisión:

Ninguna

1.7. Coordinación Intrainstitucional:

Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

1.8. Coordinación Interinstitucional:

Empresas Públicas y Privadas, público en general

VoBo.
Actualizado por:

VoBo. Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	77 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE PANDO

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Recabar la información necesaria que permita una adecuada realización de la transmisión, en términos de contenido, imágenes de apoyo, agregando mayor valor al evento transmitido.
- d. Recabar imágenes de la Región desde donde se produce la transmisión, sistematizando su archivo, para ser utilizadas en otras producciones audiovisuales.
- e. Desarrollar y plantear proyectos audiovisuales, propios, coproducción y/o en alquiler de espacios, en el marco de la Línea Editorial de BOLIVIA TV, para la difusión nacional y/o regional.
- f. Coordinar con Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción, el desarrollo de proyectos audiovisuales habituales y especiales, de forma previa a su presentación formal a Gerencia General.
- g. Remitir a Gerencia General para consideración y/o aprobación si corresponde, un programa piloto en medio magnético (demo), el proyecto e informe que evalúe los aspectos técnicos (producción, marketing y programación) de cada proyecto audiovisual.
- h. Una vez aprobado el proyecto, realizar el control de calidad de cada programa a emitirse, que incluye audio, video, duración del programa y otros de acuerdo a proyecto aprobado.
- i. Remitir a la Unidad de Programación y Promoción, para cada emisión nacional y/o regional, las temáticas, el contenido (sinopsis) y el programa de acuerdo a proyecto aprobado.
- j. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- k. Asegurar la continuidad de emisión de los programas emitidos a nivel regional en coordinación con la Unidad de Programación y Promoción.
- l. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- m. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- n. Evaluar trimestralmente los programas regionales de emisión habitual, según la Línea Editorial y calidad de producción, recomendando a Gerencia General la continuidad, reestructuración o eliminación de los programas.

				
Actualizado por:				Revisado por:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	78 de 82

- o. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- p. Presentar su plan de programas habituales y especiales para su inclusión en el POA en los tiempos definidos, previa evaluación y aprobación de Gerencia de Producción, Gerencia de Marketing y Ventas y Unidad de Programación y Promoción.
- q. Elaborar los avances genéricos y específicos de los programas de emisión regional, y coordinar con Unidad de Programación y Promoción su inclusión a la pauta técnica de forma previa, debiendo remitir mensualmente a esta Dirección el material emitido.
- r. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- s. Propiciar producciones especiales que rescaten y presenten a la Región en sus ámbitos económicos, culturales, sociales y otros, en el marco de la Línea Editorial, desarrollando y responsabilizándose de todos los aspectos relacionados a la producción.
- t. Evaluar mensualmente los programas locales, remitiendo a la Unidad de Programación y Promoción para su aprobación, un informe que señale: la presentación, calidad, contenidos, tiempo y recursos generados por cada programa.
- u. Estructurar la programación local en coordinación con Unidad de Programación y Promoción, antes de la emisión de cada programa.
- v. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- w. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- x. Supervisar el funcionamiento de Unidades Móviles de la Regional y en coordinación con la Gerencia Técnica.
- y. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- z. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- aa. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- bb. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- cc. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- dd. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- ee. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- ff. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- gg. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

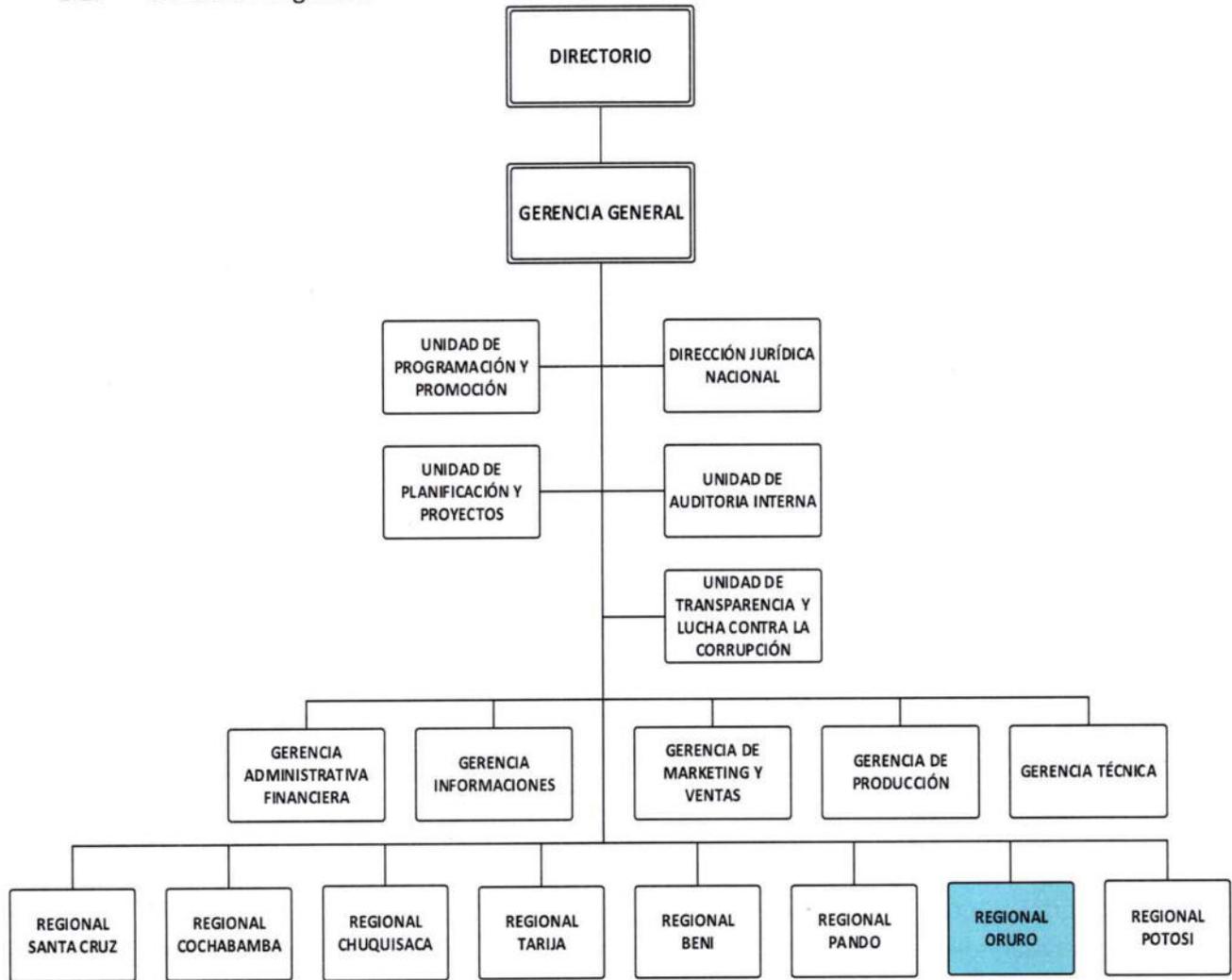
VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	79 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad: **REGIONAL ORURO**
- 1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo/Operativo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Empresas Públicas y Privadas, público en general

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
------------------------	---------------------



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	80 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE ORURO

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- d. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- e. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- f. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- g. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- h. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- i. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- j. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- k. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- l. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- m. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- n. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- o. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- p. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- q. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- r. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

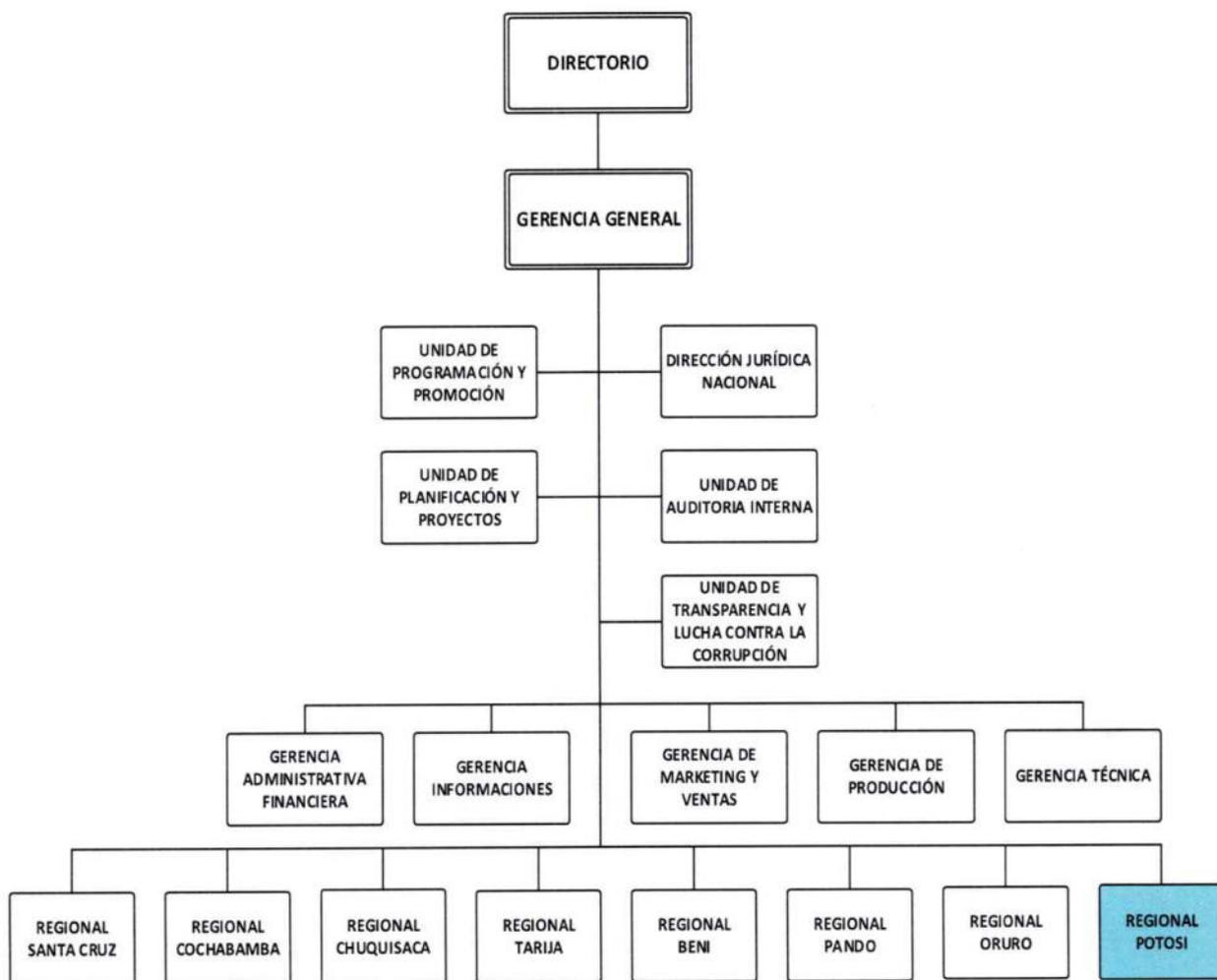
VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código	M-BTV-UPP-01
Versión	04
Fecha de emisión	Marzo/ 2021
N° de Páginas	81 de 82

- 1.1. Nombre de la Unidad: **REGIONAL POTOSÍ**
- 1.2. Ubicación Orgánica:



- 1.3. Nivel Jerárquico: Ejecutivo/Operativo
- 1.4. Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva
- 1.5. Dependencia: Gerencia General
- 1.6. Ejerce Supervisión: Ninguna
- 1.7. Coordinación Intrainstitucional: Todas las Unidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- 1.8. Coordinación Interinstitucional: Empresas Públicas y Privadas, público en general

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-BTV-UPP-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Marzo/ 2021
		N° de Páginas	82 de 82

2.1. OBJETIVO DE LA REGIONAL DE POTOSÍ

Viabilizar el funcionamiento operativo y administrativo, asimismo el control y manejo del personal para reflejar la diversidad sociocultural de la Región.

2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Planificar y coordinar con Gerencia General, con las áreas organizacionales que se encuentren involucradas en la realización de las transmisiones de eventos en general.
- b. Para cada transmisión gubernamental, coordinar los aspectos técnicos y logísticos con Gerencia Técnica.
- c. Emitir y supervisar los programas de emisión regional, realizando previo control de calidad.
- d. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos a nivel Local, Nacional e Internacional, coordinar con la Unidad de Programación y Promoción la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- e. Cuando se jueguen partidos de la Liga o Campeonatos Nacionales e Internacionales, coordinar con las empresas de cable de la Región, la emisión de programación alternativa en el horario, de forma oportuna.
- f. Garantizar y/o supervisar la realización de programas en estudio, grabados y en vivo, de forma oportuna y con calidad.
- g. Gestionar las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas de la Regional, en el marco de la normativa vigente.
- h. Atender las sugerencias, quejas, reclamos y otros relacionados a la programación de BOLIVIA TV y hacerlas conocer a Unidad de Programación y Promoción, planteando sugerencias.
- i. Realizar las grabaciones, archivar, resguardar y mantener los programas de producción y coproducción regional de BOLIVIA TV.
- j. Supervisar y monitorear el funcionamiento adecuado de las Estaciones Televisivas de la Región.
- k. Supervisar el funcionamiento continuo de las unidades de emisión.
- l. Reportar a Gerencia Técnica el estado de funcionamiento de los equipos de la Región.
- m. Supervisar, solicitar la actualización, cuando corresponda, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y otros instrumentos contractuales, que involucren a la Regional, informando de manera oportuna a la Gerencia General.
- n. Mantener un archivo de los convenios, contratos y otros documentos administrativos que involucren a la Regional.
- o. Cumplir y hacer cumplir en la Regional, las políticas y normativa general y específica, de administración y control gubernamental, regulatoria y otras que se encuentren vigentes.
- p. Controlar, velar por el cuidado de los activos fijos a cargo de la Regional e informar de manera trimestral a la Gerencia General sobre el estado de los mismos.
- q. Informar de manera semestral a la Gerencia Técnica y Gerencia General sobre el estado de las Repetidoras de la Regional.
- r. Otras funciones delegadas por la Gerencia General, en el marco de las competencias de la Regional.

VoBo. Actualizado por:	VoBo. Revisado por:
---------------------------	---------------------