



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

**Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 147/2013  
La Paz, 11 de junio de 2013**

**INDICE**

1	OBJETO.- .....	2
2	ALCANCE.- .....	2
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.- .....	2
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.- .....	2
5	RESPONSABLES.- .....	3
6	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.- .....	5
7	INSUMOS.- .....	6
8	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- .....	6
9	REGISTROS.- .....	10
8	ANEXOS.- .....	10
9	CUADRO DE CAMBIOS.- .....	10

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por:	Miguel Choque	Técnico I en Organización		
Revisado por:	Eynar Chuquimia	Encargado de Archivo – Prensa		
	Reynaldo Vega	Encargado Programas		
	Laura Caballero	Director de Programación y Promoción		
	Claudia Fernández	Gerente de Marketing y Ventas		
	Raúl Mercado	Responsable de Tesorería		
	María Palacios	Directora de Planificación y Proyectos a.i.		
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		

## 1 OBJETIVO.-

Prestar servicios de copia de material audiovisual de propiedad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV a todo Solicitante que así lo requiera.

## 2 ALCANCE.-

El presente manual abarca los procedimientos desde la solicitud de copia hasta la entrega y cobro de la copia del material audiovisual al Solicitante.

## 3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

- a. Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990;
- b. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa;
- c. Resolución de Directorio N° 004 de 04 de septiembre de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de BOLIVIA TV;
- d. Resolución Administrativa N° 022/2009 de 10 de junio de 2009 que aprueba el Reglamento interno para la copia de material audiovisual propiedad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- e. Resolución Administrativa N° 022/2009 de 10 de junio de 2009, que aprueba el Reglamento de Material Audiovisual u otra normativa vigente,

## 4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

- **Solicitante.-** Persona natural o jurídica (interna o externa a BOLIVIA TV) que requiere la copia de material audiovisual.
- **Cotización.-** Es el precio que se fija para la venta de un bien intangible de acuerdo a parámetros de tiempo de grabación, valor histórico y antigüedad y la clasificación del material audiovisual.
- **Fines comerciales.-** es aquella que tiene la finalidad de obtener un beneficio y orientada hacia la reventa o cualquier otra forma de utilización de las imágenes que son proporcionados por BOLIVIA TV que reditué un beneficio al solicitante o a una tercera persona.

- **Solicitud de Copia de Material Audiovisual.-** es un formato que inicia el proceso para solicitar la copia de material audiovisual y empleado posteriormente para el cobro de la prestación del servicio.

## **5 RESPONSABLES.-**

### **5.1. El Gerente General es responsable de:**

- a) Autorizar o rechazar mediante proveído la copia de material audiovisual, para aquellas solicitudes para la copia de material audiovisual y comunicar al solicitante en caso de ser rechazado.

### **5.2. El Responsable de Ventanilla Única es responsable de.-**

- a) Recepcionar y asignar una hoja de ruta a la Solicitud de Copia de Material Audiovisual.

### **5.3. El Director de Programación y Promoción es responsable de.-**

- a) Instruir la copia de material audiovisual, previa autorización de la Gerencia General.
- b) Analizar el tipo de material solicitado, los motivos y las inferencias de la Solicitud de Copia de Material Audiovisual e informar al Gerente General para casos necesarios y cuando corresponda.
- c) Remitir a la Gerencia de Marketing y Ventas el detalle de la copia de material audiovisual: duración, tipo de material y valor histórico del material, copiado adjunto el CD/DVD para la cuantificación del cobro (aplicación Tarifario).

### **5.4. El Encargado de Videoteca - Prensa es responsable de.-**

- a) Solicitar e incluir en el POA los requerimientos necesarios para la conservación y digitalización de los archivos audiovisuales de prensa.
- b) Atender las solicitudes de copia de material audiovisual, requeridos por el Encargado de Videoteca de Programación.
- c) Verificar la existencia del material audiovisual solicitado en la videoteca de prensa de BOLIVIA TV.
- d) Etiquetar y archivar todo el material audiovisual original de propiedad de BOLIVIA TV, según el tipo de evento, la fecha de difusión o producción y una breve descripción del contenido.
- e) Mantener en orden cronológico todas las grabaciones realizadas por BOLIVIA TV.
- f) Grabar en CD o DVD las copias solicitadas, verificando que el logo o marca de agua que identifica a BOLIVIA TV se encuentre registrado.
- g) Realizar la Digitalización de los archivos audiovisuales.

### **5.5. El Encargado de Videoteca - Programación es responsable de.-**

- a) Solicitar e incluir en el POA los requerimientos necesarios para la conservación y digitalización de los archivos audiovisuales de Programación.
- b) Atender las solicitudes de copia de material audiovisual, cuando se trate de archivos de programación.

- c) Solicitar copia de material audiovisual al Encargado de Videoteca –Prensa, cuando el requerimiento corresponda a esa área.
- d) Verificar la existencia del material solicitado en la videoteca de BOLIVIA TV.
- e) Determinar la duración, tipo de material y valor histórico del material a copiar.
- f) Determinar los dispositivos de almacenamiento para la copia; CD o DVD.
- g) Llenar la Solicitud de Copia de Material verificando todos los datos e información en su contenido.
- h) Realizar la Copia el material del archivo audiovisual de Programación.
- i) Mantener un archivo en fotocopias de la documentación utilizada para el proceso (Solicitud de Copia de Material Audiovisual).
- j) Priorizar las solicitudes de copia de material audiovisual, para casos en que la solicitud sea proveniente de la fiscalía o juzgados y tenga carácter de urgente, se remitirá a la Dirección de Programación y Promoción la solicitud adjunto CD o DVD para autorización y posterior remisión a la Gerencia de Marketing y Ventas para aplicación del tarifario.
- k) Estimar el costo del dispositivo de grabación CD, DVD, para el caso en que el tiempo de la grabación sea muy corta (180 segundos) se solicitara al cliente el dispositivo de grabación o se incrementará el valor del material al valor de venta de la copia solicitada en el formulario respectivo, siendo Responsabilidad del Encargado de Videoteca la determinación del costo del soporte físico a precio de mercado.
- l) Realizar la Digitalización de los archivos audiovisuales.

**5.6. Gerencia de Marketing y Ventas es responsable de.-**

- a) Determinar el costo total de la grabación según el tarifario vigente, de acuerdo al tipo de material y valor histórico proporcionado por la Dirección de Programación y Promoción.
- b) Remitir la Solicitud de Copia de Material Audiovisual con la aplicación del tarifario adjunto la copia (CD o DVD) al Jefe Financiero para el respectivo cobro adjuntando el proveído de autorización de la MAE, según corresponda.

**5.7. El Profesional en Cobranzas es responsable de.-**

- a) Facturar, cobrar y entregar el CD o DVD al Solicitante.
- b) Revisar la solicitud de copia de material audiovisual, para lo cual emite factura adjuntando CD/DVD (que se entregara al cliente) y realiza el cobro por el monto señalado en el Formulario respectivo y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Cobranza Prestación de Servicio.

**5.8. El Responsable de activos fijos es responsable de.-**

- a) Proporcionar las condiciones y ambientes necesarias para el resguardo y seguridad de los activos audiovisuales.
- b) Efectuar actividades de salvaguarda, de carácter preventivo y correctivo.
- c) Coordinar con el área de Servicios Generales, el mantenimiento periódico de las instalaciones y de los bienes muebles, de acuerdo a la demanda de los servidores públicos y el presupuesto disponible.

### 5.9. El solicitante es responsable de.-

- a) Señalar el objeto, datos personales y otros necesarios en el formulario de solicitud de copia de material audiovisual.
- b) Utilizar la copia de material audiovisual para lo fines únicamente señalados en el formulario de copia de material audiovisual.
- c) Realizar el pago en moneda nacional y en forma excepcional en moneda extranjera al tipo de cambio oficial del Banco Central de Bolivia.

## 6 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

- I. Proporcionar a toda persona natural o jurídica la copia de Material Audiovisual como recurso de aprendizaje, información, cultura y educación, cumpliendo con el tarifario vigente.
- II. Se prohíbe realizar copias de material audiovisual de BOLIVIA TV sin la Autorización del Gerente General.
- III. La copia de material audiovisual será realizado dentro de las instalaciones de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- IV. Queda terminantemente prohibido el borrado de material audiovisual de propiedad de BOLIVIA TV.
- V. Toda copia de material audiovisual debe poseer el Logo o marca de agua de BOLIVIA TV deberá estar registrado en la esquina superior derecha con una leyenda "Imágenes Canal 7- BOLIVIA TV", como un registro propietario de la EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION BOLIVIA TV.
- VI. Del Tarifario.-
  - a. El cálculo del precio por segundo será realizado en bolivianos de acuerdo al cuadro determinado para el efecto en el Reglamento Interno de Copia de Material Audiovisual de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
  - b. En caso que el solicitante desee realizar el pago en Moneda Extranjera, deberá tomar el tipo de Cambio Oficial del Banco Central de Bolivia del día de Pago para realizar el ajuste a la Moneda Oficial "el Boliviano" y así proceder al cobro respectivo.
- VII. El cobro por la venta de material audiovisual será realizado únicamente por la Unidad de Tesorería - Técnico en cobranza, quien deberá emitir factura por este concepto.

En caso de comprobarse el cobro por otros funcionarios que no fuera el Profesional en cobranza y que no hayan sido reportados estos serán pasibles a sanciones en el marco del Reglamento Interno de Personal y la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- VIII. No se podrán realizar Las copias de los siguientes audiovisuales:

- a) En atención a los contratos suscritos, BOLIVIA TV no podrá otorgar copias de Telenovelas, películas, series, documentales u otras producciones de los cuales BOLIVIA TV solo tenga derechos de difusión o emisión.
  - b) Cuando el resultado de la evaluación realizada a la solicitud, determine que su uso vaya en contra de la línea editorial del canal, dañen la integridad de las personas u otros fines no lícitos, en tales casos no se autorizará la copia del material audiovisual solicitado.
- IX. El (la) solicitante deberá señalar en el Formulario de Solicitud de copia de material audiovisual, el objeto para el cual utiliza el material requerido, quedando prohibido para su uso para fines comerciales salvo autorización de la Gerencia General u otros no señalados en el formulario.
- X. Las copias de material audiovisual de forma gratuita será autorizado por el Gerente General y con objeto de promocionar:
- i. Las imágenes del País y/o de la Empresa y/o
  - ii. Productos de BOLIVIA TV.

## 7 INSUMOS

Para la solicitud de copia de material audiovisual se tendrá los siguientes insumos:

- Formulario de Solicitud de Copia de Material Audiovisual FORM-JPP-CMA-01

## 8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

**PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CMA-01-01 COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Estimado
1	Solicitante	Llena el Formulario de Copia de material Audiovisual (FORM-JPP-CMA-01), donde debe especificar la siguientes información: a. Fecha y lugar; b. Datos personales; c. Tipo de material; d. Fines de uso del material solicitado; e. Cantidad, descripción, fecha y hora de difusión; f. Tipo de dispositivo CD o DVD; g. Motivo de la solicitud; h. Firma del solicitante. Presenta su solicitud en Ventanilla Única de BOLIVIA TV, dando inicio al proceso de copia de material audiovisual.	FORM-JPP-CMA-01	---
2	Encargado de Ventanilla Única	Recepciona la solicitud de copia de material audiovisual, asigna la hoja de ruta respectiva y remite la solicitud de Copia a la Gerencia General.  Asimismo, informa al Solicitante que debe presentarse en la Oficina Central de BOLIVIA TV en un plazo máximo de 2 días hábiles, para conocer los detalles de su solicitud de copia.	Hoja de Ruta + FORM-JPP-CMA-01	En el día
3	Gerente General	Revisa y si considera pertinente, autoriza la solicitud en hoja de ruta derivándolo a la Dirección de Programación y Promoción.  En caso de que no sea pertinente la solicitud se informa al solicitante, indicando los motivos para que sea rechazada la solicitud.	Hoja de Ruta + FORM-JPP-CMA-01	---
4	Director de Programación y Promoción	Recibe autorización para la copia de material audiovisual e instruye al Encargado de Videoteca la atención al mismo.	Hoja de Ruta + FORM-JPP-CMA-01	En el Día
5	Encargado de Videoteca	En coordinación con el Responsable de Videoteca – Prensa, según corresponda, verifica la existencia del material en la videoteca de BOLIVIA TV, determina el tiempo de duración, tipo de material y el valor histórico de acuerdo al Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual, en un plazo máximo de 2 días hábiles.	---	---
6	Encargado de Videoteca	Determina en el Formulario de Solicitud de Copia de Material Audiovisual el tiempo de duración, tipo de material y valor histórico, el cual informa al Solicitante, quién podrá aceptar o rechazar la oferta de BOLIVIA TV.	---	En el Día
7	Encargado de Videoteca	Aceptada la solicitud por el solicitante, el Encargado de Videoteca realiza el copiado del material solicitado, en CD o DVD según la duración, capacidad y propiedades audiovisuales del tipo de material. El Encargado de Videoteca deberá asegurarse que la copia de material audiovisual cuente con el logo o marca de agua que identifica a BOLIVIA TV, mismo que estará presente durante toda la duración de la grabación.	CD o DVD	---
8	Encargado de Videoteca	Remite el formulario de Solicitud de Copia de Material Audiovisual adjunto el CD o DVD para aprobación del Director de Programación y Promoción para su autorización.		En el Día

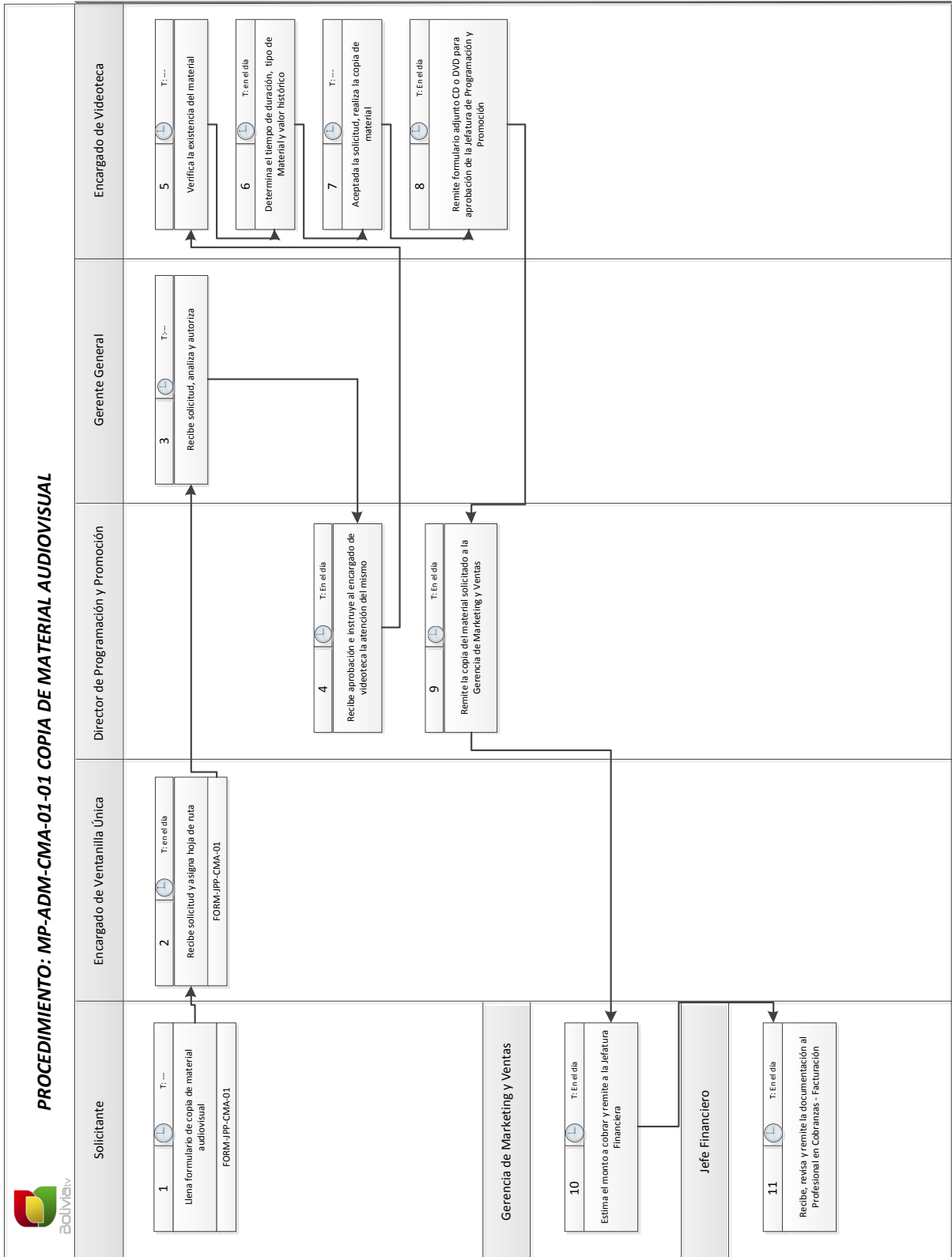


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Estimado
9	Director de Programación y Promoción	Finalizada la copia, remite la Solicitud de Copia de Material Audiovisual adjuntando el DVD o CD según corresponda a la Gerencia de Marketing y Ventas para la cuantificación del monto a cobrar de acuerdo al tarifario del Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual Vigente.	---	En el Día
10	Gerencia de Marketing y Ventas	Estima el monto a cobrar por la copia de material audiovisual y remite a la Jefatura Financiera para el proceso de cobro respectivo	Legajo	24 Horas
11	Jefe Financiero	Recibe, verifica y remite la documentación a la Unidad de Tesorería para que se inicie el proceso de cobro y facturación de acuerdo a normativa vigente.	Hoja de Ruta + Formulario de solicitud de copia de material audiovisual + CD o DVD	---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL



## 9 REGISTROS.-

LISTA MAESTRA	
Código	Descripción
FORM-JPP-SMA-01	Solicitud de Copia de Material Audiovisual
FORM-JPP-DCM-02	Detalle de Copias de Material Audiovisual

## 10 ANEXOS.-

- ✓ Formatos y Formularios
- ✓ Ficha de proceso

## 11 CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	Elaboración	-	-	-	-	