



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSMISIÓN Y
SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL**

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 70/2014
La Paz, 17 de febrero de 2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 1 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/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.-.....	7
7	REVISIÓN DEL MANUAL.....	8
8	INSUMOS NECESARIOS.....	8
9	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Miguel Choque	Técnico en Organización		
Revisado por:	Lilian Peñarrieta	Gerente Administrativo Financiero		
	Claudia Fernández	Gerente de Marketing y Ventas		
	Rubén Márquez	Gerente Técnico		
	Gloria Ajpi	Gerente de Producción		
	Gustavo Arévalo	Gerente de Informaciones		
	María Palacios	Jefe de Planificación y Proyectos a.i.		
	Laura Caballero	Directora de Programación y Promoción		
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 2 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/2013

1 OBJETO.-

Normar los procedimientos para Prestación y Cobro de Servicios de Transmisiones y Socialización de la Gestión Gubernamental en directo y/o diferido.

2 ALCANCE.-

Este manual comprende los procedimientos desde la solicitud de transmisiones y socialización de la gestión gubernamental para la transparencia y control social hasta la prestación del servicio, difusión y cobro; siendo de aplicación para todo el personal de BOLIVIA TV que intervenga en su desarrollo.

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de BOLIVIA.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, de creación de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE.
- d) Decreto Supremo N° 793 de 15 de febrero de 2011 de creación del Ministerio de Comunicación o Entidad Solicitante;
- e) Resolución de Directorio N° 004 de 04 de septiembre de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de BOLIVIA TV;
- f) Resolución Administrativa N° 061/2009 de 18 de Noviembre de 2009 que aprueba el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios en la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y sus modificaciones mediante; Resolución Administrativa N° 048/2010 de 3 de agosto de 2010, Resolución Administrativa N° 191/2011 de 04 de octubre de 2011 y Resolución Administrativa N° 197/2011 de 20 de octubre de 2011, Resolución Administrativa N° 050/2012 del 26 de abril de 2012.

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

4.1 Cobertura Periodística.- Se considera como la transmisión de sucesos noticiosos de actualidad e interés público que realiza BOLIVIA TV.

Para una cobertura periodística se requiere de: un hecho, un equipo de prensa (periodista y camarógrafo) que transmita el hecho, un medio por el que se transmita la información y un público como destinatario del hecho noticioso.

4.2 Cobertura de Eventos.- Actividad que consiste en asistir a un acto o evento de carácter público, institucional o empresarial, a fin de recabar y transmitir la información evento de tipo artístico, cultural, social, informativos u otros.

Se diferencia de un evento periodístico porque este, sólo se abocará a la cobertura a sucesos de tipo artístico, cultural, social, informativo u otro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 3 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/2013

4.3 Conferencia de Prensa.- Convocada cuando exista interés informativo para los medios de comunicación. Una conferencia de prensa permite difundir la información con mayor efectividad que un simple comunicado. Esta forma de relacionamiento con los medios de comunicación abre la posibilidad de emitir un mensaje concreto a la opinión pública, pero también de poder interactuar con los periodistas que formulan preguntas y cuestionamientos sobre el tema de dicha conferencia.

4.4 Prestación de Servicios.- Se denomina Prestación de Servicios a todo servicio otorgado en alguna de sus formas y según las modalidades, a personas naturales y/o jurídicas, ya sean estas públicas o privadas.

4.5 Transmisión gubernamental.- Es la transmisión realizada en directo o diferido de acuerdo a requerimiento, orientado a mostrar los actos, eventos u otros hechos de relevancia pública donde participa el Presidente del Estado Plurinacional y Vicepresidente.

4.6 Tipos de transmisiones:

- a) **Transmisiones en Directo.-** Espacio televisivo que presenta un evento en Directo y que se desarrolla fuera de las instalaciones de BOLIVIA TV, puede ser difundido a nivel local, nacional o internacional. Estas transmisiones pueden generarse desde: Capitales de departamento, provincias, localidades, municipios y ciudades de otros países.
- b) **Transmisiones en Diferido.-** Espacio grabado, de un evento realizado fuera de las instalaciones de BOLIVIA TV y puede ser difundido posteriormente al horario de grabación ya sea a nivel local, departamental, nacional o internacional.

5 RESPONSABLES.-

1. Gerente General de BOLIVIA TV es responsable de:

- a. Recibir la solicitud de las Transmisiones Gubernamentales.
- b. Atender las modificaciones o incorporaciones de las Transmisiones Gubernamentales.
- c. Coordinar con todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV involucradas con las Transmisiones Gubernamentales: Gerencia de Producción, Gerencia Técnica, Gerencia de Informaciones, Gerencia de Marketing y Ventas, Dirección de Programación y Promoción, tanto para las Transmisiones Gubernamentales en Directo o Diferido.
- d. Coordinar con las áreas de: Gerencia de Producción, Gerencia Técnica, Gerencia de Informaciones, Director de Programación y Promoción, la transmisión del evento.
- e. Instruir a la Gerencia Administrativa Financiera realice el cobro de la transmisión, en base a la documentación y tarifario aprobado y aplicado por la Gerencia de Marketing y Ventas.
- f. Firmar nota de aceptación de transmisión.
- g. Firmar el Contrato u Orden de Servicio.

2. Gerente Técnico es responsable de:

- a. Coordinar con el Jefe Técnico los requerimientos de equipos para las Transmisiones Gubernamentales.
- b. Coordinar con la Gerencia de Producción la cantidad de equipos necesarios para llevar a efecto la transmisión ya sea en directo o diferido.
- c. Supervisar al Jefe Técnico la coordinación con los Responsables Técnicos de las diferentes regionales de BOLIVIA TV los equipos y logística técnica necesaria para las Transmisiones Gubernamentales locales, departamentales, nacionales e internacionales.

3. Jefe Técnico es responsable de:

- a. Coordinar con el Responsable de Transmisiones (Alta Frecuencia) y Responsable de Generación de Señal (Baja Frecuencia) la designación del personal necesario y equipos técnicos necesarios para la transmisión, de acuerdo a requerimientos.
- b. Coordinar con los Jefes Regionales y Responsables Técnicos de las Regionales para la planificación de cada transmisión.
- c. Elaborar los cronogramas de transmisión de acuerdo a requerimientos de la Gerencia General, en coordinación con el Jefe de operaciones.
- d. Controlar de acuerdo al cronograma aprobado y monitorear la transmisión, velando por la calidad del mismo.

4. Gerente de Producción es responsable de:

- a. Coordinar con el Jefe de Operaciones los requerimientos de equipos para las Transmisiones Gubernamentales.
- b. Coordinar con el Jefe de Operaciones, los recursos humanos necesarios según el tipo de evento y lugar de la transmisión.
- c. Coordinar con los responsables diferentes Regionales y/o productores de BOLIVIA TV los recursos necesarios, cuando la transmisión se realice en otros departamentos.
- d. Coordinar con la entidad solicitante sobre requerimientos para la realización y otros aspectos que se deben considerar para la emisión de la transmisión gubernamental (Transmisión del evento, mensajes de interés público, costumbres, cultura u otros del lugar de la transmisión).
- e. Coordinar la logística necesaria para todo el personal operativo el cual debe considerar: transporte al sitio, viabilizar los permisos necesarios para el acceso a los sitios de transmisión o de interés además de las condiciones necesarias para la transmisión como ser: energía eléctrica y otros necesarios, etc.

5. Jefe de Operaciones es responsable de:

- a. Coordinar los requerimientos necesarios tanto en aspectos técnicos, logísticos y de personal para realizar las transmisiones en coordinación con las áreas organizacionales involucradas.
- b. Elaborar los cronogramas de transmisión de acuerdo a requerimientos de la Gerencia General, en coordinación con el Jefe técnico.
- c. Controlar de acuerdo al cronograma aprobado y monitorear la transmisión, velando por

la calidad del mismo.

- d. Supervisar y velar la ejecución de la transmisión de acuerdo a los requerimientos realizados por la Entidad Solicitante.

6. Gerente de Informaciones es responsable de:

- a. Coordinar y supervisar al Departamento de Prensa y personal de la Gerencia de Informaciones la realización de la transmisión.
- b. Supervisar que la elaboración del material de apoyo, reportajes relacionados con el evento y su significado para la región y el país se la realice con la debida anticipación para la emisión de la transmisión.
- c. Informar sobre las conferencias de prensa y coberturas periodísticas transmitidas por BOLIVIA TV al Gerente General para su posterior remisión a la Dirección de Programación y Promoción en forma semanal.

7. Jefe de Prensa es responsable de:

- a. Definir los equipos periodísticos para la cobertura noticiosa en dicha transmisión.
- b. Instruir a los coordinadores la operación, seguimiento y presentación de informe semanal de las transmisiones.
- c. Elaborar los cronogramas de transmisión de acuerdo a requerimientos de la Gerencia General, en coordinación con el Jefe Técnico y el Jefe de Operaciones.

8. Director (a) Jurídico Nacional de BOLIVIA TV es responsable de:

- a. Verificar que los contratos emitidos por las Entidades Solicitantes, cumplan con la normativa vigente relacionada con el proceso de prestación de servicios por concepto de Transmisión Gubernamental.
- b. Visar los contratos previamente a la suscripción por el Gerente General.
- c. Gestionar la suscripción de contratos por el Gerente General de BOLIVIA TV.

9. Director (a) de Programación y Promoción es responsable de:

- a. Coordinar con los (las) VCR's la continuidad y coherencia de la programación.
- b. Remitir la certificación de emisión del servicio solicitado debidamente firmada, según la bitácora del VCR, a la Gerencia de Marketing y Ventas adjuntando las grabaciones de cada una de las Transmisiones Gubernamentales contenidas en las certificaciones para respaldo por el servicio prestado.

10. El VCR es responsable de:

- a. Dar paso a las Transmisiones Gubernamentales en coordinación con el Encargado de Registro y Coordinador de Transmisiones.
- b. Realizar el control y registro de las novedades en la bitácora de la programación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 6 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/2013

11. El Encargado de Videoteca – Programación de BOLIVIA TV es responsable de:

- a. Sistematizar la información de las Transmisiones Gubernamentales de las bitácoras elaborados por las VCRs, excluyendo las conferencias de prensa realizadas en la ciudad de La Paz, coberturas periodísticas y cobertura de eventos.
- b. realizar la copia de material audiovisual del Archivo de videoteca de las Transmisiones Gubernamentales emitidas por BOLIVIA TV, en formato DVD.
- c. remitir el archivo DVD al Director de Programación y Promoción, para su posterior envío a la Gerencia de Marketing y Ventas
- d. Mantener y resguardar un archivo en orden cronológico, identificando el tipo de evento y la fecha de realización.
- e. Culminado el servicio elabora la Certificación de emisión del servicio y solicita la firma del (la) Director(a) de Programación y Promoción.

12. Gerencia de Marketing y Ventas es responsable de:

- a. Coordinar con los Ejecutivos de Ventas para notificar a los clientes sobre las pautas comprometidas por la transmisión gubernamental, cuando corresponda.
- b. Elaborar y formalizar la aceptación de los servicios solicitados por la transmisión mediante Carta de Aceptación de Transmisiones Gubernamentales, para lo cual gestionará la firma del Gerente General de BOLIVIA TV y su posterior envío a la Entidad Solicitante.
- c. Cuantificar el servicio de las transmisiones en base a las certificaciones remitidas por la Dirección de Programación y Promoción, aplicando el tarifario vigente.
- d. Remitir el Detalle de Transmisiones Gubernamentales cuantificado, adjuntando la Solicitud de Transmisiones de evento, nota de aceptación, orden de servicio y/o contrato, según corresponda, certificación de emisión del servicio a la Gerencia Administrativa Financiera para su cobro.
- e. Consolidar la documentación necesaria de las áreas organizacionales de BOLIVIA TV, para realizar la solicitud, gestión y cobro de las Transmisiones Gubernamentales realizadas a la entidad solicitante.
- f. Gestionar y remitir a la Dirección Jurídica el original del Contrato para su verificación.
- g. Remitir la documentación necesaria a la entidad solicitante.

13. Gerente Administrativo Financiero es Responsable de:

- a. Viabilizar las solicitudes de asignación de recursos financieros en cuanto a solicitudes de pasajes y viáticos, fondos en avance u otras solicitudes de las áreas organizacionales que intervienen en Transmisiones Gubernamentales.
- b. Viabilizar las solicitudes de provisión oportuna de materiales, insumos, equipos, herramientas, etc., para atención de requerimientos de las áreas organizacionales que intervienen en las Transmisiones Gubernamentales de BOLIVIA TV.
- c. Supervisar que se realice la gestión y el cobro por la transmisión a la entidad solicitante.

14. Jefe Financiero es responsable de:

- a. Remitir a las entidades solicitantes la carta de cobranza y factura ajuntando el detalle de

transmisiones cuantificado y otros documentos necesarios.

- b. Realizar el seguimiento al proceso de cobro de las Transmisiones Gubernamentales, manteniendo los registros y la documentación necesaria.
- c. Supervisar que se realicen las gestiones y el seguimiento necesario hasta efectivizar el cobro de la transmisión.
- d. Instruir al Responsable de Tesorería (Cobranzas), mantener un archivo de todos los detalles de Transmisiones adjuntado la copia de la Solicitud y la Certificación de Emisión del Servicio (ambos documentos con el sello de recepción de la entidad solicitante) y otros documentos necesarios para el cobro.

6 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

6.1 En su calidad de Empresa Pública Nacional Estratégica BOLIVIA TV, prestará los servicios de producción y transmisión de la gestión gubernamental para la transparencia y control social y realizará el cobro, de acuerdo a normativa vigente.

6.2 Dada la naturaleza informativa de BOLIVIA TV, las conferencias de prensa realizadas en la ciudad de La Paz, coberturas periodísticas y cobertura de eventos no estarán sujetas de cobro, con el fin de:

- a) Brindar información acerca de la actualidad, política, social, económica y cultural del Estado Plurinacional, mediante todos los espacios informativos de BOLIVIA TV.
- b) Democratizar el acceso a la información de la gestión pública, como una requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia, una mayor transparencia, ejercicio de la participación ciudadana y control social.

6.2.1 Asimismo las conferencias de prensa realizadas en la ciudad de La Paz, coberturas periodísticas y cobertura de eventos realizados en el Palacio de Gobierno y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia que no superen los 10 (diez) minutos no estarán sujetas a cobro. Pasado los 10 (diez) minutos y 1 (un) segundo se computara el cobro desde el inicio de la transmisión.

6.2.2 la Gerencia de Informaciones deberá informar sobre conferencias de prensa, Coberturas de eventos, coberturas periodísticas realizadas en la ciudad de La Paz y transmitidas por BOLIVIA TV al Gerente General para que se remita a la Dirección de Programación y Promoción en forma semanal.

6.3 La Gerencia de Marketing y Ventas remitirá el detalle de las Transmisiones Gubernamentales a la Gerencia Administrativa Financiera, cuantificado en función al tarifario aprobado y vigente, cuya documentación deberá estar recepcionada por el cliente, según corresponda y adjuntando la siguiente documentación que servirán de constancia para la solicitud de pago del servicio prestado:

- Solicitud de transmisiones de eventos.
- Nota de aceptación (del servicio de transmisión).
- Orden de servicio y/o contrato, según corresponda.
- Certificación de emisión de servicio.
- Detalle cuantificado (monto a cobrar).
- La Copia en DVD de la transmisión (copia del material audiovisual)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 8 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/2013

7 REVISIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos, debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua.

En caso de requerirse realizar algunos ajustes o complementaciones que no modifiquen sustancialmente al presente manual se podrá realizar mediante instructivos o memorándums que instruyan la aplicación de los mismos.

8 INSUMOS NECESARIOS

Para la prestación de servicio para transmisiones de eventos se requiere que el Ministerio de Comunicación u otra entidad solicitante, brinde la siguiente documentación e información:

- Nota de solicitud.
- Día y lugar de la transmisión.
- Hora de inicio y finalización del evento gubernamental.
- Tipo de paquete o requerimiento (número de cámaras y/o unidades móviles).
- Tipo de transmisiones (en directo o diferido)
- Otros.

9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
 Páginas: 9 de 16
 Versión: 00
 Fecha de emisión: Diciembre/2013

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-STG-04-01 SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSMISIONES GUBERNAMENTALES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Entidad Solicitante	<p>Remite a la Gerencia General la nota de solicitud adjunto la Agenda Presidencial cuando corresponda, para la prestación servicios de cobertura o transmisiones gubernamentales, señalando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Día y Lugar de la transmisión, b) Hora de inicio y finalización del evento gubernamental, c) Requerimientos Técnicos (número de cámaras y/o Unidades Móviles, otros) d) Tipo de transmisión (en Directo o Diferido). e) Otros. <p>Para casos de emergencia o surgidos a cambios de último momento en la agenda presidencial, solicitará la prestación de servicios mediante correo electrónico o llamada telefónica, debiendo formalizar inmediatamente la misma mediante nota.</p>	Nota de solicitud, agenda, Detalle y Requerimientos de la Transmisión	---
2	Gerente General	<p>Recibe la agenda presidencial y coordina la Transmisiones Gubernamentales con las áreas de: Gerencia de Producción, Gerencia Técnica, Gerencia de Informaciones, Dirección de Programación y Promoción, tanto para las Transmisiones Gubernamentales en Directo o Diferido (continúan etapa 3).</p> <p>Instruye a la Gerencia de Marketing y Ventas realizar la nota de aceptación de servicio sobre la transmisión gubernamental (continúa Etapa 7).</p>	Nota de solicitud del Ministerio de Comunicación o Entidad Solicitante, detalle y requerimientos de la transmisión	En el Día
3	Gerente Técnico	Recibe instrucción del Gerente General, en coordinación con el Jefe Técnico y la Gerencia de Producción programa, coordina y asigna los recursos humanos y equipos en la unidad móvil y otros necesarios para el desarrollo de cada evento en base al detalle de las transmisiones y requerimientos de la entidad solicitante.	Legajo	-----
4	Gerente de Producción	En base al detalle de las transmisiones gubernamentales determina, coordina y asigna la cantidad de recursos humanos específicos como ser: coordinadores, realizadores, camarógrafos, sonidistas, personal de apoyo y otros requeridos.	Legajo	-----
5	Gerente de Informaciones	En base al detalle de las transmisiones y los requerimientos determina, coordina y asigna el desplazamiento de los periodistas y personal necesario para que cubran el evento.	Legajo	-----
6	Dirección de Programación y Promoción	En base al detalle de las transmisiones y los requerimientos, coordina con el personal de la unidad para la coordinación de la pauta técnica y emisión del evento.	Legajo	-----
7	Gerencia de Marketing y Ventas	Recibe instrucción de la Gerencia General y elabora nota de aceptación de los servicios solicitados por la transmisión, para lo cual gestionará la firma del Gerente General de BOLIVIA TV y su posterior envió a la Entidad Solicitante.	Nota de aceptación y legajo	1 Día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 10 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/2013

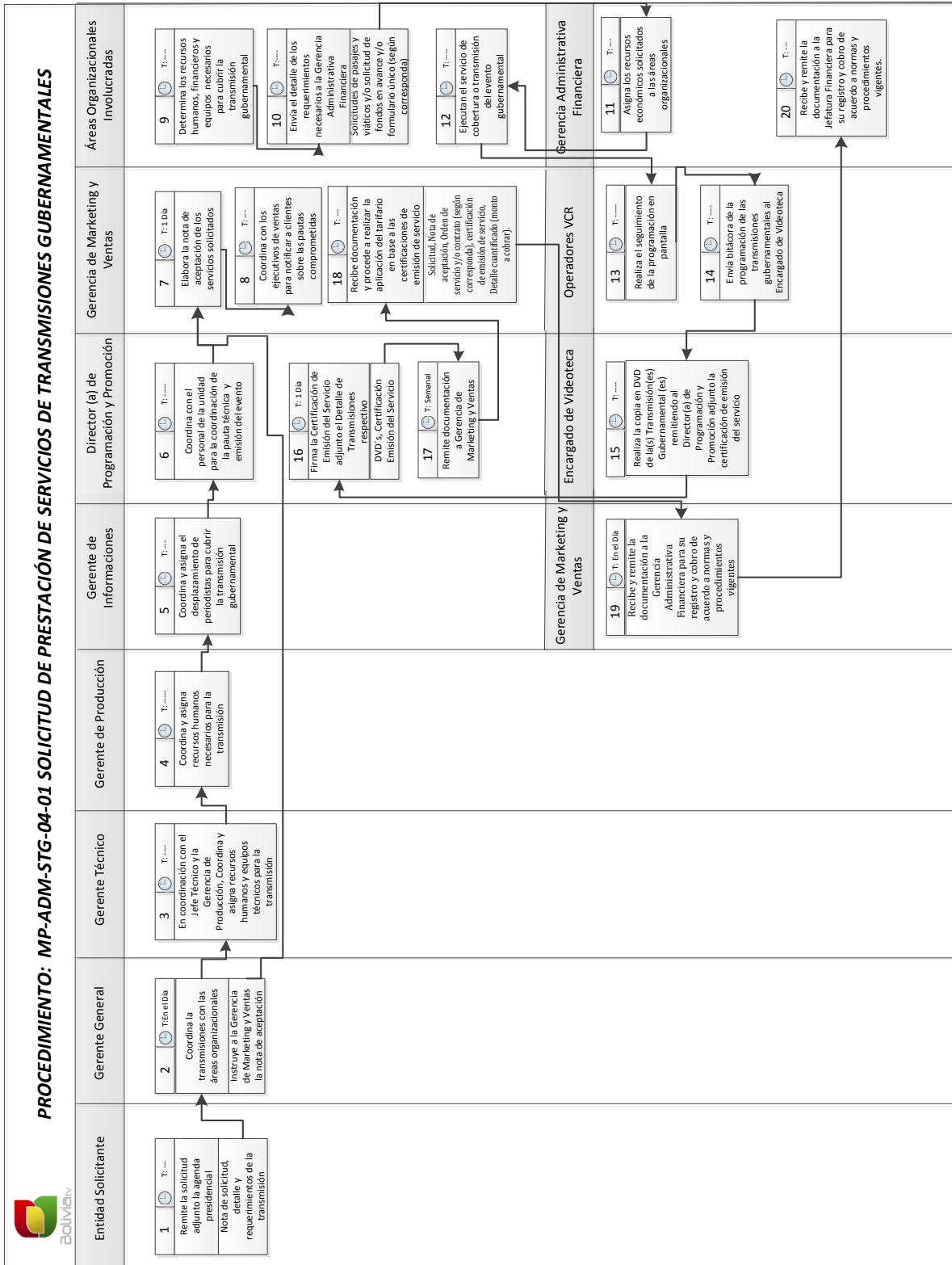
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
8	Gerencia de Marketing y Ventas	Se coordina con los Ejecutivos de Ventas, para notificar a clientes sobre las pautas comprometidas.	---	
9	Áreas Organizacionales involucradas	De acuerdo a las características de las transmisiones solicitadas (lugar, requerimientos y otros), determina los recursos humanos, financieros y equipos necesarios para cubrir la transmisión gubernamental.	Legajo	----
10	Áreas Organizacionales involucradas	Cada área organizacional envía el detalle de los requerimientos necesarios a la Gerencia Administrativa Financiera, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pasajes y viáticos. • Solicitud de fondos en avance. • Formulario único. 	Solicitudes de pasajes y viáticos y/o solicitud de fondos en avance y/o formulario único (según corresponda)	---
11	Gerencia Administrativa Financiera	Asigna los recursos económicos solicitados a las áreas organizacionales, de acuerdo a normas vigentes.	Legajo	----
12	Áreas organizacionales involucradas	Ejecutan el servicio de cobertura o transmisión del evento gubernamental, en base a la coordinación y programación realizada.	--	----
13	Operadores VCR	Realiza el seguimiento de la programación en pantalla, señalando en su bitácora de la Programación las características de la transmisión gubernamental desarrollada.	Bitácora	----
14	Operadores VCR	Envía bitácora de la programación de las transmisiones gubernamentales al Encargado de Videoteca.	Bitácora	---
15	Encargado de Videoteca	Realiza la copia en DVD de la(s) Transmisión(es) Gubernamental (es) producidas y difundidas por BOLIVIA TV, remitiendo las copias al Director de Programación y Promoción adjunto de la certificación de emisión del servicio.	Bitácora, DVD's y certificación de emisión del servicio	---
16	Director de Programación y Promoción	En base a la Bitácora de la programación y las copias de los DVD's, firma la Certificación de Emisión del Servicio.	DVD's, Certificación Emisión del Servicio	1 Día
17	Dirección de Programación y Promoción	Remite a la Gerencia de Marketing y Ventas la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificación de emisión de servicio; b) DVD's de la Transmisión (es) Gubernamental (es). 	Certificación de emisión de servicio y DVD's de la transmisión gubernamental	Semanalmente
18	Gerencia de Marketing y Ventas	Recibe documentación, adjunto el/los DVD's y procede a realizar la aplicación del tarifario aprobado en base a las certificaciones de emisión de servicio emitidas por la Dirección de Programación y Promoción, en la que determinará el monto a cobrar por transmisión realizada.	Detalle cuantificado (monto a cobrar) y legajo	---
19	Gerencia de Marketing y Ventas	Realizada la aplicación del tarifario, se remite a la Gerencia Administrativa Financiera, la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Transmisiones de Eventos Gubernamentales; b) Nota de aceptación; c) Orden de servicio y/o contrato (según corresponda); d) Certificación de emisión de servicio; e) Detalle cuantificado (monto a cobrar); 	Solicitud de Transmisiones de Eventos Gubernamentales, Nota de aceptación, Orden de servicio y/o contrato (según corresponda), Certificación de emisión de servicio, Detalle cuantificado (monto a cobrar).	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 11 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/2013

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		f) La Copia en DVD de la transmisión (copia de material audiovisual)		
20	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite la documentación a la Jefatura Financiera para su registro y cobro de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.	Legajo	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
Páginas: 13 de 16
Versión: 00
Fecha de emisión: Diciembre/2013

10 CUADRO DE CAMBIOS.-

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
 Páginas: 14 de 16
 Versión: 00
 Fecha de emisión: Diciembre/2013

Código: FORM- TSG - €AC-01
 Versión: 00
 Fecha de emisión: Dic/2013

CARTA DE ACEPTACION

La Paz,.....de.....de 2011

Cite:

Señores:

MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

Presente.-

Ref.: Aceptación de Transmisión de la Agenda Presidencial

De mi consideración:

Cursa en nuestro poder su Nota de Solicitud de Transmisiones Gubernamentales....., de fecha..... de....., solicitando el servicio de transmisión gubernamental de fecha..... al....., según requerimientos.

Al respecto, comunicamos la aceptación del servicio solicitado y adjunto a la presente sírvase encontrar fotocopia legalizada de la R.A. N° 191/2011 de fecha 04 de octubre de 2011, la misma que establece el tarifario vigente para transmisiones; a la conclusión del mismo, se remitirá a ustedes la certificación de la emisión del servicio solicitado.

Sin otro particular, saludo a usted muy cordialmente.

Gerente General
 Empresa Estatal de Televisión
BOLIVIA TV



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
 Páginas: 15 de 16
 Versión: 00
 Fecha de emisión: Diciembre/2013



Código: FORM- TSG - CES-02
 Versión: 00
 Fecha de emisión: Dic/2013

CERTIFICACIÓN DE EMISIÓN DEL SERVICIO

La Paz,.....de.....de 201_

Cite:

Señores:

MINISTERIO DE COMUNICACIÓN O ENTIDAD SOLICITANTE

Presente.-

Ref.: Certificación de Servicio

De mi consideración:

La Dirección de Programación y Promoción de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en relación a los servicios prestados de la emisión de la transmisión Gubernamental.

CERTIFICA:

Que La emisión de la transmisión gubernamental solicitada por (nombre de la entidad solicitante) se la realizo en fecha (s) (fecha de la realización del evento) con una duración de (duración del evento - horas y/o minutos), realizada en (lugar del evento).

Es cuanto se certifica en honor a la verdad y para fines consiguientes.

Dirección de Programación y Promoción
 Empresa Estatal de Televisión
BOLIVIA TV



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA
GESTIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Código: MP-ADM-TSG-04
 Páginas: 16 de 16
 Versión: 00
 Fecha de emisión: Diciembre/2013

CARTA DE COBRANZA

La Paz,.....de.....de 201...
 Cite: GAF.JF.COB.-TG N°...../201.....

Código: FORM- TSG - CCB-03
 Versión: 00
 Fecha de emisión: Dic/2013

Señores:
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN O ENTIDAD SOLICITANTE
Presente.-

Ref.: Carta de Cobranza por Transmisiones Gubernamentales

De mi consideración:

Adjunto a la presente remito a usted Factura N°..... por Bs..... (..... 00/100 bolivianos), que corresponde a la difusión de las Transmisiones Gubernamentales referente a la agenda presidencial de fecha a.....

Se aclara que de acuerdo al Informe CITE: GAF-JF-XXX-201.... se deduce del total la suma de Bs..... (.....00/100Bolivianos).

Teniendo en cuenta que BOLIVIA TV, ha cumplido con la difusión de las transmisiones, rogamos a usted instruir a quien corresponda realice la cancelación de la factura a la brevedad posible.

Para efectuar el pago según el Sistema de Pagos entre Cuentas (PEC) proporcionamos el siguiente detalle:

Lugar	:	LP
Entidad	:	526- Bolivia TV
Nº Beneficiario SIGMA	:	535
Banco	:	Central de Bolivia
Cuenta	:	3987069001
Libreta	:	05260102001-BOLIVIA TV-RECAUDACIONES

Si el (Nombre de la Entidad solicitante) realiza el depósito directo a nuestra cuenta deberá ser a la cuenta recaudadora del BANCO UNION N° 1-4713687 a nombre de BOLIVIA TV o en su defecto emitir cheque a la orden de BOLIVIA TV.

Asimismo comunicamos a su autoridad que BOLIVIA TV tiene como plazo límite de aceptación de devolución de factura 5 días calendario de recepcionada la misma, cumplido este plazo no se aceptará ninguna solicitud por este concepto.

Sin otro particular y agradeciendo su gentil atención, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Gerente Administrativo Financiero
 Empresa Estatal de Televisión
BOLIVIA TV