

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
"BOLIVIA TV"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

| Tipo | Código | Versión |
|--------|---------------|---------|
| Manual | MP-ADM-CMA-01 | 03 |

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 30/2026
de 31 de marzo de 2026.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 30/2026

La Paz, 31 de marzo de 2026

VISTOS:

Las comunicaciones internas BTV/UPR/CI Nº 126/2025 de 17 de diciembre de 2025 y BTV/UPR/CI Nº 008/2026 de 30 de enero de 2026 emitidos por la Unidad de Programación y Promoción, la Comunicación Interna BTV/UPP/CI Nº 122/2025 de fecha 03 de diciembre de 2025, los informes técnicos CITE: BTV/UPP/INF Nº 076/2025 de 31 de diciembre de 2025 y CITE: BTV/UPP/INF Nº 012/2026 de 31 de marzo de 2026, emitidos por la Unidad de Planificación y Proyectos; las Actas de Reunión CITE: BTV/UPP/AR Nº 014/2025 de 29 de diciembre de 2025, CITE: BTV/UPP/AR Nº 015 de 29 de diciembre de 2025, BTV/UPP/AR Nº 003/2026 de 10 de febrero de 2026 y BTV/UPP/AR Nº 004/2026 de 10 de febrero de 2026; y los Informes Legales BTV/DJN Nº 14/2026 de 20 de enero de 2026 y BTV/DJN/INF Nº 92/2026 de 31 de marzo de 2026 emitidos por la Dirección Jurídica Nacional, todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y:

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 108 de la Constitución Política del Estado, establece que son deberes de las bolivianas y los bolivianos, conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.

Que el artículo 232 de la Norma Suprema Constitucional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Decreto Supremo Nº 78 de 15 de abril de 2009, crea la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que el párrafo II del artículo 2 del citado Decreto Supremo, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de "BOLIVIA TV" están sujetas a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que el artículo 4 del mencionado Decreto Supremo, señala que "BOLIVIA TV" tiene por objeto la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia; para lo cual, el inciso h) del artículo 11 de la referida norma, faculta al Gerente General, aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que la Empresa Estatal de Televisión "Bolivia Tv" utiliza material audiovisual para sus transmisiones televisivas, siendo necesario proceder a regular el otorgamiento de las copias del mencionado material, a través de un instrumento normativo interno, que regule la propiedad de las imágenes de esta empresa referidas a transmisiones, programas, eventos, documentales, información y otros.

Que la Unidad de Programación y Promoción mediante Comunicación Interna BTV/UPR/CI Nº 126/2025 de 17 de octubre de 2025, manifestó la necesidad de conformar una comisión multidisciplinaria, para asegurar la evaluación íntegra y continua de la propuesta del Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual y su respectivo Manual de Procedimientos, bajo la consigna de una mejora continua y adecuación a las necesidades dinámicas comerciales de la Empresa, solicitud que fue refrendada por la Unidad de Planificación y Proyectos de Bolivia TV, la cual solicitó la actualización de los referidos documentos normativos internos que fueron aprobados mediante Resoluciones Administrativas Nº 051/2020 y Nº 048/2020 de 22 y 12 de octubre de 2020, respectivamente.

Que por medio de las Actas de Reunión CITE: BTV/UPP/AR Nº 014/2025 de 29 de diciembre de 2025 y CITE:





BTV/UPP/AR N° 015/2025 de 29 de diciembre de 2025, CITE: BTV/UPP/AR N° 003/2026 de 10 de febrero y CITE/BTV7UPP/AR N° 004/2026 de 10 de febrero de 2026, las diferentes áreas organizacionales involucradas en su revisión intercambiaron criterios técnicos orientados a la propuesta de modificación de los mencionados instrumentos normativos internos.

Que mediante los informes legales BTV/DEJN/N° 14/2026 de 20 de enero de 2026 y BTV/DJN/INF N° 92/2026 de 31 de marzo de 2026, la Dirección Jurídica Nacional, señala que la propuesta de Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual y su respectivo Manual de Procedimientos, propuesto por la Unidad de Programación y Promoción mediante Comunicación Interna BTV/UPR/CI N° 126/2025 de 17 de octubre de 2025, analizado, ajustado y revisado por la Unidad de Planificación y Proyectos a través de la Comunicación Interna BTV/UPP/CI N° 122/2025 de fecha 03 de diciembre de 2025, con la participación de las demás áreas institucionales involucradas, se enmarca a la realidad y necesidades de la Empresa y se encuentra acorde a la normativa legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades establecidas en el Decreto Supremo N° 78 de 15 de abril de 2009.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL V03 de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, compuesto por veinticinco (25) artículos y un (1) tarifario en Anexo que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa

SEGUNDO. - APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL V03 de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, compuesto por catorce (15) puntos y un (1) anexo que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - Los instrumentos normativos internos aprobados precedentemente, entran en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- APROBAR las comunicaciones internas BTV/UPR/CI N° 126/2025 de 17 de diciembre de 2025 y BTV/UPR/CI N° 008/2026 de 30 de enero de 2026 emitidos por la Unidad de Programación y Promoción, la Comunicación Interna BTV/UPP/CI N° 122/2025 de fecha 03 de diciembre de 2025, los informes técnicos CITE: BTV/UPP/INF N° 076/2025 de 31 de diciembre de 2025 y CITE: BTV/UPP/INF N° 012/2026 de 31 de marzo de 2026, emitidos por la Unidad de Planificación y Proyectos; las Actas de Reunión CITE: BTV/UPP/AR N° 014/2025 de 29 de diciembre de 2025, CITE: BTV/UPP/AR N° 015 de 29 de diciembre de 2025, BTV/UPP/AR N° 003/2026 de 10 de febrero de 2026 y BTV/UPP/AR N° 004/2026 de 10 de febrero de 2026; y los Informes Legales BTV/DJN N° 14/2026 de 20 de enero de 2026 y BTV/DJN/INF N° 92/2026 de 31 de marzo de 2026 emitidos por la Dirección Jurídica Nacional.

QUINTO. - DEJAR sin efecto Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 048/2020 de 12 de octubre de 2020 y el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 051/2020 de 22 de octubre de 2020.

SEXTO. - INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Proyectos, publicar, difundir e implantar el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL V03**, y el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL V03** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV., por los canales internos de comunicación institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Lic. Luis Carlos Vilezon Martinez
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/ 2026 |
| N° de Páginas | ii de v |

CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento: Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual

Versión: 03.

Unidad promotora: Unidad de Programación y Promoción



| | Nombre y Cargo | Firma | Sello |
|-----------------------------------|---|-------|-------|
| Elaborado/ Actualizado por: | Responsable de Programación y Promoción | | |
| Nombre | Gerente de Marketing y Ventas | | |
| Actualizado por: | Técnico IV Unidad de Planificación y Proyectos | | |
| Revisado por: | Jefe de Planificación y Proyectos | | |
| Actualizado por: | Gerente Administrativo Financiero | | |
| Revisado por: | Abogado -Técnico II | | |

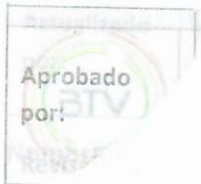
Actualizado
por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/ 2026 |
| N° de Páginas | iii de v |

| | | | |
|----------------------|-----------------------------------|--|--|
| | Director Jurídico Nacional |  | <i>Abg. Nestor Lobos Huando</i> DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV" |
| Aprobado por: | Gerente General |  | <i>Lic. Luis Carlos Villazón Martínez</i> GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" |



| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/ 2026 |
| N° de Páginas | iv de v |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° Versión | Descripción del cambio | N° de Resolución | Fecha de aprobación |
|---------------|---|---------------------|------------------------|
| 01 | Primera versión del documento. | RA N° 147/2013 | 11/06/2013 |
| 02 | Segunda versión del documento. | RA N° 048/2020 | 12/10/2020 |
| 03 | Se actualiza la siguiente documentación: 1.Introducción, 4. Base Legal, 5. Definiciones,6. Política de Operación, 7. Responsables,8. Sanciones por incumplimiento, 9. Revisión y Modificación del Manual, 10. Vigencia y Difusión, 11. Excepciones;13. Descripción del Procedimiento. 14. Indicadores, Flujograma | RA N°30/2026 | 31/03/2026 |

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/ 2026 |
| N° de Páginas | v de v |

CONTENIDO

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 2. | OBJETIVO..... | 1 |
| 3. | ALCANCE..... | 1 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 1 |
| 5. | ABREVIATURAS Y DEFINICIONES..... | 2 |
| 6. | POLITICA DE OPERACION..... | 3 |
| 7. | RESPONSABLES..... | 5 |
| 8. | SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO..... | 5 |
| 9. | REVISION Y MODIFICACION DEL MANUAL..... | 6 |
| 10. | VIGENCIA Y DIFUSION..... | 6 |
| 11. | EXCEPCIONES..... | 6 |
| 12. | INSUMOS..... | 7 |
| 13. | DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS..... | 7 |
| 14. | FLUJOGRAMA..... | 11 |
| 15. | INDICADORES..... | 12 |
| 16. | ANEXO..... | 13 |

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 1 de 14 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimiento para la Copia de Material Audiovisual tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los lineamientos, actividades y responsabilidades que deben seguirse para la correcta realización del proceso de copia, resguardo y entrega de material audiovisual, garantizando la integridad, calidad y seguridad de la información.

Este documento constituye una herramienta de apoyo para el personal involucrado en la gestión y operación del material audiovisual, permitiendo estandarizar los procesos, optimizar el uso de recursos técnicos y humanos, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas vigentes.

2. OBJETIVO.

Establecer y normar de manera clara y sistemática el procedimiento para gestionar de manera eficiente y segura las solicitudes de copia de material audiovisual, propiedad de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" a fin de garantizar que todas las solicitudes sean atendidas de forma equitativa y en cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

3. ALCANCE.

Este manual es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" que intervienen en el proceso de solicitud y entrega de copias de material audiovisual. Asimismo, es de carácter obligatorio para cualquier persona natural o jurídica que solicite el servicio.

4. BASE LEGAL.

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N°1322 de 13 de abril de 1992 de Derechos de Autor;
- Ley N°1970 de fecha 25 de marzo de 1999 modificada por la Ley 1173- Código de Procedimiento Penal;

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 2 de 14 |

- f) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”;
- g) Ley N° 025 de fecha 24 de junio de 2010 Ley del Órgano Judicial;
- h) Ley Orgánica del Ministerio Público Ley N° 260 de fecha 11 de julio del 2012;
- i) Decreto Supremo N°23318-A, de 03 de noviembre de 1992, por el que se aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- j) Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, por el que se aprueba la modificación al Decreto Supremo N°23318-A, de 03 de noviembre de 1992;
- k) Decreto Supremo N° 25350, de 08 de abril de 1999, que aprueba el Manual de Técnicas Normativas;
- l) Decreto Supremo N° 0078 de creación de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, de 15 de abril de 2009;
- m) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- n) Resolución de Directorio N° 004 de 04 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de “BOLIVIA TV”;
- o) Resolución Administrativa N° 0146/2013 de 11 de junio de 2013, que aprueba el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual de Propiedad de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”;
- p) Resolución Administrativa N° 051/2020 de 22 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual de Propiedad de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”;
- q) Código Nacional de Ética Periodística;

5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

5.1 Abreviaturas.

- a. CMA: Copia de Material Audiovisual;
- b. UPR: Unidad de Programación y Promoción;
- c. FCMA: Formulario de Copia de Material Audiovisual;

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

[Handwritten signature]



5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

5.1 Abreviaturas.

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 3 de 14 |

- d. GMV: Gerencia de Marketing y Ventas;
- e. RICMA: Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual.

5.2. Definiciones.

- a. **Abrogación:** Se refiere a dejar sin efecto una Ley, Reglamento, Código o cualquier normativa por una disposición de igual o mayor jerarquía.
- b. **Actividad:** Acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.
- c. **Autorización:** Acto realizado por una AUTORIDAD, a través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.
- d. **Cotización:** Es el precio que se fija para la venta de Material Audiovisual de acuerdo a parámetros de duración, valor histórico y clasificación del archivo audiovisual.
- e. **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- f. **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 proporcionadas por "BOLIVIA TV", que reditúe un beneficio al solicitante o a una tercera persona.
- g. **Material Audiovisual:** Son imágenes propiedad de "BOLIVIA TV" de transmisiones, programas, eventos, documentales, información y otros, que comprenden imágenes y/o sonidos reproducibles integrados en un soporte, y que se caracterizan por el hecho de que su grabación, transmisión, percepción y comprensión requieren habitualmente un dispositivo tecnológico; el contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal.
- h. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.
- i. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que mediante nota escrita solicita la Copia de Material Audiovisual.
- j. **Unidad Promotora o propietaria:** Es la unidad organizacional competente y responsable de la elaboración y/o modificación del Manual, asimismo, es responsable del control y cumplimiento del objetivo del proceso.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- I. Toda persona natural o jurídica podrá solicitar una copia de material audiovisual. La entrega de dicha copia estará sujeta al cumplimiento del tarifario vigente y a las disposiciones legales vigentes. Se exceptúan de esta disposición los casos previstos en la normativa legal.
- II. La copia de material audiovisual propiedad de "BOLIVIA TV" está estrictamente prohibida sin la autorización previa, verbal o escrita, de la Gerencia General.

| | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---------------------|---|---|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |  |  | VoBo. Revisado por: |  |  |
|----------------------------------|---|---|---------------------|---|---|

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 4 de 14 |

- III. La copia del material audiovisual se realizará únicamente en las instalaciones de "BOLIVIA TV", salvo excepciones con autorización previa y por escrito de la Gerencia General.
- IV. Queda terminantemente prohibido el borrado de Material Audiovisual de propiedad de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".
- V. Toda copia de material audiovisual que sea realizada debe tener insertado el logo de "BOLIVIA TV" en la esquina superior derecha con la leyenda "Imágenes BOLIVIA TV", salvo disposición expresa de la Gerencia General. Exceptuando aquellos casos en los que el material audiovisual haya sido adquirido a terceros para la creación de un producto específico y se utilice con el fin para el cual fue adquirido, en cuyo caso no será necesario incluir el logo ni la leyenda.
- 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.
En caso de solicitudes del Exterior se considera el 100% más del costo final.
 - c. Costo Mínimo: Todo contenido tendrá un costo mínimo correspondiente a 5 minutos, independientemente de su duración.
 - d. Tiempo Mínimo y Cálculo de Costos: El tiempo mínimo de copia de material audiovisual será de 5 minutos. En caso de que el solicitante requiera un tiempo menor, se contabilizará el costo como si fueran 5 minutos. Para el cálculo de costos se establecerán rangos de duración (0-5 minutos, 5-10 minutos, etc.), los cuales se detallarán en el tarifario interno del Reglamento Interno de Copia de Material audiovisual Artículo 12 punto III.
 - e. Contenido de Varios Videos Cortos: Si la solicitud incluye varios videos de duración corta (menos de 5 minutos cada uno), se aplicará el 50% más del costo final un costo adicional por manejo y procesamiento de múltiples archivos. Este costo adicional se determinará en función del número de videos y su duración total.
- VII. El cobro por la Copia de Material Audiovisual será realizado únicamente por el funcionario delegado por el Jefe Financiero, quien deberá emitir factura por este concepto.
 - a. En caso de comprobarse el cobro y facturación por otro funcionario que no fuera el delegado por el Jefe Financiero y que dicho cobro no haya sido reportado, 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 podrá realizar la Copia de Material Audiovisual en los siguientes casos:
 - a. Contenido bajo licencia de terceros: Cuando "BOLIVIA TV" posea únicamente los derechos de difusión o emisión de telenovelas, películas, series, documentales, eventos deportivos u otras producciones, no podrá otorgar copias del material debido a las restricciones establecidas en los contratos o convenios suscritos con los titulares de los derechos de autor.
 - b. Uso contrario a la línea editorial o fines ilícitos: En aquellos casos en los que, tras evaluar la solicitud, se determine que el uso del material audiovisual solicitado va en contra de la línea editorial del canal,

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  VoBo. Revisado por: 








VIII. a. No se podrá realizar la Copia de Material Audiovisual en los siguientes casos:

 a. Contenido bajo licencia de terceros: Cuando "BOLIVIA TV" posea únicamente los derechos de difusión o emisión de telenovelas, películas, series, documentales, eventos deportivos u otras producciones, no podrá otorgar copias del material debido a las restricciones establecidas en los contratos o convenios suscritos con los titulares de los derechos de autor.

 b. Uso contrario a la línea editorial o fines ilícitos: En aquellos casos en los que, tras evaluar la solicitud, se determine que el uso del material audiovisual solicitado va en contra de la línea editorial del canal,

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 5 de 14 |

daña la integridad de la empresa o tiene fines ilícitos, se denegará la autorización para realizar la copia.

IX. El (la) solicitante deberá especificar en el Formulario de Copia de Material Audiovisual (FCMA) el uso específico que se le dará al material solicitado. Queda expresamente prohibido el uso del material con fines comerciales, salvo autorización previa y por escrito de la Gerencia General. En caso de Autorizarse el uso de material audiovisual proporcionado por Bolivia tv para fines comerciales se incrementará el costo al 100% del monto final.

X. La autorización para la copia gratuita de material audiovisual será otorgada exclusivamente por la Gerencia General y estará condicionada a que el uso del material se destine exclusivamente a la promoción cultural y turística del país.

7. RESPONSABLES

Para el presente Manual, los funcionarios involucrados en la Copia de Material Audiovisual tienen las siguientes responsabilidades:

- a. **Gerente General de "BOLIVIA TV":** Analiza la pertinencia de la solicitud y autoriza o rechaza la Copia de Material Audiovisual.
- b. **Responsable de Programación y Promoción:** Revisa y supervisa la realización de la Copia de Material Audiovisual de forma oportuna y según los requerimientos.
- c. **Encargado de Archivo:** Realiza la Copia de Material Audiovisual. Si el puesto está vacante, el Responsable de Programación y Promoción designará un responsable.
- d. **Gerente de Marketing y Ventas:** Revisa y supervisa el costo por la Copia de Material Audiovisual.
- e. **Ejecutivo de Ventas:** Determina el costo según tarifario vigente. Si el puesto está vacante, el Gerente de Marketing y Ventas designará un responsable.
- f. **Jefe Financiero:** Delega a la persona encargada de realizar el cobro, con base en la información de la UPR y la Gerencia de Marketing y Ventas.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Manual, por parte de los servidores públicos dependientes de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", dará lugar a responsabilidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, Decreto Supremo N°23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178 y sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías de Línea podrá procederse a la resolución de contrato, sin perjuicio del inicio del proceso penal o civil según corresponda.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

Personal, P
la Cor



9. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de "BOLIVIA TV" y las actividades inmersas en ella, tienen ese carácter, es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la unidad promotora que es la Unidad de Programación y Promoción, en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, 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. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa suscrita por la Gerencia General.

10. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Manual de Procedimiento para la Copia de Material Audiovisual entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la Resolución Administrativa.

Es responsabilidad de la Unidad de Programación y Promoción, la difusión e implantación del Manual de Procedimiento para la Copia de Material Audiovisual una vez aprobado, utilizando para ello los canales y/o medios de comunicación interna.

11. EXCEPCIONES

- I. Cuando la copia de material audiovisual, sea solicitada mediante Requerimiento Fiscal, Oficio Judicial y/o PIE, se aplicará el Principio de Gratuidad, bajo el siguiente procedimiento:
 - a. La solicitud emanada por la Autoridad competente será recepcionada por Ventanilla Única de Correspondencia quien realizará el respectivo creado de la Hoja de Ruta, para su posterior remisión a Gerencia General, bajo la consigna de priorización.
 - b. La Gerencia General remitirá la solicitud de manera simultánea a la Unidad de Programación y Promoción, y a la Dirección Jurídica Nacional, para su coordinación, y atención dentro del plazo exigido por el requirente.
 - c. Recibida la copia del material audiovisual, la Dirección Jurídica Nacional realizará el proyecto de nota de atención que será remitido para firma a Gerencia General, a efecto de que posteriormente sea enviada a la autoridad requirente.
- II. Cuando la copia de material audiovisual sea solicitada para la tramitación de un proceso sumario interno de la Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV", se aplicará el Principio de Gratuidad, bajo el siguiente procedimiento:
 - a. La Autoridad Sumariante titular o suplente de la gestión, requerirá mediante Comunicación Interna a la Unidad de Programación y Promoción, la copia de material audiovisual justificando expresamente el motivo de su solicitud.
 - b. La Gerencia General...

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 7 de 14 |

- b. La Unidad de Programación y Promoción atenderá la solicitud dentro del plazo exigido remitiendo la copia del material audiovisual a la Autoridad respectiva, mediante Nota, Informe Técnico y/o Comunicación Interna.

12. INSUMOS

Para la solicitud de Copia de Material Audiovisual se tendrá el siguiente formulario:

- Formulario de Copia de Material Audiovisual FORM-UPR-CMA-01. (Anexo).

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

➤ Procedimiento MP-ADM-CMA-01: Copia de Material Audiovisual.

| Etapa | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|-------|-------------------------------|--|-----------------------------|-----------|
| 1 | Encargado de Ventanilla Única | Recibe la nota de solicitud de Copia de Material Audiovisual dirigida al Gerente General de BOLIVIA TV. El personal de ventanilla única debe asegurarse que la solicitud cuenta con los datos necesarios de contacto para procesar la solicitud de copia de imágenes, con la siguiente información: a) Datos de contacto (Nombre completo, Celular, Teléfono, Correo Electrónico, Nacionalidad). b) Fecha y lugar del audiovisual solicitado. c) Motivo y fines de uso del audiovisual solicitado. d) Firma del solicitante. Asigna número de Hoja de Ruta y remite a la Gerencia General. | Nota escrita + Hoja de Ruta | En el día |
| 2 | Gerencia General | Atiende la nota de solicitud de Copia de Material Audiovisual y si acepta la solicitud mediante proveído en Hoja de Ruta deriva a la Unidad de Programación y Promoción para su consideración. | Nota escrita + Hoja de Ruta | Sin plazo |

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

[Handwritten signature]



VoBo. Revisado por:

| Etapa | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|-------|---|--|--|-----------|
| | | De ser rechazada, pasa a archivo. | | |
| 3 | Responsable de Programación y Promoción | Recibe autorización para la Copia de Material Audiovisual e instruye al Encargado de Archivo atención al mismo. | Nota escrita + Hoja de Ruta | En el día |
| 4 | Encargado de Archivo-UPR | <p>El encargado de archivo atiende la solicitud de copia de material audiovisual y verifica su existencia, determina el tiempo de duración, tipo de material y el valor histórico de acuerdo al Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual (RICMA). Luego, se contacta con el solicitante para llenar el formulario en su presencia y deriva la solicitud a la Gerencia de Marketing y Ventas para determinar el precio referencial, también en presencia del solicitante.</p> <p>Para este motivo, el solicitante irá a las oficinas de la Gerencia de Marketing y Ventas (GMV) al mismo tiempo que la hoja de ruta es derivada por la UPR.</p> | Nota escrita + Hoja de Ruta + Formulario | 2 días |
| 5 | Gerencia de Marketing y Ventas | Estima el monto a cobrar en base a tarifario vigente si este monto es aceptado por el solicitante, deberá presentar su comprobante de pago en la GMV para la creación de la copia se utiliza el formulario de Orden de Servicio Publicitario(OSP) y posterior derivación a la Gerencia Administrativa Financiera. | Nota escrita + Hoja de Ruta + Formulario de Solicitud + Comunicación Interna + Documentación requerida | En el día |

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

| Etapa | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|-------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|-----------|
| | | Además de emitir una Comunicación Interna a UPR justificando el Costo Total para su archivo. En caso de rechazar el costo o no presentar comprobante en el plazo de 2 semanas, se deriva la hoja de ruta a la UPR para su conocimiento y archivo. | | |
| 6 | Gerente Administrativo Financiero | Recibe, verifica y remite la documentación a la Jefatura Financiera para iniciar el proceso de cobro y facturación. | Nota escrita + Hoja de Ruta | En el día |
| 7 | Jefe Financiero | Recibe, verifica y remite la documentación para que se realice el proceso de cobro o facturación de acuerdo a normativa vigente. | Nota escrita + Hoja de Ruta | En el día |
| 8 | Técnico en Cobranzas | Atiende la solicitud, previo cotejo de los datos en sistema y documentos requeridos para la facturación, por último, factura al solicitante y lo deriva a GMV para la entrega del material solicitado. En caso de que no se compruebe el pago, se solicitará un comprobante de pago físico por llamada telefónica o correo electrónico, si éste no es presentado dentro de 5 días hábiles, la Hoja de Ruta se deriva a GMV para su conocimiento y archivo. | Nota escrita + Hoja de Ruta + Factura | En el día |
| 9 | Encargado de Archivo- UPR | Una vez verificada la factura, se procede a entregar el material en DVD, con un | Nota escrita + Hoja de Ruta + | En el día |

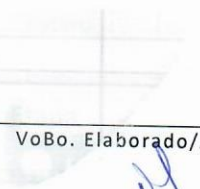
VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



| Etapa | Responsable | Actividad | Instrumento | Plazo |
|-------|-------------|---|---------------------------|-------|
| | | acta de entrega para constancia del Encargado de Archivo. | Factura + Acta de Entrega | |

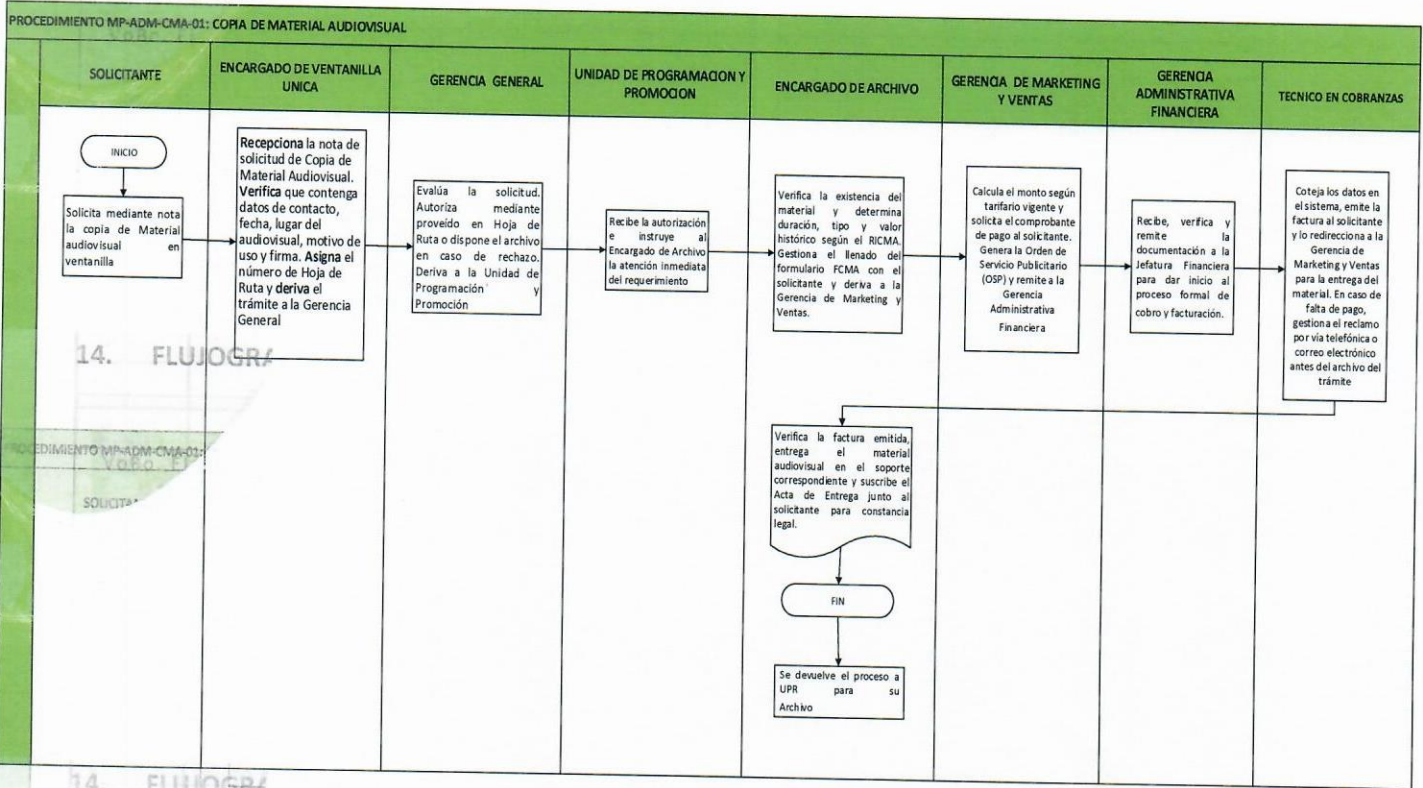


VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

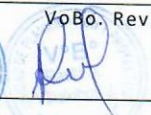
14. FLUJOGRAMA



VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 12 de 14 |

15. INDICADORES

- Indicador (a): Porcentaje de solicitudes de Copia de Material Audiovisual facturadas.

$$\% \text{ solicitudes facturadas }_{\text{trim } x} = \frac{\text{Nº solicitudes pagadas UPR}}{\text{Nº solicitudes autorizadas UPR}} \times 100\%$$

El indicador mide el porcentaje de eficacia en la atención de solicitudes de Copia de Material Audiovisual (CMA). Este determina la proporción de solicitudes efectivamente pagadas y facturadas frente al total de requerimientos autorizados por la Gerencia General en cada periodo trimestral.

Un valor del 100% establece el nivel óptimo de gestión, lo cual certifica que la totalidad de los solicitantes aceptaron el tarifario y concretaron el pago. En caso de no registrarse solicitudes autorizadas durante el trimestre (valor 0), el indicador mantiene de igual forma la clasificación de óptimo para dicho periodo.

Los resultados se clasifican bajo los siguientes criterios de desempeño:

| Rangos | Calificación | Actuación |
|------------|--------------|---|
| 0% - 50% | Regular | Si el indicador da como resultado un valor dentro de este rango, significa que se tiene un nivel inaceptable de solicitudes atendidas de Copia de Material Audiovisual, debiendo tomarse acciones urgentes. |
| 51% - 80% | Bueno | Un valor de indicador dentro de este rango significará un nivel regular de solicitudes atendidas. Verificar porque no se llegó a la calificación ideal. |
| 81% - 95% | Muy Bueno | Un valor en este rango muestra que no todas las solicitudes de Copia de Material fueron atendidas, pero si fue atendido un porcentaje mayor al 80%, aun así, se debe analizar porque no se llegó a alcanzar la calificación óptima. |
| 96% - 100% | Óptimo | Es el nivel óptimo de solicitudes atendidas, significa que todas las solicitudes de Copia de Material Audiovisual fueron pagadas, facturadas y entregadas. |

Rangos

0% - 50%

El indicador mide el... Este determina la... autorizados por...

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 

VoBo. Revisado por: 













| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 13 de 14 |

ANEXO

VoBo. Elaborado/Actualizado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

| | |
|------------------|---------------|
| Código | MP-ADM-CMA-01 |
| Versión | 03 |
| Fecha de emisión | marzo/2026 |
| N° de Páginas | 14 de 14 |



SOLICITUD DE COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL CON COSTO

Código: FORM-UPR-CMA-01
 Versión:00
 Fecha de Vigencia:

CCM CCM ORIG

NOMBRE:
 CI: Cel./Telef.

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| LUGAR | DIA | MES | AÑO |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

DIRECCION:
 Institución a la que Representa:

Tipo de Material:

 Archivo Histórico Imágenes Generadas por Unidades Móviles

 Documentales Nacionales Entrevistas en Estudios

 Notas de prensa Entrevistas fuera de Estudios

 Programas Varios

El material Solicitado es:

 Para fines comerciales Para fines no comerciales

Tipo de Dispositivo Solicitado: DVD CD Otro

Motivo de la solicitud, destino y uso del audiovisual

DIRECCION:
 Institución:

La copia de material audiovisual corresponde los siguientes ítems:

| Llenado por el Solicitante | | | | | Llenado por el Encargado de Videoteca | | | Llenado por GMV |
|----------------------------|----------|-------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| No | Cantidad | Descripción | Fecha de difusión | Hora de difusión | Duración | Tipo de Material | Valor Histórico | Costo Unitario |
| | | | | | | | | |

COSTO CD, DVD U OTRO (si corresponde)

COSTO GRABACION
 COSTO TOTAL

PRECIO TOTAL LITERAL

bolivianos

Nombre: _____

Fecha: _____

Cliente Aprobación Firma y Sello Encargado de Archivo Firma y Sello Gerencia de Marketing y Ventas Firma y Sello

Nota:

- *El Precio de la copia de Material Audiovisual es determinado de acuerdo al Reglamento Interno de Copia de Material Audiovisual de BOLIVIA TV.
- *El solicitante debe utilizar la Copia de Material Audiovisual para fines únicamente señalados en el formulario de copia de material audiovisual, caso contrario será pasible a acciones legales iniciadas por BOLIVIA TV.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



PRECIO TOTAL LITERAL

