

**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

<b>Tipo</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual	MP-ADM-CMA-01	02

Aprobado mediante Resolución Administrativa N°048/2020 de 12 de octubre de 2020.



**Bolivia tv**  
Haciendo Historia

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 048/2020

La Paz, 12 de octubre de 2020

### VISTOS:

El Informe Técnico CITE: BTV/DPP IT N°070/2020 de fecha 11 de agosto de 2020, el Informe Técnico CITE: BTV/UPP/N°078/2020 de fecha 17 de agosto de 2020 y el Informe Legal BTV/DJN N° 899/2020 de fecha 12 de octubre de 2020, todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que es deber de toda Entidad Pública y de la Máxima Autoridad Ejecutiva, implementar los sistemas de administración y control gubernamentales regulados por la noma administrativa señalada.

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la mencionada Ley 1178, establece que 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 Ley N° 1178.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23002 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

### CONSIDERANDO

Que, el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, 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 Comunicación conforme al Decreto Supremo N° 0793 de 15 de febrero de 2011, en consecuencia, Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE.

Que, el Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo N° 0078, publicado el 15 de abril de 2009, otorga al Directorio la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo, mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, se ha incluido en el Artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, la facultad del Gerente General de la Empresa, para emitir normativa interna relacionada con la administración de la Empresa, siendo el único responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Para el efecto el Reglamento de Documentos Normativos Internos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 22/2020 de 01 de junio de 2020, señala en su contenido, los procedimientos obligatorios para la elaboración y aprobación de la normativa interna de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV

### CONSIDERANDO

Que, mediante Informe Técnico CITE: BTV/DPP IT N°070/2020 de fecha 11 de agosto de 2020, el Encargado de Archivo, dependiente de la Dirección de Programación y Promoción, solicita la Aprobación del Manual mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Que, mediante Informe Técnico CITE: BTV/UPP/N°078/2020 de fecha 17 de agosto de 2020, el Asistente de Coordinación, dependiente de la Jefatura de Planificación y Proyectos, solicitan la aprobación del Reglamento mediante Resolución Administrativa.

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

Calle Misael Saracho N° 1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax: (591)-4-4437029  
(591)-4-4496895  
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Centro YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

Tarija

Calle del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
enf. Banco Los Andes, 1er piso  
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

Av. Brasil N° 1080  
entre Caró y Montecinos  
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

Yacuiba

Av. Argentina N° 127 seq.  
Av. Juan de Bolívar N° 1000  
Bolivia (Yacuiba)  
Fono: (591)-4-44467  
yacuiba@boliviavtv.bo

Yacuiba

Comercio y Turismo  
M. de la Nación N° 1  
Cel: (591) 67197100  
yacuiba@boliviavtv.bo

www.boliviavtv.bo





**Bolivia tv**  
Haciendo Historia

**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@boliviavt.bo

**Cochabamba**

Calle Misael Saracho N° 1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax: (591)-4-4437029  
(591)-4-4496895  
cochabamba@boliviavt.bo

**Santa Cruz de la Sierra**

Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Edificio YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

**Tarija**

Calle del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
del Banco Los Andes, Ter piso  
Fono: (591)-4-466-58858  
Cel: (591) 72986824  
tarija@boliviavt.bo

**Cobija**

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

**Trinidad**

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

**Chuquisaca**

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

**Oruro**

Av. Brasil N° 1080  
entre Caro y Montecinos  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256  
Cel.: (591) 71534251  
oruro@boliviavt.bo

**Potosí**

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

**Riberalta**

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

Que, mediante Informe Legal BTV/DJN N° 899/2020 de fecha 12 de octubre de 2020, la Dirección Jurídica Nacional, luego de realizar el análisis de la normativa legal vigente, concluyó que el Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual se ajusta a las necesidades y fines de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, por lo que corresponde se emita la Resolución Administrativa de aprobación correspondiente, dejando a su vez sin efecto la Resolución Administrativa N° 147/2013 de 11 de junio de 2013.

### **POR TANTO**

La 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, la Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009 y la Resolución Ministerial N° 094/20 de fecha 30 de junio de 2020 emitida por el Ministerio de Comunicación.

### **RESUELVE**

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual, compuesto por (11) Once numerales, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- VIGENCIA** del Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- APROBAR** el Informe Técnico CITE: BTV/DPP IT N°070/2020 de fecha 11 de agosto de 2020, el Informe Técnico CITE: BTV/UPP/N°078/2020 de fecha 17 de agosto de 2020 y el Informe Legal BTV/DJN N° 899/2020 de fecha 12 de octubre de 2020.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 147/2013 de 11 de junio de 2013, que aprobó el Manual de Procedimiento de Copia de Material Audiovisual.

**QUINTO.- INSTRUIR** a la Jefatura de Planificación y Proyectos, la publicación, difusión e implantación del Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Daniela Gonzales Quint Cornejo  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"

Comercio: (591)-2-2187300  
Mediación: (591)-2-2187300  
Cel.: (591) 71534251  
yacuiba@boliviavt.bo



www.boliviavt.bo



**INFORME LEGAL**  
**BTV/DJN N° 899/2020**

**A :** Lic. Daniela Gonzales Quint Cornejo  
**GERENTE GENERAL**



**VIA :** Abog. Neyza Alarcon Alarcon  
**DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL**



**DE :** Mariana Montero Quiroga  
**ABOGADA DIRECCION JURIDICA NACIONAL**

**REF. : APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

**FECHA:** La Paz, 12 de octubre de 2020

Mediante hoja de ruta 8119 se ha remitido a la Dirección jurídica la solicitud para la emisión de la Resolución Administrativa en cuanto a la "Aprobación del Reglamento de Documentos Normativos Internos", informo lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

Mediante Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 174/2020, Josemaría Orozco, Asistente de Coordinación, en mérito a la revisión realizada por la Dirección de Programación y Promoción (a través del Encargado de Archivo), la Gerencia de Marketing y Ventas, la Dirección Jurídica Nacional y la Gerencia Administrativa Financiera, solicita al Director de Programación la emisión del informe técnico correspondiente para aprobar el Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual.

En respuesta a dicha solicitud, mediante Informe Técnico CITE: BTV/DPP IT N°070/2020 de fecha 11 de agosto de 2020, el Encargado de Archivo, dependiente de la Dirección de Programación y Promoción, concluye que "*Se procedió con la elaboración y actualización del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", por lo que expreso mi conformidad al contenido del documento.*"(sic), solicitando continuar con el procedimiento para la Aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Posteriormente, mediante Informe Técnico CITE: BTV/UPP/N°078/2020 de fecha 17 de agosto de 2020, el Asistente de Coordinación, dependiente de la Jefatura de Planificación y Proyectos, concluye que "*... se procedió a la actualización del **Manual de Procedimiento para la Copia de Material Audiovisual** de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en coordinación con la Dirección de Programación Promoción como unidad promotora, la Dirección Jurídica Nacional, la Gerencia de*



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 551(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 900	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Ancico Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, Rto. Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Uriondo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Final Teniente Coronel Cornejo) entre Av. Bolívar y Aymar. Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Camargo Teléf. (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Tel.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



Bolivia tv

Marketing y Ventas y la Gerencia Administrativa Financiera." (sic) por lo que solicitan la aprobación del Reglamento mediante Resolución Administrativa.

## II. ANALISIS LEGAL

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que es deber de toda Entidad Pública y de la Máxima Autoridad Ejecutiva, implementar los sistemas de administración y control gubernamentales regulados por la noma administrativa señalada.

El inciso b) del Artículo 7 de la mencionada Ley 1178, establece que 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 Ley N° 1178.

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23002 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

El Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, 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 Comunicación conforme al Decreto Supremo N° 0793 de 15 de febrero de 2011, en consecuencia, Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE.

El Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo N° 0078, publicado el 15 de abril de 2009, otorga al Directorio la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo, mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, se ha incluido en el Artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, la facultad del Gerente General de la Empresa, para emitir normativa interna relacionada con la administración de la Empresa, siendo el único responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Para el efecto el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales y de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 08/2013 de 09 de enero de 2013, señala en su contenido, los procedimientos obligatorios para la elaboración y aprobación de la normativa interna de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Habiendo realizado reuniones conjuntamente con personal designado de la Gerencia de Marketing y Ventas, Dirección de Programación y Promoción y la Gerencia Administrativa Financiera, se procedió a realizar las revisiones del Manual de Procedimiento para la Copia de Material Audiovisual, habiendo evidenciado que las mismas tienen concordancia con la normativa interna, el destino de la Empresa y la normativa legal vigente.

## III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Página 2 de 3

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 900	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 336 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Urondo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Final Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Aimar. Teléf. (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Tel.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251





BoliviaTV

En virtud a lo expuesto y considerando los argumentos vertidos en el Informe Técnico CITE: BTV/DPP IT N°070/2020 de fecha 11 de agosto de 2020 y el Informe Técnico CITE: BTV/UPP/N°078/2020 de fecha 17 de agosto de 2020, que solicitan la aprobación del Manual de Procedimiento para la Copia de Material Audiovisual de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y luego de realizar el análisis respectivo, se puede establecer que el referido Manual se ajusta a las necesidades y fines de BOLIVIA TV y no contraviene normativa legal vigente, por lo que corresponde recomendar la proyección de la Resolución Administrativa de aprobación, refiriendo en la misma que se procederá a la dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 147/2013 de 11 de junio de 2013, que aprobó el Manual de Procedimiento de Copia de Material Audiovisual.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

cc Arch.  
NAA/mmq

  
Mariela Montero Quintero  
ABOGADA D.J.N.  
R.P.A. 4360974MMQ  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
"BOLIVIA TV"

Página 3 de 3

La Paz:  
Av. Camacho No. 1485  
Edif. La Urbana Piso 6  
Teléf.: 591(2) 2203404,  
(2) 220 2900  
Fax: 2204191 - 2203973  
Casilla: 900

Cochabamba:  
Pasaje Misael Saracho N°  
1148 entre Av. Uyuni y  
Aniceto Padilla Teléf.: 591  
(4) 445 23424  
Fax: 445 23424

Santa Cruz:  
Av. Santos Dumont, Zona  
La Lomita, 4to Anillo  
Teléf.: 591(3) 335 60279  
Fax: 356 9870

Tarija:  
Calle Sevilla N° 577 entre  
Madrid e Ingavi Frente  
Plazuela Uniónido  
Teléf.: (591) 66-58858  
Cel. (591) 729866824

Cobija:  
Calle Bolívar (Final  
Teniente Coronel Cornejo)  
Teléf.: (591)-3-8424681  
Cel.: (591)-72025679

Trinidad:  
Cipriano Barace N° 32  
entre Av. Bolívar y Aimar,  
Teléf.: (591)-3-4629627

Chuquisaca:  
Calle España N° 148 entre  
San Alberto y Camargo  
Teléf.Fax: (591)-4-6454734

Oruro:  
Velasco Galvarro entre  
Rodríguez y León (Radio  
Bolívar 3er piso)  
Cel.: 71534251



**INFORME TÉCNICO**  
**CITE: BTV/UPP/N°078/2020**

A: Lic. Daniela Gonzales Quint  
**GERENTE GENERAL BOLIVIA TV**

VÍA: Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

DE: Lic. Josemaria Elias Orozco Alconz  
**ASISTENTE DE COORDINACIÓN**



REF.: **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA  
DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA: La Paz, 17 de agosto de 2020

---

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Jefatura de Planificación y Proyectos apoya en la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales a las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", por lo mismo me permito informar sobre la actualización del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual**.

#### **I. ANTECEDENTES**

Para elaborar el proyecto del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual**, se ha considerado lo siguiente:

- Mediante Instructivos BTV/GG N°069/2018 de 21 de noviembre de 2018, BTV/GG N°029/2019 de 08 de julio de 2019 y BTV/GG N°085/2019 de 29 de noviembre de 2019, Gerencia General instruye la Actualización de Manuales y Reglamentos Internos de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".
- Mediante Comunicación Interna con CITE: BTV/UPP/COM N°121/2020 de 19 de junio de 2020 se realiza la primera solicitud de reunión para la revisión del Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual a las áreas de Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Marketing y Ventas, Dirección Jurídica Nacional y Dirección de Programación y Promoción.
- En fecha 24 de mayo a horas 10:00 se lleva a cabo la primera reunión para la revisión del Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual con las áreas mencionadas, donde se indica que se debe ajustar el documento de acuerdo a las observaciones.
- En fecha viernes 10 de julio se lleva a cabo la primera reunión entre el Técnico en Cobranzas y la Unidad de Planificación y Proyectos para hacer conocer los cambios realizados en la



primera reunión, en la cual no participó, se recibió la conformidad y la Unidad de Planificación y Proyectos se comprometió a dar conocimiento si es que hay alguna modificación nueva.

- En fecha miércoles 15 de julio se lleva a cabo una reunión con la Ejecutiva de Ventas de la Gerencia de Marketing y Ventas para hacer conocer los cambios realizados y se modifica el Manual para que la Gerencia de Marketing y Ventas derive un comprobante de pago al Encargado de Archivo.
- En fecha 20 de julio se lleva a cabo una última reunión entre la Unidad de Planificación y Proyectos y el Encargado de Archivo de la Dirección de Programación y Promoción, en la cual se realizan las últimas observaciones al documento, ya que el Encargado de Archivo debe entregar el Material, se modifica el flujograma y el proceso.
- En fecha 21 de julio, se lleva a cabo una última reunión con la Técnica en Cobranzas, en la cual se revisa el documento con los cambios sugeridos por el Encargado de Archivo, una vez aceptados los cambios se procede a enviar el documento en formato digital a la Abogada DJN de la Dirección Jurídica Nacional.
- Una vez conocidas las observaciones, la Unidad de Planificación y Proyectos se compromete a realizar las modificaciones al Manual de acuerdo a las observaciones realizadas y solicitar una última revisión de la Dirección Jurídica Nacional, enviando el borrador del Manual en formato digital en fecha 23 de julio.
- Por último, en fecha 27 de julio de 2020 el borrador del Manual es remitido por la Dirección Jurídica Nacional, donde se recibe la conformidad con el documento para proceder con el Informe Técnico de la Dirección de Programación y Promoción.
- En fecha 12 de agosto de 2020 se recibe el Informe BTV/DPP IT N°070/2020 de fecha 11 de agosto, en el cual la Dirección de Programación y Promoción solicita la Resolución Administrativa para continuar con el proceso de aprobación del Manual.

## II. BASE LEGAL

Las disposiciones legales que sirven de base legal para el **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", son:

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009;
- b. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- d. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- e. Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N°23318-A;
- f. Decreto Supremo N°0078, de 15 de abril de 2009, que crea la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV";





- g. Decreto Supremo N°25350, de 08 de abril de 1999, por el cual se aprueba el Manual de Técnicas Normativas.

### III. ANÁLISIS

De acuerdo al análisis realizado y en cumplimiento a los Instructivos BTV/GG N°069/2018 de 21 de noviembre de 2018, BTV/GG N°029/2019 de 08 de julio de 2019 y BTV/GG N°085/2019 de 29 de noviembre de 2019, se realizó la modificación y ajuste del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual**.

Por lo mencionado se ha realizado la actualización del documento con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que se encuentre de acorde a las necesidades de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, el cual tiene por objetivo lo siguiente:

- Regular los procesos de la Copia de Material Audiovisual de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, así como determinar las funciones y responsabilidades de los funcionarios involucrados en el proceso de la Copia de Material Audiovisual.

Se realizó la actualización del documento, respecto de la anterior versión, en los siguientes puntos:

- Se actualiza el Manual al formato establecido por el Reglamento de Documentos Normativos Internos.
- Se incluye normativa en la Base Legal.
- Se agregaron definiciones para una mejor comprensión del Manual.
- Se incluye en el Alcance del Manual a los solicitantes.
- Se eliminó el punto de responsables, todo se incluye en el proceso y en el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual.
- Se modifica la Política X para que se promocióne la Marca País, culturalmente y turísticamente.
- Se agregó un indicador de solicitudes atendidas de Copia de Material Audiovisual.
- Se elimina el punto Anexos, el Formulario de Copia de Material Audiovisual se incluye en el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual.
- Se incluye un nuevo flujograma más detallado.

Por lo indicado y habiéndose realizado los cambios mencionados, se solicita **dejar sin efecto** el Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual aprobado mediante Resolución Administrativa N°147/2013 de 11 de junio de 2013, quedando obsoleto e inaplicable en su totalidad.

### IV. CONCLUSIÓN

Por lo manifestado, se procedió a la actualización del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, en coordinación con la



Dirección de Programación y Promoción como unidad promotora, la Dirección Jurídica Nacional, la Gerencia de Marketing y Ventas y la Gerencia Administrativa Financiera.

#### V. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se recomienda remitir el presente Informe, el **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** en (3) tres ejemplares originales y el Informe Técnico con CITE: BTV/DPP IT N°070/2020 (adjuntos), a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del Informe Jurídico correspondiente y la aprobación del Reglamento mediante Resolución Administrativa respectiva.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

  
Josemaria Elias Orozco Alconz

Asistente de Coordinación – Unidad de Planificación y Proyectos

JDGD/jeoa  
C.C. / Archivo  
Adj. /Lo indicado



**INFORME TÉCNICO**  
**CITE: BTV/DPP IT N°070/2020**

A: Lic. Daniela Gonzales Quint  
**GERENTE GENERAL BOLIVIA TV**

VÍA: Lic. Enzo Vargas Alcocer  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN**

DE: Luis Adolfo Chino Mendoza  
**ENCARGADO DE ARCHIVO**

REF.: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA: La Paz, 11 de agosto de 2020



---

De mi consideración:

La Dirección de Programación y Promoción en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, la Gerencia de Marketing y Ventas y la Dirección Jurídica Nacional, trabajó en la elaboración y actualización del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

### **1. ANTECEDENTES**

Para realizar el proyecto del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual**, se tienen los siguientes antecedentes:

- Instructivo BTV GG N° 069/2018 de fecha 21 de noviembre de 2018, emitido por Gerencia General.
- Instructivo BTV GG N° 029/2019 de fecha 08 de julio de 2019, emitido por Gerencia General.
- Instructivo BTV GG N°085/2019 de fecha 29 de noviembre de 2019 emitido por Gerencia General
- Mediante Comunicación Interna con CITE: BTV/JPP/CI N°121/2020 de 19 de junio de 2020 se realiza la primera solicitud de reunión para la revisión del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** a las áreas de Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Marketing y Ventas, Dirección Jurídica Nacional y Dirección de Programación y Promoción.
- En fecha 24 de junio a horas 10:00 se lleva a cabo la primera reunión para la revisión del Manual con las áreas mencionadas, se realizaron observaciones y la Unidad de Planificación y Proyectos se compromete a subsanar las observaciones y realizar reuniones para la aprobación de los cambios.



- En fecha miércoles 15 de julio se lleva a cabo una reunión entre la Unidad de Planificación y Proyectos y la Gerencia de Marketing y Ventas para revisar el procedimiento, en el cual se agrega que la Gerencia de Marketing y Ventas debe derivar una copia del comprobante de pago a la Dirección de Programación y Promoción para su conocimiento.
- En fecha lunes 20 de julio, se lleva a cabo una última reunión entre la Unidad de Planificación y Proyectos y el Encargado de Archivo en oficinas de la Dirección de Programación y Promoción, en la cual se hacen las últimas observaciones al procedimiento del documento.
- En fecha 21 de julio, se lleva a cabo una última reunión con el Técnico en Cobranzas, donde se revisó el documento con los cambios sugeridos por el Encargado de Archivo, una vez aceptados los cambios se procede con la última reunión con la Dirección Jurídica Nacional.
- Una vez conocidas las observaciones, la Unidad de Planificación y Proyectos se compromete a realizar las modificaciones al Manual de acuerdo a las observaciones realizadas y solicitar una última revisión de la Dirección Jurídica Nacional, enviando el borrador del Manual en formato digital en fecha 23 de julio.
- Por último, en fecha 27 de julio de 2020 se recibe el borrador del Manual de la Dirección Jurídica Nacional, donde se realizan las últimas observaciones al documento para proceder con el Informe Técnico.

## 2. ANÁLISIS

En atención al Instructivo BTV GG N°069/2018 de fecha 21 de noviembre de 2018, Instructivo BTV GG N°029/2019 de fecha 08 de julio de 2019 e Instructivo BTV GG N°085/2019 de fecha 29 de noviembre de 2019, se actualizó el **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual**. El documento tiene como objetivo regular los procesos de la Copia de Material Audiovisual, determinando procedimientos y funciones de los involucrados en el proceso, así como indicadores.

La Dirección de Programación y Promoción en el marco de sus funciones realiza el seguimiento de la Copia de Material Audiovisual de manera pertinente y en base a los requerimientos del solicitante y en coordinación con las otras áreas organizacionales.

Los procedimientos presentados establecen los procesos a seguir para la Copia de Material Audiovisual y son de gran importancia dentro de la Dirección de Programación y Promoción, así como para las áreas que están involucradas en el proceso.

Por lo anterior, solicito dejar sin efecto el **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** aprobado mediante Resolución Administrativa N°147/2013 de 11 de junio de 2013, quedando obsoleto e inaplicable.

## 3. CONCLUSIÓN

Se procedió con la elaboración y actualización del **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", por lo que expreso mi conformidad al contenido del documento.



#### 4. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se recomienda remitir el presente Informe Técnico y el **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual** de "BOLIVIA TV" a la Dirección Jurídica Nacional para continuar con el procedimiento para la Aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

C.C. / Archivo

  
Luis Adolfo Chino Mendoza  
ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS  
BOLIVIA TV



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION	
"BOLIVIA TV"	
VENTANILLA UNICA	
RECIBIDO	
Fojas:	23 OCT 2020
Hora:	
Hoja de Ruta:	MCCO
Observaciones:	Adj. No. 1/2020
Nombre:	

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**BTV- DPP CI 210/2020**

A:

Daniela Gonzales Quint Cornejo

**GERENTE GENERAL**

Patricia Gabriela Pinaya Dalence

**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Adriana Gutiérrez Ampuero

**GERENTE DE INFORMACIONES**

Mayra Guzmán Arteaga

**GERENTE DE MARKETING Y VENTAS**

Cristian Urquidi Jauregui

**GERENTE TÉCNICO**

Walter Nogales Cáceres

**GERENTE DE PRODUCCIÓN**

Neyza Alarcón Alarcón

**DIRECTORA JURIDICA NACIONAL**

Rubén Choque Vaca

**DIRECTOR DE DEPORTES Y CREATIVIDAD**

Dennis Gutiérrez Dávila

**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

Ronal Alemán Dorado

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Claudia Patricia Riveros Vera

**JEFA FINANCIERA**

Max Alvarado Valdivia

**JEFE ADMINISTRATIVO a.i.**

Ivone Pizarro Mendoza

**JEFA DE AUDITORIA INTERNA**

Yacir Cerdano Paco

**JEFE TÉCNICO**

DE:

Enzo Vargas Alcocer

**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN**

REF:

DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

FECHA:

La Paz, 23 de octubre de 2020




De mi consideración:

El motivo de la presente es para difundir el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 048/2020 de fecha 12 de octubre de 2020.

Para tal efecto, adjunto un ejemplar de dicho manual.

Agradeciendo de antemano su colaboración, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

  
ENZO M. VARGAS  
DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PROMOCION  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
"COLOMBIA TV"

DPP/djvm  
Cc/arch



**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**BTV- DPP CI 211/2020**

A: **Edwar Ayma Romay**  
**JEFE REGIONAL COCHABAMBA**  
**Mariela Roxana Silva**  
**JEFE REGIONAL SANTA CRUZ**  
**Franz Balderrama Sandoval**  
**JEFE REGIONAL CHUQUISACA**  
**Claudia Urriologoitia Rodo**  
**RESPONSABLE REGIONAL TARIJA**  
**Luis Iván Méndez Inchauste**  
**JEFE REGIONAL RIBERALTA**  
**Mario Mamani Argollo**  
**RESPONSABLE REGIONAL ORURO**  
**Samuel Lorenzo Salvatierra**  
**RESPONSABLE REGIONAL PANDO**  
**Erika Palacios Bonilla**  
**PERIODISTA REPORTERA YACUIBA**  
**Jupfdeyla Luque Aldana**  
**RESPONSABLE REGIONAL POTOSÍ**  
**Ynot Fernández Claure**  
**RESPONSABLE REGIONAL TRINIDAD**

DE: **Enzo Vargas Alcocer**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN**

REF: **DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA: **La Paz, 23 de octubre de 2020**

---

De mi consideración:

El motivo de la presente es para difundir el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 048/2020 de fecha 12 de octubre de 2020.

Para tal efecto, adjunto un ejemplar de dicho manual.

Agradeciendo de antemano su colaboración, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

DPP/djym  
Cc/arch

  
ENZO V. VARGAS ALCOCER  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN  
DE TELEVISIÓN  
BOLIVIA TV





**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**CITE: BTV/UPP/CI N°288/2020**

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"	
<b>VENTANILLA UNICA RECIBIDO</b>	
Fojas: 22 OCT 2020	Hora:
Hoja de Ruta N°: 11917	Observaciones: <i>CD</i>
Nombre:	

A: Lic. Adriana Antonieta Gutiérrez Ampuero  
**GERENTE DE INFORMACIONES**

VÍA: Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

DE: Lic. Josemaria Elias Orozco Alconz  
**ASISTENTE DE COORDINACIÓN – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

REF.: **PUBLICACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL" EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE BOLIVIA TV**


FECHA: La Paz, 22 de octubre de 2020

De mi consideración:

Mediante la presente se solicita instruya a quien corresponda publicar en la página web de BOLIVIA TV el **Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual, aprobado mediante Resolución Administrativa N°048/2020 de 12 de octubre de 2020**, ajunto en un CD, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción aprobado mediante Resolución Administrativa N°011/2018 de fecha 01 de enero de 2018.

Por otro lado, se solicita dar de baja de la página web el Manual de Procedimientos para la Copia de Material Audiovisual, aprobado mediante Resolución Administrativa N°147/2013 de 11 de junio de 2013, mismo que fue ABROGADO por Resolución Administrativa N°048/2020 de 12 de octubre de 2020.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Lic. Josemaria Elias Orozco Alconz  
ASISTENTE DE COORDINACIÓN  
Empresa Estatal de Televisión  
Bolivia "Bolivia TV"



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Código	MP-ADM-CMA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Julio/ 2020
N° de Páginas	ii de 8

## CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

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

**Versión:** 02.

**Unidad promotora:** Dirección de Programación y Promoción.

	Nombre y Cargo	Firma	Sello
Elaborado/ Actualizado por:	Encargado de Archivo		Luis Adolfo Chino Mendoza ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS BOLIVIA TV
Revisado por:	Director de Programación y Promoción		Lic. Enzo M. Vargas Alcocer DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PROMOCION EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
	Gerente de Marketing y Ventas		Sandra Landivar Quijarro GERENTE DE MARKETING Y VENTAS EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
	Ejecutivo de Ventas		Karen Maria José Montero Quino EJECUTIVA DE VENTAS GERENCIA DE MARKETING Y VENTAS Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Gerente Administrativo Financiero		Lic. CPA Freddy Rinjo Germ GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Jefe de Planificación y Proyectos		Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila JEFE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Asistente de Coordinación		Josemaria Elias Orozco Alcala Asistente de Coordinación Planificación y Proyectos "BOLIVIA TV"
	Director Jurídico Nacional		Neyza Susana Alarcón Alarcón DIRECTORA JURIDICA NACIONAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

Código	MP-ADM-CMA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Julio/ 2020
N° de Páginas	iii de 8

	Abogado DJN		<i>Mariana Montero Quiroga</i> ABOGADA D.J.N. R.P.A. 4360974 MMD EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gerente General		<i>Lic. Daniela Gonzales Quint Cornejo</i> GERENTE GENERAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Código	MP-ADM-CMA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Julio/ 2020
N° de Páginas	iv de 8

### CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento.	R.A. N°147/2013	11/06/2013
02	Se realizaron cambios en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se incluyó normativa en la Base Legal del Manual.</li><li>- Se agregaron definiciones para tener una mejor comprensión del Manual.</li><li>- Se incluye en el alcance del Manual a los solicitantes.</li><li>- Se eliminó el punto de Responsables, dicho punto se incluye en el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual, y se encuentra especificado en el punto 9 de Procedimiento.</li><li>- Se modificó la Política X para que se promocióne la Marca País culturalmente y turísticamente.</li><li>- Se agregó un indicador de solicitudes atendidas de Copia de Material Audiovisual.</li><li>- Se eliminó el punto Anexos, el formulario de Copia de Material Audiovisual se encuentra en el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual.</li><li>- Se modificó el flujograma.</li><li>- Se especifica el proceso a detalle.</li><li>- Se agregó la definición de documento digital.</li></ul>	R.A. N° 048/2020	12/10/2020



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Código	MP-ADM-CMA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Julio/ 2020
N° de Páginas	v de 8

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES. ....	1
5.	POLÍTICA DE OPERACIÓN. ....	2
6.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO. ....	4
7.	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	4
8.	INSUMOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS.....	4
9.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
10.	FLUJOGRAMA .....	6
11.	INDICADORES. ....	7

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL</b>	Código	MP-ADM-CMA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Julio/ 2020
		N° de Páginas	1 de 8

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

### 1. OBJETIVO.

Definir los procedimientos para la prestación del servicio de Copia de Material Audiovisual, propiedad de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, para todo solicitante que así lo requiera.

### 2. ALCANCE.

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas involucradas desde la solicitud de Copia de Material Audiovisual hasta la entrega del mismo, así como es de cumplimiento obligatorio para los solicitantes.

### 3. BASE LEGAL.

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:


- a) Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009;
- b) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Decreto Supremo N 0078 de creación de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, de 15 de abril de 2009;
- g) Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- h) Resolución de Directorio N°004 de 04 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de “BOLIVIA TV”.

### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

#### 4.1. Abreviaturas.

- a) **CMA:** Copia de Material Audiovisual;
- b) **DPP:** Dirección de Programación y Promoción;

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  <b>Luis Adolfo Chino Mendoza</b> ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS BOLIVIA TV			VoBo. Revisado por:  <b>K.M. J.M.Q.</b> EJECUTIVA DE VENTAS BOLIVIA TV			
--	---	---	--	---	---	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL</b>	Código	MP-ADM-CMA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Julio/ 2020
		N° de Páginas	2 de 8

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

#### 4.2. 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) **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.
- c) **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Solicitante:** Persona natural o jurídica que mediante nota escrita solicita la Copia de Material Audiovisual.
- g) **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.

#### 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN.

- I. Proporcionar a toda persona natural o jurídica la CMA cumpliendo con el tarifario vigente, salvo excepciones previstas por ley.
- II. Se prohíbe realizar la Copia de Material Audiovisual de propiedad de “BOLIVIA TV” sin la Autorización del Gerente General.
- III. La CMA será realizada dentro de las instalaciones de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.
- IV. Queda terminantemente prohibido el borrado de Material Audiovisual de propiedad de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  <b>Luis Adolfo Chino Mendoza</b> ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS BOLIVIA TV			VoBo. Revisado por:  <b>K.M.J.M.Q.</b> EJECUTIVA DE VENTAS BOLIVIA			
--	---	---	--	---	---	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Código	MP-ADM-CMA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Julio/ 2020
N° de Páginas	3 de 8

- 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”, como un registro propietario de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, salvo disposición expresa del Gerente General.
- VI. Del Tarifario.-
- 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”.
  - 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 Copia de Material Audiovisual será realizado únicamente por el funcionario delegado por el Jefe Financiero, quien deberá emitir factura por este concepto.
- 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:
- En cumplimiento a los contratos o convenios suscritos, “BOLIVIA TV” no podrá otorgar copias de Telenovelas, Películas, Series, Documentales, Eventos Deportivos u otras producciones de las cuales solo tenga derechos de difusión o emisión.
  - Cuando el resultado de la evaluación realizada a la solicitud determine que su uso vaya en contra de la Línea Editorial del canal, dañe la integridad o tenga otros fines ilícitos, no se autorizará la Copia de Material Audiovisual.
- IX. El (la) solicitante deberá señalar en el Formulario de Copia de Material Audiovisual (FCMA), el objeto para el cual utilizará el material requerido, quedando prohibido su uso para fines comerciales, salvo autorización expresa del Gerente General.
- X. La Copia de Material Audiovisual de forma gratuita será autorizada únicamente por el Gerente General y con el objeto de promocionar la Marca País, culturalmente y turísticamente.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:


Luis Adolfo Chino Mendoza  
ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS  
BOLIVIA TV



VoBo. Revisado por:





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL</b>	Código	MP-ADM-CMA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Julio/ 2020
		N° de Páginas	4 de 8

## 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Manual, propiedad 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.

## 7. 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 Dirección de Programación y Promoción, en coordinación con la Jefatura 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 emitida por el/la Gerente General.

## 8. INSUMOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS.

Para la solicitud de Copia de Material Audiovisual se tendrá los siguientes insumos:

- Formulario de Copia de Material Audiovisual FORM-DPP-CMA-01.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

### 9.1. 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, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos personales (Nombre completo, Celular, Teléfono, Correo Electrónico, Nacionalidad).</li> <li>b. Fecha y lugar del audiovisual solicitado.</li> <li>c. Motivo y fines de uso del audiovisual solicitado.</li> <li>d. Firma del solicitante.</li> </ol> Asigna número de Hoja de Ruta y remite a la Gerencia General.	Nota escrita + Hoja de Ruta	En el día
2	Gerente 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 Dirección de	Nota escrita + Hoja de Ruta	Sin plazo

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  <b>Luis Adolfo Chino Mendoza</b> ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS BOLIVIA TV	Revisado por:  <b>K.M.J.M.Q.</b> JEFE DE MARKETING EJECUTIVA DE VENTAS BOLIVIA TV
--	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Código	MP-ADM-CMA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Julio/ 2020
N° de Páginas	5 de 8

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		Programación y Promoción para su consideración, de ser rechazada, pasa a archivo.		
3	Director 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	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 llama al solicitante para llenar el formulario en su presencia, y deriva a la Gerencia de Marketing y Ventas para determinar el precio referencial, también en presencia del solicitante, para este motivo el solicitante irá a las oficinas de la GMV al mismo tiempo que la Hoja de Ruta es derivada por la DPP.	Nota escrita + Hoja de Ruta + Tabla (RICMA)	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 su derivación a la Gerencia Administrativa Financiera. En caso de rechazar el costo o no presentar comprobante en el plazo de 2 semanas, se deriva la hoja de ruta a la DPP para su conocimiento y archivo.	Nota escrita + Hoja de Ruta + Tabla (RICMA)	En el día
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 la DPP 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 la DPP para su conocimiento y archivo.	Nota escrita + Hoja de Ruta + Factura	En el día
9	Encargado de Archivo	Una vez verificada la factura, se procede a entregar el material en DVD, con un acta de entrega para constancia del Encargado de Archivo.	Nota escrita + Hoja de Ruta + Factura + Acta de Entrega	En el día

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

*Luis Adolfo Chino Mendoza*  
ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS  
BOLIVIA TV

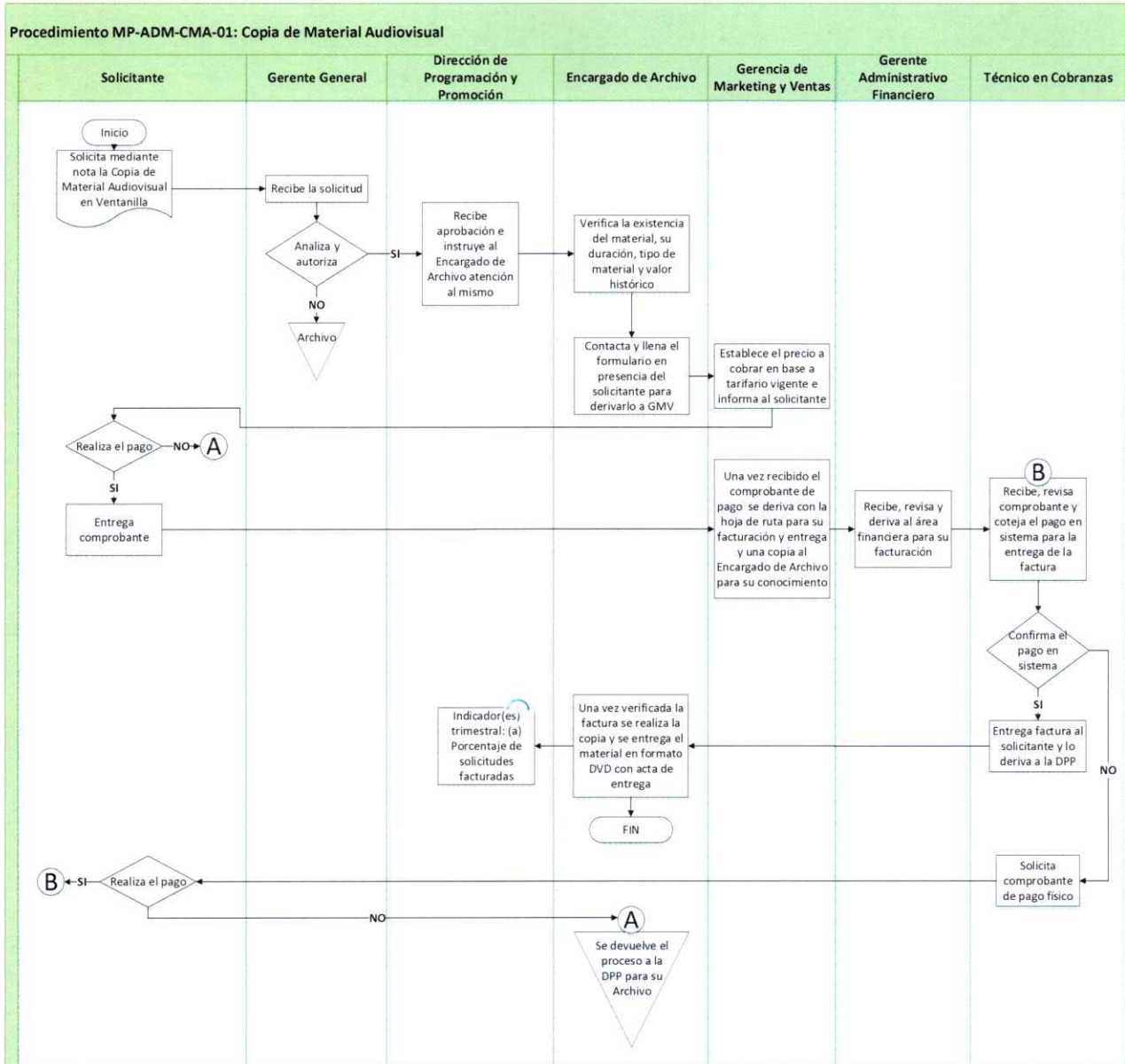




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Código	MP-ADM-CMA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Julio/ 2020
N° de Páginas	6 de 8

## 10. FLUJOGRAMA




VoBo. Elaborado/Actualizado por:

Luis Adolfo Chino Mendoza  
ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS  
BOLIVIA TV



VoBo. Revisado por:  
K.M.J.M.O.  
EJECUTIVO DE VENTAS  
BOLIVIA TV



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL</b>	Código	MP-ADM-CMA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Julio/ 2020
		N° de Páginas	7 de 8

## 11. INDICADORES.

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

$$\% \text{ solicitudes facturadas }_{\text{trim } x} = \frac{N^{\circ} \text{ solicitudes pagadas DPP}}{N^{\circ} \text{ solicitudes autorizadas DPP}} \times 100\%$$


El indicador determinará el porcentaje de solicitudes aceptadas, es decir solicitudes que fueron pagadas por el solicitante (comprobantes de depósitos recibidos), de cada 3 meses respecto a un total trimestral de solicitudes de Copia de Material Audiovisual recibidas y autorizadas por la Gerencia General. El valor óptimo del indicador es 100%, lo que demuestra que todos los solicitantes de Copia de Material Audiovisual aceptaron el precio y pagaron; asimismo, si el número de solicitudes de Copia de Material Audiovisual en el trimestre es 0, el indicador tendrá una clasificación óptima para ese mes. Se clasificarán los valores de la siguiente manera:

Rangos	Calificación	Actuación
≤49%	Bajo	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.
50% - 79%	Regular	Un valor de indicador dentro de este rango significará un nivel regular de solicitudes atendidas. Verificar por que no se llegó a la calificación ideal.
80%-99%	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.
100%	Óptimo	Es el nivel óptimo de solicitudes atendidas, significa que todas las solicitudes de Copia de Material Audiovisual fueron pagadas, facturadas y entregadas.

#### Ejemplo 1:

	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	TOTAL
<b>N° Solicitudes de Copia autorizadas por Gerencia General</b>	0	3	2	8	13

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <i>Luis Adolfo Chino Mendoza</i> ENCARGADO ARCHIVOS DE PROGRAMAS BOLIVIA TV		VoBo. Revisado por: 			
---	---	--	---	---	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COPIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL</b>	Código	MP-ADM-CMA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Julio/ 2020
		N° de Páginas	<b>8 de 8</b>

<b>N° Solicitudes de Copia de Material Audiovisual Pagadas</b>	0	3	2	7	<b>12</b>
--	---	---	---	---	-----------

$$\% \text{ solicitudes atendidas}_{trim 1} = \frac{0}{0} \times 100\% = 100\%$$

$$\% \text{ solicitudes atendidas}_{trim 2} = \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$$

$$\% \text{ solicitudes atendidas}_{trim 3} = \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$$

$$\% \text{ solicitudes atendidas}_{trim 4} = \frac{7}{8} \times 100\% = 88\%$$

El indicador nos muestra que de todos los trimestres, el trimestre con mayor número de solicitudes de Copia de Material Audiovisual autorizadas y pagadas es el cuarto trimestre, que entregó un 88% de las solicitudes aceptadas por la Gerencia General, lo cual califica como bueno; mientras que los demás trimestres, fueron atendidas todas las solicitudes autorizadas por la Gerencia General, lo cual es óptimo.

.....