

**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN**

**“BOLIVIA TV”**



# **REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

<b>Tipo</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Reglamento	R-BTV-UPP-01	01

Aprobado mediante Resolución Administrativa N°022/2020 de 01 de junio de 2020.



Bolivia tv  
Haciendo Historia

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 022/2020

La Paz, 01 de junio de 2020

### VISTOS:

El Informe BTV/GG-UTLCC N° 002/2020 de fecha 06 de marzo de 2020, el Informe Técnico CITE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020 y el Informe Legal BTV/DJN N° 425/2020 de fecha 01 de junio 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 de la República (ahora 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 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

### CONSIDERANDO

Que, mediante Informe Técnico CTE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, la Técnico en Desarrollo Organizacional refiere que, mediante Instructivo BTV/GG N° 069/2018 de 21 de noviembre de 2018, el Gerente General instruye el actualizar los Reglamentos y Manuales de BOLIVIA TV.

Que, mediante Instructivo BTV/GG N° 29/2019 de fecha 08 de julio de 2019, la Gerencia General solicitó la actualización de Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos y Manuales de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

La Paz

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

Cochabamba

Casaje 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  
C/rio YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

Tarija

Zona del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. 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 Caro 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

Riberalta

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

Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P.3  
Cel: (591) 67197176  
yacuibav@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@boliviavtv.bo

Cochabamba

Pasaje 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  
Vivienda YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

Tarija

Zona del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
edif. 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 Caro 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

Riberalta

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

Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P 3  
Cel: (591) 67197176  
yacuiba@boliviavtv.bo



www.boliviavtv.bo



Que, habiéndose elaborado el Reglamento de Documentos Normativos Internos en fecha 27 de enero de 2020, se procedió a la revisión y ajuste del mismo, hasta que en fecha 03 de marzo de 2020, con el visto bueno del Jefe de Planificación y Proyectos se solicitó al Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción elabore el Informe Técnico para la elaboración del Reglamento de Documentos Normativos Internos, mediante CITE: BTV/JPP/CI N° 032/2020.

Que, en respuesta a dicha solicitud el Dr. Jean P. Cataldi D. Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, emite el Informe Técnico INF: BTV/GG-ULCC N° 002/2020, efectuando observaciones de redacción al Reglamento emitido.

Que, habiendo sido subsanadas las observaciones, mediante informe técnico CITE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, la Ing. Rosa Kantuta, Técnico en Desarrollo Organizacional, remite el Reglamento de Documentos Normativos a Gerencia General para su correspondiente aprobación.

Que, mediante Informe Legal BTV/DJN N° 425/2020 de fecha 01 de junio de 2020, la Dirección Jurídica Nacional, luego de realizar el análisis de la normativa legal vigente concluye que el Reglamento de Documentos Normativos Internos se ajusta a las necesidades y fines de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, por lo que se proyecte la Resolución Administrativa de aprobación correspondiente.

### CONSIDERANDO

Que, habiéndose efectuado una modificación en cuanto a la denominación de la Jefatura de Planificación y Proyectos, por UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS, se deberán realizar una modificación de los manuales y reglamentos de BOLIVIA TV, estableciendo el nuevo denominativo.

### POR TANTO

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, la Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009 y la Resolución Ministerial MC-DGAJ-GA-RM N° 032/2020 de 09 de marzo de 2020 emitida por el Ministerio de Comunicación.

### RESUELVE

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Documentos Normativos Internos de BOLIVIA TV, compuesto por (36) Treinta y seis artículos y Anexos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- VIGENCIA** del Reglamento de Documentos Normativos Internos de "BOLIVIA TV" entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- APROBAR** el Informe BTV/GG-UTLCC N° 002/2020 de fecha 06 de marzo de 2020, el Informe Técnico CITE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020 y el Informe Legal BTV/DJN N° 425/2020 de 01 de junio de 2020.

**CUARTO.- REALIZAR** las acciones correspondientes a fin de modificar Manuales y Reglamentos en los cuales se consigne Jefatura de Planificación y Proyectos con la abreviatura JPP, siendo lo correcto UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS, con la abreviatura UPP

**QUINTO.- INSTRUIR** a la Jefatura de Planificación y Proyectos, la publicación, difusión e implantación del Reglamento de Documentos Normativos Internos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. MBA. Andrés Rojas Luna  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"



Bolivia tv

**INFORME LEGAL**  
**BTV/DJN N° 425/2020**

**A :** Lic. Msc. Andres Rojas Luna  
**GERENTE GENERAL**

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

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



**REF. : APROBACION DE REGLAMENTO DE DOCUMENTOS  
NORMATIVOS INTERNOS**

**FECHA:** La Paz, 01 de junio de 2020

Mediante hoja de ruta 2823 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 Informe Técnico CTE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, la Técnico en Desarrollo Organizacional refiere que, mediante Instructivo BTV/GG N° 069/2018 de 21 de noviembre de 2018, el Gerente General instruyó el actualizar los Reglamentos y Manuales de BOLIVIA TV.

A su vez, mediante Instructivo BTV/GG N° 29/2019 de fecha 08 de julio de 2019, el Gerente General solicitó la actualización de Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos y Manuales de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

Habiéndose elaborado el Reglamento de Documentos Normativos Internos en fecha 27 de enero de 2020, se procedió a la revisión y ajuste del mismo, hasta que en fecha 03 de marzo de 2020, con el visto bueno del Jefe de Planificación y Proyectos se solicitó al Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción elabore el Informe Técnico para la elaboración del Reglamento de Documentos Normativos Internos, mediante CITE: BTV/JPP/CI N° 032/2020 de fecha 03 de marzo de 2020.

En respuesta a dicha solicitud el Dr. Jean F. Cataldi D., Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, emite el Informe Técnico INF: BTV/GG-ULCC N° 002/2020, efectuando observaciones de redacción al Reglamento emitido.

Habiendo sido subsanadas las observaciones, mediante Informe Técnico CITE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, la Ing. Rosa Kantuta, Técnico en Desarrollo Organizacional, remite el Reglamento de Documentos Normativos a Gerencia General para su correspondiente aprobación.

**II. DESARROLLO**

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.

Página 1 de 2



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tanja:	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 Ancico Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to. Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Unondo Tel.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Final Teniente Coronel Cornejo) Tel.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Aymar. Tel.: (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Tel./Fax.: (591)-4-6454734	Velasco Gaívarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



Bolivia TV

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 de la República (ahora 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.

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En virtud a lo expuesto y considerando los argumentos vertidos en el Informe BTV/GG-UTLCC N° 002/2020 de fecha 06 de marzo de 2020 y el Informe Técnico CITE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, que solicitan la aprobación del Reglamento de Documentos Normativos Internos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, luego de realizar el análisis respectivo, se puede establecer que el referido Reglamento 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 deberá realizar una modificación de los manuales y reglamento de BOLIVIA TV, estableciendo el nuevo denominativo de UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

cc Arch.  
NAA/mmq

  
Mariana Quiroga  
ABOGADA D.J.N.  
H.P. 1.6974MMO  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
"BOLIVIA TV"

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



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV" VENTANILLA UNICA <b>RECIBIDO</b>		
Fojas: <u>7</u>	<b>10 MAR 2020</b>	Hora: <u>17:00</u>
Hoja de Ruta N°: <u>3823</u>	Observaciones: <u>ady. Zanillado</u>	
Nombre: .....		

**INFORME TÉCNICO**  
**CITE: BTV/JPP/INF N°026/2020**

**A:** Msc. Andrés Rojas Luna  
**GERENTE GENERAL**

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



**DE:** Ing. Rosa Maribel Kantuta Siñani  
**TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**REF: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

**Lugar y Fecha:** La Paz, 10 de marzo de 2020

Estimado Gerente,

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".

**I. ANTECEDENTES**

Para elaborar el proyecto del **Reglamento de Documentos Normativos Internos**, se ha considerado lo siguiente:

- Mediante Instructivo BTV/GG N°069/2018 de fecha 21 de noviembre de 2018, Gerencia General instruye a las Gerencias, Direcciones, Jefaturas y Regionales de "BOLIVIA TV", actualizar los Reglamentos y Manuales de la empresa.
- Mediante Instructivo BTV/GG N°029/2019 de fecha 08 de julio de 2019, Gerencia General solicita la actualización de los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos y Manuales de la Empresa Estatal de televisión "BOLIVIA TV".
- En fecha 27 de enero de 2020 se procedió a la realización del Reglamento de Documentos Normativos Internos.
- En fecha 13 de febrero de 2020 se revisó el Reglamento con el Jefe de Planificación y Proyectos, donde se observaron diferentes puntos.
- En fecha 18 de febrero de 2020 se ajustaron y subsanaron las observaciones para su revisión con el Jefe de Planificación y Proyectos.
- En fecha 20 de febrero de 2020 se procedió a revisar el Reglamento internamente, en la Jefatura de Planificación y Proyectos, donde se observaron puntos para ser ajustados.
- En fecha 03 de marzo de 2020, con el visto bueno del Jefe de Planificación y Proyectos se realiza la solicitud de Informe Técnico al Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para la aprobación del Reglamento de Documentos Normativos Internos con CITE: BTV/JPP/CI N°032/2020.





- En fecha 10 de marzo de 2020, se recibe el Informe Técnico INF: BTV/GG-UTLCC N°002/2020 del Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción con sus observaciones, las cuales son subsanadas en la misma fecha.

## II. BASE LEGAL

Las disposiciones legales que sirven de base para la elaboración del **Reglamento de Documentos Normativos Internos** de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" es la siguiente:

- 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) 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;
- d) 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;
- e) Decreto Supremo N°0078 de creación de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", 15 de abril de 2009;
- f) Decreto Supremo N°25350, de 08 de abril de 1999, por el que se aprueba el Manual de Técnicas Normativas;
- g) Resolución Administrativa N°108/2019, de 26 de diciembre de 2019, por la que se aprueba los logotipos Transición 1 y 2.

## III. ANÁLISIS

De acuerdo al análisis realizado al Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N°08/2013 de 09 de enero de 2013, la Jefatura de Planificación y Proyectos como Unidad Promotora del documento vio la necesidad de una actualización y elaboración de un nuevo documento normativo con el nombre de **Reglamento de Documentos Normativos Internos**. Dicho documento cuenta con 7 capítulos y 17 anexos. Por lo mencionado, se ha realizado el documento con el fin de contar con un Reglamento que estandarice y uniforme diferentes puntos, como ser formato, códigos y otros, de acuerdo a las necesidades de "BOLIVIA TV", el cual tiene como objetivo:

*"...establecer los aspectos técnicos y operativos, como la mecánica de operación identificando los responsables, funciones y actividades que deberán realizar los servidores y servidoras públicos o unidades organizacionales en la elaboración de un documento normativo interno, ajuste o adaptación de reglas, preceptos, metodologías, criterios, etc., para normar y regular el funcionamiento de la institución".*

El **Reglamento de Documentos Normativos Internos** elaborado recoge puntos importantes del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Procesos y Procedimiento aprobado mediante Resolución Administrativa N°08/2013 en 09 de enero de 2013 mientras que se incorporan conceptos y puntos antes no considerados que se actualizan a la dinámica de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", a fin de generar documentos con contenido y formato estándar para generar uniformidad entre las diferentes áreas organizacionales y garantizar la mejora continua de la empresa. Por lo mismo, entre lo más destacado se puede mencionar lo siguiente:





- En el Capítulo 1, se incorpora la denominación de Unidad Promotora, la cual es la unidad organizacional competente y responsable de la elaboración y/o modificación del DNI, asimismo es responsable del control y cumplimiento del objetivo del proceso, esto a fin de que las diferentes áreas organizacionales se involucren de una forma más comprometida y activa en su desarrollo, difusión y actualización, así como de la verificación de su cumplimiento y búsqueda de oportunidades de mejora a los procesos.
- En el Capítulo 2, se menciona y amplía la variedad de documentos normativos, para tener una idea clara de cuáles son estos documentos y cuál es su formato, los DNI que se tiene en “BOLIVIA TV” son: Política, Reglamento Interno, Manual y Procedimiento. Los documentos mencionados se estandarizan para tener un formato uniforme en todas las áreas organizacionales ya que se plantea una estructura de documentos normativos, dichos documentos se mencionan en los puntos 14.1, 14.2, 14.3 y 14.4. Asimismo, se incluyen los documentos recurrentes de la empresa, los cuales son: Informes, Notas Externas, Comunicaciones Internas, Memorándums, Instructivos, Circulares y Actas, así como sus modelos, mismos que se pueden encontrar en el acápite de anexos, los cuales muestran el formato a seguir para los documentos, se propone un modelo de documentos recurrentes, así como la codificación de cites para mantener un modelo uniforme.
- En el Capítulo 3 se establece la codificación y custodia de los Documentos Normativos Internos para su uniformidad a través de las áreas.
- En el Capítulo 4 se define a los diferentes responsables de la elaboración y contenido de los DNI, también se menciona que la Máxima Autoridad de la Unidad Promotora está a cargo de promover la actualización de dicho documento.
- El Capítulo 5 se menciona a quienes deberán socializar el documento y los instrumentos que deben utilizar para tal difusión, con el motivo revisión, observaciones, comentarios o sugerencias. Asimismo, se establece que si la unidad lo requiere puede solicitar apoyo de la Jefatura de Planificación y Proyectos. Por último, se implican las acciones a seguir para la aprobación del documento.
- En el Capítulo 6 se mencionan los criterios para la aprobación de un documento normativo, así como los informes necesarios con los que debe contar. En este capítulo también se habla de los procedimientos a seguir para modificar o abrogar un Documento Normativo.
- El Capítulo 7 trata sobre la actualización, difusión de los DNI y su archivo, para mantener la trazabilidad y control de dichos documentos.
- En los Anexos se muestran diferentes formatos como ser los cuadros de controles de cambios, los modelos de Documentos Normativos Internos y los modelos de los Documentos Recurrentes.

Por lo indicado anteriormente, se solicita dejar sin efecto el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N°08/2013 de 09 de enero de 2013, quedando obsoleto e inaplicable en su totalidad.

#### IV. CONCLUSIONES

Por lo manifestado, se procedió a la elaboración del **Reglamento de Documentos Normativos Internos** de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.







## V. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda remitir el presente Informe, el **Reglamento de Documentos Normativos** en (3) tres ejemplares originales a Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del Informe Jurídico correspondiente y la aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



Ing/ Rosa Maribel Kantuta Siñani  
TÉCNICO EN DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL  
Empresa Estatal de Televisión  
"Bolivia TV"  
Bolivia

JDGD/rmsks/jeoa

Cc. Archivo

Adj.

- 3 anillados
- INFORME BTV/GG-UTLCC N°002/2020



**INFORME**  
**BTV/GG- UTLCC N° 002/2020**

**A** : Lic. Jorge Dennis Gutierrez Davila  
**JEFE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS**

**DE** : Dr. Jean Franco Cataldi D.  
**RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y  
LUCHA CONTRA LA CORRUPCION - BTV**

**REF.** : **INFORME TECNICO PARA APROBACION DE  
REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

**FECHA** : La Paz, marzo 06 de 2020

---

De mi consideración:

En atención a la Comunicación Interna con Cite: BTV/JPP/CI N° 032/2020 de fecha 03 de marzo de 2020 se informa lo siguiente:

**1. ANTECEDENTES. -**

Mediante Comunicación Interna con Cite: BTV/JPP/CI N° 032/2020 de fecha 03 de marzo de 2020 el Jefe de Planificación y Proyectos, solicita en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Procedimientos Para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos - R.A. N° 08/2013 de fecha 09 de enero de 2013 de la Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV" a la Unidad de Transparencia la revisión, del proyecto de REGLAMENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS, para análisis correspondiente.

**2. MARCO LEGAL. -**

- **LEY 974 LEY DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

*"ARTICULO 10. (FUNCIONES)*

*(...) 3 Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales e instructivos, en materias referidas a sus funciones."*





- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - R.A. N° 08/2013**

(...) "5.6. Responsable de Transparencia u otro personal designado a. Revisar en el marco de sus funciones, previa instrucción del Gerente General los Manuales de Procedimientos elaborados por y para la Dirección de Planificación y Proyectos y de la Dirección Jurídica, debiendo emitir informe favorable si corresponde o devolver los documentos que contengan observaciones o recomendaciones, para ser subsanados por el Responsable de su elaboración."

### 3. ANALISIS. -

En cumplimiento de la normativa enunciada precedentemente, se efectúa el análisis correspondiente:

"Artículo 1. (Objetivo).

*El presente Reglamento establece técnicos y operativos, como la mecánica de operación identificando los responsables, funciones y actividades que deberán realizar los servidoras y servidores públicos o unidades organizacionales en la elaboración de un documento normativo interno, ajuste o adaptación de reglas, preceptos, metodologías, criterios, etc., para normar y regular el funcionamiento de la institución."*

Observación -

Al respecto corresponde indicar que se debe eliminar la "etc" del objetivo, toda vez que la naturaleza del artículo 1, esta referida a establecer clara y concretamente el objeto de la norma en cuestión, cerrando la idea, sin lugar a que por el acrónimo se pueda dar lugar a otras interpretaciones, y por tanto a error.

"Artículo 2. (Base Legal).

(...) g) *Otra normativa relacionada.*

Observación. -

Se debe eliminar "*Otra normativa relacionada*", toda vez que el sentido del artículo es establecer los fundamentos en los cuales se asienta la norma, el indicar otra norma que no es determinada, puede dar lugar a posibles errores de interpretación.

### 4. CONCLUSION. - Se concluye el presente informe indicando en aplicación de las funciones indicadas en el Marco Legal del presente, y el correspondiente análisis,





el proyectista debe tomar en cuenta las observaciones efectuadas por esta Unidad de Transparencia y proseguir con el procedimiento establecido para su aprobación.

Es cuanto informo a los fines consiguientes.

**Dr. Jean Franco Cataldi D.**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"





**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**CITE: BTV/UPP/CI N° 137/2020**

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
"BOLIVIA TV"  
**VENTANILLA UNICA**  
**RECIBIDO**

Fojas: **30 JUN 2020** Hora: .....

.....  
Ruta de Ruta N°: **3000**  
Observaciones: **Adj. 1 CD**  
Nombre: .....

A: **Adriana Gutiérrez Ampuero**  
**GERENTE DE INFORMACIONES**

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



DE: **Rosa Maribel Kantuta Siñani**  
**TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

REF.: **REMISIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB**

FECHA: **La Paz, 30 de junio de 2020**

De mi consideración:

En atención al artículo Quinto de la Resolución Administrativa N°022/2020, adjunto a la presente, remito en formato digital (PDF) el siguiente documento:

- **Reglamento de Documentos Normativos Internos**, aprobado mediante Resolución Administrativa N°022/2020

Por lo mismo, se solicita instruya a quién corresponda publicar el documento en la página web de BOLIVIA TV, 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.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Ing. **Rosa Maribel Kantuta Siñani**  
TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Empresa Estatal de Televisión  
"Bolivia TV"



**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**CITE: BTV/UPP/CI N°135/2020**

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"		
VENTANILLA UNICA <b>RECIBIDO</b>		
Fojas	<b>30 JUN 2020</b>	Hora
<b>1</b>		<b>11:40</b>
Hoja de Ruta N°	<b>7005</b>	
Observaciones	<b>cc, 1 anillado</b>	
Nombre		

A: **Gerencia General**  
**Gerencia Administrativa Financiera**  
**Gerencia de Marketing y Ventas**  
**Gerencia de Informaciones**  
**Gerencia de Producción**  
**Gerencia Técnica**  
**Dirección Jurídica Nacional**  
**Dirección de Programación y Promoción**  
**Unidad de Auditoría Interna**  
**Unidad de Transparencia**

DE: **Jorge Dennis Gutiérrez Dávila**  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**



REF.: **SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

FECHA: **La Paz, 30 de junio de 2020**

De mi consideración:

La Unidad de Planificación y Proyectos remite para su conocimiento y cumplimiento el nuevo Reglamento de Documentos Normativos Internos aprobado mediante Resolución Administrativa N°022/2020 de 01 de junio de 2020.

En ese sentido, deberá socializar el mismo con su personal, para ello adjunto remito un ejemplar del documento, el mismo que podrá encontrar en forma digital en la página web de la empresa.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.



JDDG/rmks  
C.c./Archivo  
Adj. Lo indicado

  
Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila  
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  
Empresa Estatal de Televisión  
BoliviaTV "Bolivia TV" ...



**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**CITE: BTV/UPP/CI N°136/2020**

**A:** Regional Santa Cruz  
Regional Cochabamba  
Regional Chuquisaca  
Regional Cobija  
Regional Trinidad  
Regional Riberalta  
Regional Tarija  
Regional Yacuiba  
Regional Potosí  
Regional Oruro

**DE:** Jorge Dennis Gutiérrez Dávila  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**



**REF.:** **SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

**FECHA:** La Paz, 30 de junio de 2020

---

De mi consideración:

La Unidad de Planificación y Proyectos remite para su conocimiento y cumplimiento el nuevo Reglamento de Documentos Normativos Internos aprobado mediante Resolución Administrativa N°022/2020 de 01 de junio de 2020.

En ese sentido, deberá socializar el mismo con su personal, para ello adjunto remito un ejemplar del documento, el que podrá encontrar en forma digital en la página web de la empresa.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.



JDGD/rmks  
C.c./Archivo  
Adj. Lo indicado

*Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila*  
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  
Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"



**Bolivia tv**  
Haciendo Historia

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 049/2020

La Paz, 14 de octubre de 2020

### VISTOS:

La Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 253/2020 de 23 de septiembre de 2020 y el Informe Legal BTV/DJN N° 912/2020 de fecha 14 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 Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 253/2020 de 23 de septiembre de 2020, el Asistente de Coordinación, solicita se pueda emitir Resolución para dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 08/2013 de fecha 09 de enero de 2013, puesto que mediante Informe Técnico BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo solicitaron la aprobación del Reglamento de Documentos Normativos Internos, a su vez, se deje sin efecto una anterior normativa.

Que, mediante Informe Legal BTV/DJN N° 912/2020 de fecha 14 de octubre de 2020, la Dirección Jurídica Nacional, luego de realizar el análisis concluyó que la solicitud efectuada por la Jefatura de Planificación no contraviene con la normativa interna, más bien es solicitada a efecto de otorgar certeza en cuanto a la norma en base a la cual se va a regir la elaboración de documentos normativos internos de BOLIVIA TV,

La Paz

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

Cochabamba

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

Santa Cruz de la Sierra

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

Tarija

Zona del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. Banco Los Andes, 1er piso  
Fono: (591)-4-66-58858  
Cel: (591) 72986824  
tarija@boliviavtv.bo

Cobija

Bolívar (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 Caro 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

Riberalta

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

Yacuiba

Comercio N° 17 de Mayo  
Mercado Lourdes P 3  
Cel: (591) 67197176  
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**

Pasaje 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  
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

**Tarija**

Zona del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. Banco Los Andes, 1er piso  
Fono: (591)-466-58858  
Cel: (591) 72986824  
tarija@boliviavt.bo

**Cobija**

Bolívar (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  
(fado correo)  
Cel: (591) 72844467  
riberalta@boliviavt.bo

**Monte Plata**  
Comercio de Mito de Mito  
Fono: (591) 72150176  
boliviavt.bo

por lo que se recomienda disponer mediante Resolución Administrativa que quede sin efecto la Resolución Administrativa N°08/2013 de 09 de enero 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.- DISPONER** el dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°08/2013 de 09 de enero de 2013.

**SEGUNDO.- RATIFICAR** del Reglamento de Documentos Normativos Internos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 22/2020 de fecha 01 de junio de 2020.

**TERCERO.- APROBAR** La Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 253/2020 de 23 de septiembre de 2020 y el Informe Legal BTV/DJN N° 912/2020 de fecha 14 de octubre de 2020.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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



www.boliviavt.bo



**INFORME LEGAL**  
**BTV/DJN N° 912/2020**

**A :** Lic. Daniel Gonzales Quint  
**GERENTE GENERAL**

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

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

**REF. :** **DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 08/2013 DE FECHA 09/01/2013 QUE APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**FECHA:** La Paz, 14 de octubre de 2020



Mediante hoja de ruta 10559 se ha remitido a la Dirección jurídica la solicitud para dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 08/2013 de fecha 09/01/2013, informo lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

Mediante Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 253/2020 de 23 de septiembre de 2020, Josemaría Orozco, Asistente de Coordinación, solicita se pueda emitir Resolución para dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 08/2013 de fecha 09 de enero de 2013, puesto que mediante Informe Técnico BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo solicitaron la aprobación del Reglamento de Documentos Normativos Internos, a su vez, se deje sin efecto una anterior normativa.  
En mérito a dicha solicitud se emitió la Resolución Administrativa N° 022/2020 de 01 de junio de 2020, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Documentos Normativos Internos, sin embargo, no se dejó sin efecto el anterior Manual.

**II. ANALISIS LEGAL**

Conforme se tiene de la revisión de los documentos adjuntos se establece que:  
De conformidad a la Normativa de BOLIVIA TV la Jefatura de Planificación efectuó las acciones correspondientes para la Aprobación del Reglamento de Documentos Normativos Internos, solicitando a su vez mediante Informe Técnico CITE: BTV/JPP/INF N° 026/2020 de fecha 10 de marzo de 2020 "...dejar sin efecto el Manual de Procedimiento para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N°08/2013 de 09 de enero de 2013, quedando obsoleto e inaplicable en su totalidad." (sic)  
Sin embargo, de la revisión de la Resolución Administrativa N° 022/2020 de 01/06/2020 se establece que en la misma no se ha emitido disposición alguna en cuanto a la Resolución Administrativa N°08/2013 de 09 de enero de 2013, pudiendo ocasionar dicho aspecto un error a momento de la aplicación de los Manuales.






BoliviaTV

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Toda vez que la solicitud efectuada por la Jefatura de Planificación no contraviene con la normativa interna, más bien es solicitada a efecto de otorgar certeza en cuanto a la norma en base a la cual se va a regir la elaboración de documentos normativos internos de BOLIVIA TV, se recomienda disponer mediante Resolución Administrativa que quede sin efecto la Resolución Administrativa N°08/2013 de 09 de enero de 2013.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

cc Arch.  
NAA/mmq

  
 Mariana Montero Quiroga  
 ABOGADA D.J.N.  
 R.P.A. 4860974MMQ  
 EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
 "BOLIVIA TV"

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarja:	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: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Urondo Teléf.: (591)-66-88858 Cel. (591) 72966824	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 Telf.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**CITE: BTV/UPP/CI N°253/2020**

A: Abog. Neyza Susana Alarcón Alarcón  
**DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL**

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.: **DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°08/2013**

FECHA: La Paz, 23 de septiembre de 2020

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"	
<b>VENTANILLA UNICA RECIBIDO</b>	
Fojas: 2	Hora:
23 SEP 2020	
Hoja de Ruta N°: 10559	
Observaciones:	
Nombre:	

De mi mayor consideración,

Hago referencia al Informe Técnico BTV/JPP/INF N°026/2020 (adjunto) de fecha 10 de marzo, en el cual se solicitó la aprobación del Reglamento de Documentos Normativos Internos, asimismo, en el mismo Informe, se solicitó dejar sin efecto el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Administrativa N°08/2013 de fecha 09 de enero de 2013.

En este sentido, la Dirección Jurídica Nacional emite la Resolución Administrativa N°022/2020 de 01 de junio de 2020 (adjunto), la cual resuelve aprobar el Reglamento de Documentos Normativos Internos, mas no abroga el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos.

Por lo anterior y en atención a que el Reglamento de Documentos Normativos Internos aprobado mediante Resolución Administrativa N°022/2020 de 01 de junio de 2020, engloba el contenido del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, mediante la presente, se solicita muy cordialmente, dejar sin efecto el Manual mencionado, aprobado mediante Resolución Administrativa N°08/2013 de fecha 09 de enero de 2013.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

Muy atentamente,

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



**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	ii de 28


**CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO**

**Nombre del documento:** Reglamento de Documentos Normativos Internos.

**Versión:** 01.

**Unidad promotora:** Unidad de Planificación y Proyectos.

	Cargo	Firma	Sello
Elaborado/ Actualizado por:	Técnico en Desarrollo Organizacional		
Revisado por:	Jefe de Planificación y Proyectos		
	Responsable de Transparencia		
	Análisis y Gestión Jurídica		
	Director Jurídico Nacional		
Aprobado por:	Gerente General		

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	iii de 28

#### CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento.	R.A. N°022/2020	01/06/2020



# REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	iv de 28

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	(Objetivo).....	1
Artículo 2.	(Base Legal).....	1
Artículo 3.	(Ámbito de Aplicación).....	1
Artículo 4.	(Vigencia).....	2
Artículo 5.	(Definiciones).....	2
Artículo 6.	(Abreviaciones y Siglas).....	3
Artículo 7.	(Previsión).....	3
Artículo 8.	(Control).....	4
Artículo 9.	(Actualización del Reglamento).....	4
Artículo 10.	(Responsable de Difusión).....	4

### CAPÍTULO II

#### PRINCIPIOS, TIPOLOGÍA Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Artículo 11.	(Principios para generar un DNI).....	4
Artículo 12.	(Jerarquía funcional de la normativa).....	7
Artículo 13.	(Tipología de Documentos Normativos Internos).....	7
Artículo 14.	(Estructura de Documentos Normativos Internos).....	7
Artículo 15.	(Documentos Recurrentes).....	13
Artículo 16.	(Estructura de Documentos Recurrentes).....	14

### CAPÍTULO III

#### CODIFICACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Artículo 17.	(Codificación del DNI).....	20
Artículo 18.	(Custodia de los DNI).....	21

### CAPÍTULO IV

#### RESPONSABLES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Artículo 19.	(Elaboración del DNI).....	21
--------------	----------------------------	----



## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	v de 28

Artículo 20.	(Presentación del DNI).....	21
Artículo 21.	(Unidad Promotora o Dueña del DNI). ....	22
Artículo 22.	(Documentos Normativos elaborados en Cumplimiento de Normativas Superiores).....	22

### CAPÍTULO V

#### REVISIÓN, CONSENSO Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE BOLIVIA TV

Artículo 23.	(Revisión Preliminar).....	22
Artículo 24.	(Consenso y validación técnica).....	23
Artículo 25.	(Conformidad de Requisitos y Formato en la Elaboración de DNI). ....	24
Artículo 26.	(Proyecto de Resolución).....	24

### CAPÍTULO VI

#### APROBACIÓN, ABROGACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Artículo 27.	(Aprobación). ....	24
Artículo 28.	(Resolución de Conflictos de Tipo Normativo). ....	25
Artículo 29.	(Derogar o Modificar Documentos Normativos).....	25
Artículo 30.	(Abrogar o dejar sin efecto Documentos Normativos Internos). ....	25

### CAPÍTULO VII

#### DIFUSIÓN, ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Artículo 31.	(Actualización de los documentos normativos).....	26
Artículo 32.	(Difusión interna de documentos normativos). ....	26
Artículo 33.	(Responsables de la administración de documentos normativos).....	26
Artículo 34.	(Responsables de la capacitación para la aplicación del DNI). ....	27
Artículo 35.	(Listado de documentos normativos).....	27
Artículo 36.	(Disposición de documentos normativos Abrogados o Dejadados sin Efecto). ....	27
ANEXOS.....		28





## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	1 de 28

### REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. (Objetivo).**

El presente Reglamento establece los procedimientos técnicos y operativos, así como la mecánica de operación identificando a los responsables, sus funciones y actividades que deberán realizar los servidores y servidores públicos o unidades organizacionales en la elaboración de un documento normativo interno, ajuste o adaptación de reglas, preceptos, metodologías y criterios, para normar y regular el funcionamiento de la empresa.

##### **Artículo 2. (Base Legal).**

- 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) 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;
- d) 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;
- e) Decreto Supremo N°0078 de creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, 15 de abril de 2009;
- f) Decreto Supremo N°25350, de 08 de abril de 1999, por el que se aprueba el Manual de Técnicas Normativas.
- g) Resolución de Directorio N°004/09, de 04 de septiembre de 2009, por el que se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

##### **Artículo 3. (Ámbito de Aplicación).**

Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los servidores y servidores públicos y/o unidades organizacionales que participan en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, difusión, registro y custodia de documentos normativos internos y documentos recurrentes de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" a nivel de la oficina central y a nivel desconcentrado en todas las oficinas regionales.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:





## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	2 de 28

### Artículo 4. (Vigencia).

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

### Artículo 5. (Definiciones).

Para una mejor comprensión del presente Reglamento se puntualizan las siguientes definiciones:

- a) **Abrogación:** Acto jurídico a través del cual se deja 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 empresa de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.
- c) **Derogación:** Acto jurídico a través del cual pierden su vigencia alguna o algunas de las disposiciones contenidas en el cuerpo de un instrumento jurídico ya sea una ley, reglamento, código o cualquier normativa.
- d) **Documento Normativo Interno:** Es el documento emitido por BOLIVIA TV, en el marco de sus atribuciones, cuyo uso es exclusivo dentro de la empresa y regula el funcionamiento de un proceso, actividad y/o tarea, sea este organizacional, operativo, administrativo o de apoyo.
- e) **Documento Recurrente:** Documentos generados dentro de la empresa de forma recurrente utilizados como medio de comunicación e información entre áreas organizacionales.
- f) **Estructura:** Es la disposición y orden adecuado de elementos importantes que conforman un texto.
- g) **Cifra:** Signo gráfico simple que expresa un número en un sistema de numeración; puede combinarse con otros para representar una cantidad. (Sinónimo: guarismo)
- h) **Números Ordinales:** Son números que expresan orden, frente a los cardinales, que expresan cantidad
- i) **Operación:** Es un término que proviene del latín "Operatio" que describe una acción que implica la manipulación de un cuerpo o elemento para convertirlo en otro con una función distinta o mejorada. Cuando hablamos de operaciones nos referimos a ejecuciones o maniobras metódicas y sistemáticas sobre elementos o datos, para lograr un determinado fin.
- j) **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad. Son los pasos detallados que describen cómo será realizada una fase del proceso.
- k) **Proceso:** Conjunto de fases sucesivas o serie de pasos organizados y sistematizados cuyo fin es alcanzar un objetivo determinado.
- l) **Sistema de Correspondencia:** Es el Sistema Virtual de Correspondencia de BOLIVIA TV, a través del cual deben ser generados y controlados todos los documentos recurrentes (informes, notas y cartas) sin excepción.
- m) **Sistema:** Es un conjunto de elementos relacionados entre sí y que funcionan como un todo. Procede del latín systēma, y este del griego σύστημα (Sistema, identificado en español como 'unión de cosas

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	3 de 28

de manera organizada'). Los elementos que componen un sistema pueden ser variados, como una serie de principios o reglas estructurados sobre una materia o una teoría.

- n) **Subproceso:** Un subproceso es parte de un macroproceso cuyo conjunto de actividades tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito.
- o) **Tácito:** Sobrentendido, no expresado formalmente; que no se dice o percibe, pero se supone, se sobreentiende o se infiere.
- p) **Tipología:** Se refiere a los tipos o clases de documentos normativos.
- q) **Trazabilidad:** Es el registro que permite controlar la trayectoria histórica de un DNI.
- r) **Unidad Promotora o propietaria:** Es la unidad organizacional competente y responsable de la elaboración y/o modificación del DNI, asimismo es responsable del control y cumplimiento del objetivo del proceso.

### Artículo 6. (Abreviaciones y Siglas).

- a) BTV: Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".
- b) DNI: Documento Normativo Interno.
- c) SC: Sistema de Correspondencia.
- d) GG: Gerencia General.
- e) GAF: Gerencia Administrativa Financiera.
- f) GMV: Gerencia de Marketing y Ventas.
- g) GP: Gerencia de Producción.
- h) GT: Gerencia Técnica.
- i) GI: Gerencia de Informaciones.
- j) DPP: Dirección de Programación y Promoción.
- k) DJN: Dirección Jurídica Nacional.
- l) UPP: Unidad de Planificación y Proyectos.
- m) UAI: Unidad de Auditoría Interna.
- n) TR: Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- o) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

### Artículo 7. (Previsión).

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la normativa superior (normas básicas, decretos supremos o resoluciones supremas).

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	4 de 28

**Artículo 8. (Control).**

La Unidad de Planificación y Proyectos (UPP) de BOLIVIA TV será la responsable de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del presente reglamento y evaluación de su funcionamiento.

**Artículo 9. (Actualización del Reglamento).**

La Unidad de Planificación y Proyectos (UPP) como unidad promotora del presente reglamento, será la responsable de evaluar, ajustar y/o actualizar el mismo, basándose en la experiencia de su aplicación y/o requerimientos manifestados por las unidades organizacionales.

**Artículo 10. (Responsable de Difusión).**

La difusión del presente Reglamento es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Proyectos (UPP).

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS, TIPOLOGÍA Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

**Artículo 11. (Principios para generar un DNI).**

La elaboración de todo DNI debe estar enfocada a facilitar el funcionamiento y la comunicación dentro de BOLIVIA TV, a través del cumplimiento de los principios descritos a continuación.

**11.1 Redacción**

- a) Usar palabras y frases simples;
- b) Utilizar solo las palabras necesarias;
- c) Evitar escribir oraciones y párrafos extensos;
- d) Evitar repetir el texto;
- e) Considerar que cualquier persona que lea el documento debe entenderlo;
- f) Usar lenguaje sencillo y cotidiano;
- g) Utilizar los mismos términos en todo el documento;
- h) Siempre que sea posible utilizar ejemplos para facilitar la comprensión del documento;
- i) Cuando sea necesario abreviar un nombre o denominativo se deberá colocar entre paréntesis las siglas correspondientes en la primera descripción, a partir de ello se utilizará solamente la abreviatura.

**11.2 Contenido**

- a) Cuidar la congruencia y consistencia del documento, revisar que no sea contradictorio con otro reglamento vigente.
- b) Asegurar que el tipo de documento normativo corresponda al contenido normativo requerido.

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



## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	5 de 28

- c) Considerar que las obligaciones o requisitos que establezca el documento deben ser claras, viables y factibles, evitar generar texto que se convierta en letra muerta.
- d) Por regla general, todos los documentos normativos deben prever los siguientes elementos vinculatorios: ¿Quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?
- e) Verificar que las facultades y atribuciones permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento a emitirse.
- f) El cumplimiento del documento normativo no debe implicar burocracia.
- g) Organizar el documento de forma estructurada, siguiendo el orden lógico en su contenido, partiendo de lo general a lo particular, de lo abstracto a lo concreto.
- h) Agrupar y/o fusionar aquellos párrafos que tengan un propósito similar.
- i) Utilizar subtítulos o encabezados (sección, capítulo, apartados), para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
- j) Utilizar cuadros sinópticos y/o referencias gráficas cuando sea posible.
- k) Numerar las páginas y los apartados para facilitar la ubicación.

**11.3. Presentación.** Todo documento normativo deberá ser elaborado bajo siguientes formatos establecidos:

- a) **Tamaño y tipo de letra.** Todo documento normativo se elaborará en letra Calibri tamaño 11, párrafos alineados (justificación), interlineado 1,15. En caso de cuadros y tablas se podrán reducir hasta un tamaño de letra en el que los textos y/o cifras se mantengan legibles.
- b) **Orientación.** El texto de los documentos normativos deberá presentarse en forma vertical. Sólo en el caso de cuadros, gráficos, formularios y/o anexos podrán ser presentados en forma horizontal de acuerdo a las necesidades.
- c) **Encabezados.** Todas las páginas del texto del documento normativo deben tener en el encabezado un cuadro de 4 columnas con la siguiente información:
  - c1) En la primera columna a la izquierda debe ir el Logo de la Empresa de tamaño 1,5 x 1,5 cm aproximadamente.
  - c2) En la segunda columna estará escrito el nombre del documento en letra Calibri tamaño 12 negrita, alineación centrada.
  - c3) La tercera y cuarta columna estarán divididas en 4 filas, las cuales tendrán la siguiente información:
    - i) Primera fila: Código del documento normativo.
    - ii) Segunda fila: Versión del documento.
    - iii) Tercera fila: Fecha de emisión del documento.
    - iv) Cuarta fila: Número de páginas en números arábigos indicando el número de la página sobre el total de páginas del documento sin incluir los anexos. Se debe enumerar siempre desde la primera página. En el caso de índices, partes introductorias y presentaciones, se podrá utilizar la numeración romana en minúsculas.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	6 de 28

- d) **Pie de página.** Todas las páginas del texto del documento normativo deben llevar en el pie de página un cuadro con 2 columnas para el visto bueno de los revisores del documento, la primera con la denominación "VoBo. Elaborado/Actualizado por:" y la segunda "VoBo. Revisado por:".
- e) **Márgenes.** Los márgenes para la emisión de documentos normativos deberán ser de: Superior 3,5 cm.; inferior 1,5 cm.; izquierdo 2,5 cm.; derecho 2 cm.

f) **Título y Subtítulos.**

I. El título del documento normativo deberá presentarse centrado, en letras mayúsculas y negrillas al principio de la primera página. Los subtítulos deberán presentarse numerados (en números arábigos), interlineados entre título y texto, bajo el formato establecido en el ejemplo:

**Formato de los títulos de acuerdo a su nivel**

Nivel	Ubicación	Ejemplo
1º nivel:	Al margen izquierdo, mayúsculas y negrillas	Ej. 1. OBJETIVO
2º nivel:	Al margen izquierdo, minúsculas, negrillas y cursiva	Ej. 1.1. Definiciones
3º nivel:	Al margen izquierdo, minúsculo y negrilla	Ej. 1.1.1.
4º nivel en adelante:	Al margen izquierdo, minúsculo, negrilla y cursiva	Ej. 1.1.1.1.

II. En el caso de Reglamentos, los Títulos y Capítulos deberán presentarse en mayúsculas y centrado. En el contenido del documento, los Artículos deberán presentarse como títulos de segundo nivel y el nombre del Artículo debe ir en paréntesis, en caso de contar con más de un párrafo se utilizará numeración romana mayúscula.

- g) **Carátula.** La carátula del DNI debe contener el logo de BOLIVIA TV, el título, la tipología, el código y la versión del DNI (Anexo 1).
- h) **Control de emisión.** En la primera hoja después de la carátula deberá figurar el nombre del documento, el número de versión y la Unidad Promotora del mismo, seguido del cuadro de control de emisión, donde firmarán el o los proyectistas de la Unidad Promotora y los revisores del documento, así como la Máxima Autoridad Ejecutiva quien aprobará el documento (Anexo 2).
- i) **Control de cambios.** El cuadro de control de cambios tiene la finalidad de llevar un registro histórico de todos los cambios realizados en el documento, versión por versión. El mismo debe contener el número de versión, la descripción del cambio, el número de resolución de aprobación y la fecha de aprobación del mismo. (Anexo 3)
- j) **Presentación.** La copia original o fotocopia legalizada del DNI custodiado por la Unidad de Planificación y Proyectos debe ir de la siguiente manera:
- j1) Carátula;
  - j2) Resolución de Aprobación;
  - j3) Informes Legal y Técnicos;
  - j4) Constancia de socialización del DNI;
  - j5) Control de emisión y cambios;
  - j6) Índice;
  - j7) Texto; y

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>7 de 28</b>

j8) Anexos.

- k) **Tablas, gráficos, esquemas y otros.** El contenido de las tablas, gráficos, esquemas, etc., deben ser en un tamaño de letra legible, identificado por un título y un número correlativo. En los casos en los que se considere necesarios podrá citarse la fuente de donde se extrajo la información en la parte inferior izquierda de la misma.
- l) **Anexos.** Los anexos podrán tener una numeración correlativa independiente de las páginas del DNI y necesariamente deberán estar referenciados dentro del contenido del mismo. Además, deberán presentar en la parte superior el número de anexo al que pertenecen.
- m) **Impresión del documento normativo.** Todo DNI será impreso en hojas blancas tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), en el anverso.

**Artículo 12. (Jerarquía funcional de la normativa).**

I. Es importante considerar el marco normativo vigente de la administración central del país antes de elaborar un DNI y el lugar que ocupará en la jerarquía funcional. La jerarquía funcional de normativas generales en nuestro país son las siguientes:

- a) Constitución Política del Estado (CPE)
- b) Ley
- c) Código
- d) Planes
- e) Decretos
- f) Resoluciones

II. Entre mayor jerarquía tenga un instrumento normativo, su contenido será más general y abstracto, cuando el instrumento sea de menor jerarquía, su contenido será más operativo y específico.

**Artículo 13. (Tipología de Documentos Normativos Internos).**


BOLIVIA TV tendrá como DNI a los siguientes:

- a) Política;
- b) Reglamento Específico
- c) Reglamento Interno;
- d) Manual; y
- e) Procedimiento.

**Artículo 14. (Estructura de Documentos Normativos Internos).**

Para la elaboración de un DNI primero se deberá identificar la tipología del documento que se adecua a su requerimiento, para lo cual se describen las características y estructura de los DNI que regirán en BOLIVIA TV que son de cumplimiento obligatorio:

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <div style="text-align: center;">  </div>	VoBo. de Revisado por: <div style="text-align: center;">  </div>
---	---

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>8 de 28</b>

#### 14.1 Política

- a) **Definición.** Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.
- b) **Propósito.** El propósito de una política es establecer los principios generales que deben seguir los servidores y servidoras públicas de la empresa.
- c) **Emisión.** Una política se emite cuando se requiere:
  - c1) Conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con los objetivos institucionales.
  - c2) Cumplir con regulaciones legales o técnicas.
  - c3) Guiar el comportamiento profesional y personal.
  - c4) Unificar la forma de trabajo de personas en diferentes lugares o momentos que tengan responsabilidades y tareas similares.
  - c5) Encontrar las mejores prácticas en el trabajo.
  - c6) Asociar la filosofía de una organización (lo abstracto) al trabajo (lo concreto).
- d) **Cumplimiento.** La política es tacita, clara, vinculante y obligatoria en su cumplimiento.
- e) **Contenido.** La estructura y el contenido de una Política es la siguiente (Anexo 4):

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Explica el propósito de la Política.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la Política. (se debe precisar artículos, párrafos e incisos según corresponda)
Ámbito de Aplicación	Define a las personas o unidades organizacionales responsables de cumplir y aplicar la Política. También define el territorio en el cual resulta aplicable.
Desarrollar las Disposiciones	Determinan los principios generales que deberán observar los servidores y servidoras públicos conforme a objetivos institucionales.
Emisor (es), Fecha y Firma	Nombre y cargo de la autoridad competente, fecha y firma.

- f) **Puntos adicionales.**

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la Política.
Definiciones	Listado de definiciones de palabras no muy conocidas utilizadas en el texto de la Política.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <div style="text-align: center;">  </div>	VoBo. de Revisado por: <div style="text-align: center;">  </div>
---	---





## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	9 de 28

Se debe organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.

### 14.2 Reglamento Específico

- Definición.** Documento normativo que tiene por objeto regular y operativizar según las características de cada empresa, en el marco de lo dispuesto por normativas superiores como ser Decretos Supremos, Resoluciones Supremas o normativa específica emitida por los entes rectores.
- Propósito.** Establecer medidas de carácter normativo de una empresa.
- Para qué se emite.** Un reglamento específico se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la empresa en un contexto predeterminado.
- Contenido.** El contenido y estructura de los reglamentos específicos debe responder a las técnicas normativas generales, estructurando su contenido en Títulos, Capítulos, Secciones y Artículos; asimismo deberán ser elaborados de acuerdo a los modelos o formatos específicos que emanen los órganos rectores para su compatibilización.
- Cumplimiento.** Los reglamentos específicos son tácitos, claros, vinculantes y obligatorios en su cumplimiento.

### 14.3 Reglamento Interno

- Definición.** Documento normativo que establece preceptos o normas en aspectos técnicos y administrativos de manera general en materias específicas que regirán el trabajo de una empresa y emergen de la necesidad interna de regular esta.
- Propósito.** Establecer medidas de carácter normativo de una empresa diseñados en función de las necesidades internas de la empresa.
- Para qué se emite.** Un reglamento se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la empresa en un contexto predeterminado.
- Puntos adicionales.** Esta información será adicionada si se requiere en el documento.
- Contenido.** La estructura y el contenido de un reglamento es la siguiente (Anexo 5).

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Objeto	Explica por qué o para qué del Reglamento.
Fundamento Legal	Señala el ordenamiento jurídico en que se sustenta el Reglamento. (Se debe precisar artículos, párrafos, incisos según corresponda).
Ámbito de Aplicación	Define a las personas o unidades organizacionales responsables de: cumplir y de aplicar el Reglamento. También define el territorio en el cual resulta aplicable.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>10 de 28</b>

Control	Designación de la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en el Reglamento.
Actualización	Designa la instancia encargada de la evaluación y actualización del Reglamento.
Disposiciones a Reglamentar	Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos del Reglamento, así como la mecánica de la operación, funciones y actividades que deberán realizar cada uno de los servidores y servidoras públicos o unidades administrativas competentes.

k) **Puntos adicionales.** Esta información será adicionada si se requiere en el documento.

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Definiciones	Enlista y define los términos que pudieran ser necesarios para la comprensión del Reglamento. Se debe organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.
Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación del Reglamento, por ejemplo: formatos, instructivos, abreviaciones, etc.

l) **Cumplimiento.** Los reglamentos son tácitos, claros, vinculantes y obligatorios en su cumplimiento.

m) **División formal de la parte Dispositiva del Reglamento**

- h1) Deberá estar dividido en Artículos (como unidad básica). Solo aquellos preceptos que no pertenecen a la parte dispositiva del reglamento quedarán exentos de lo anterior (Presentación, modelos, tablas, anexos, etc.).
- h2) Cuando el documento contenga más de diez Artículos, este se dividirá en dos o más Capítulos, de tal manera que se puedan distinguir partes diferenciadas.
- h3) Excepcionalmente, si un capítulo posee una gran extensión, podrá dividirse en dos o más Secciones, que se estructurarán en base a la homogeneidad temática y extensión del Capítulo.
- h4) Los documentos que estén integrados por varios capítulos, cuyo contenido sea susceptible de formar unidades temáticas con relativa autonomía entre sí y suficiente extensión, se dividirán en Títulos.
- h5) Cuando el reglamento contenga varios Capítulos o Títulos, las divisiones internas se harán sobre la unidad superior, de modo que todos los Títulos se dividirán en Capítulos, sin que se pueda insertar Artículos al margen de tales divisiones.
- h6) No deben insertarse divisiones superiores únicas, de modo que, por ejemplo, un reglamento no podrá llevar un Título o Capítulo único si estos constituyen la división superior.

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





## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	11 de 28

- h7) Los Títulos y Capítulos llevarán incorporado un título que sea descriptivo de la totalidad del contenido que posee cada una de estas divisiones internas.
- h8) Los Títulos se ordenarán con cifras ordinales en literal y los Capítulos con números romanos. Las indicaciones de las divisiones internas se colocarán en el centro de la página. Asimismo, en una línea por debajo de la división interna, y de forma igualmente centrada, se situará el título de la división correspondiente.
- h9) La subdivisión dentro de un Artículo será enunciando el número del Artículo y números arábigos empezando del uno (1) y continuará con la subdivisión en incisos con las letras del abecedario en minúscula comenzando por la letra a), si el documento requiere otra subdivisión, deberá subdividirse el inciso seguido de números arábigos comenzando por el uno (1). Cuando una subdivisión al interior del Artículo no tenga más contenido se utilizarán incisos.

### Ejemplo:

Artículo 14.- xxxxxxx

14.1 xxxx

a) xxxxxxx

a1) xxxxxxx

### 14.4 Manual

- a) **Definición.** Documento guía eminentemente dinámico, de fácil lectura y manejo que transmite de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.
- b) **Propósito.** Describir detalladamente las actividades relacionadas con las funciones y procesos relativos de la empresa. Dependiendo el tipo de Manual, este puede incluir además los puestos o unidades organizacionales que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. En algunos casos se requiere de información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de una empresa.
- c) **Cuando se emite.** Un Manual se emite cuando se requiere detallar las funciones y/o actividades de los servidores y servidoras públicos de una empresa.
- d) **Cumplimiento.** Los Manuales son claros, tácitos y obligatorios en su cumplimiento.
- e) **Contenido.** La estructura y el contenido de un Manual es el siguiente (Anexo 6):

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Objeto	Explica por qué o para qué del Manual.
Fundamento Legal	Señala la normativa jurídica en que se sustenta la emisión del Manual (incluyendo artículos, párrafos, incisos, según corresponda).

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



Revisado por:

Dr. Jean Franco  
Cataldi D.



## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	12 de 28

Definiciones	Términos o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento. Se debe organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar su búsqueda.
Ámbito de Aplicación	Define las personas o unidades organizacionales responsables de seguir el ordenamiento del Manual, vigilar la aplicación del Manual y la revisión y actualización del mismo.
Cuerpo del documento	Es el contenido del Manual, en el que se precisan las actividades, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc. Dependiendo del tipo de Manual, se debe adoptar una estructura visual que facilite la lectura y aplicación del documento, por ejemplo, para Manuales de Procedimientos se debe utilizar símbolos (diagramas de flujo) que identifiquen el fin y el inicio del procedimiento, puntos de decisión, etc., alineados en filas o columnas que relacionen cada actividad con su responsable. Para Manuales de Organización Empresarial se pueden utilizar organigramas.
Control de Documentos	Documentos que son generados para monitorear el cumplimiento del Manual (pueden ser de registro, información, seguimiento, etc.).

### 14.5 Procedimiento

- Definición.** Documento normativo de uso obligatorio que describe la forma específica de realizar un proceso, el cual se describe a través de un flujograma para expresarlo de forma gráfica.
- Propósito.** Describir detalladamente las operaciones o actividades que transforman los insumos para tener como resultado un producto.
- Cuando se emite.** Un Procedimiento se emite cuando se requiere detallar las actividades con un fin específico.
- Cumplimiento.** Los Procedimientos son claros, tácitos y obligatorios en su cumplimiento.
- Contenido.** La estructura y el contenido del Procedimiento es el siguiente (Anexo 7).

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Objeto	Explica por qué o para qué de cada Procedimiento.
Fundamento Legal	Señala el ordenamiento jurídico en que se sustenta la emisión del Procedimiento (incluyendo artículos, párrafos, incisos según corresponda).
Definiciones	Términos o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Procedimiento, que facilitan la aplicación y comprensión del documento.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



Dr. Jean Franco  
Cataldi D.



**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>13 de 28</b>

	Se debe organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar su búsqueda.																									
Insumo	Indicar las actividades o acciones que se necesiten para iniciar el Procedimiento.																									
Cuerpo Normativo del Procedimiento	Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>INSTRUMENTO</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	TIEMPO	1					2					...					N				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	TIEMPO																						
1																										
2																										
...																										
N																										
Producto	Describir el producto como resultado de todas las actividades del Procedimiento.																									
Diagramas de Flujo	Representación gráfica de las actividades descritas en el Procedimiento (Anexo 15).																									
Indicadores	Establecer un indicador que permita evaluar el procedimiento que se realiza y saber si se han cumplido las expectativas previstas.																									
Control de Documentos	Documentos que son generados para monitorear el cumplimiento del Procedimiento (pueden ser de registro, información, seguimiento, etc.). El mismo debe contener al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del DNI al cual corresponde.</li> <li>• Versión del DNI al cual corresponde.</li> <li>• Código del formulario.</li> <li>• Número del registro</li> <li>• Nombre del registro.</li> <li>• Contenido del registro.</li> </ul>																									

**Artículo 15. (Documentos Recurrentes).**

I. BOLIVIA TV tendrá como documentos recurrentes:

- a) Informes
- b) Notas externas
- c) Comunicaciones internas
- d) Memorándums
- e) Instructivos
- f) Circulares

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <div style="text-align: center;">  </div>	de Revisado por: <div style="text-align: center;">   </div>
---	--



**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>14 de 28</b>

g) Actas de reunión

II. Los asistentes de las áreas organizacionales tienen la obligación de armar correlativos de los Documentos Recurrentes, asimismo, controlar la difusión de los documentos los cuales se generarán en al menos dos ejemplares, uno para el destinatario y otro para la conservación y tratamiento archivístico.

III. Los documentos recurrentes serán impresos con el logo de la empresa en hojas blancas tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), en el anverso. Las notas externas, así como informes que deban ser remitidos a instancias externas de la empresa, deberán ser impresas en hojas membretadas.

**Artículo 16. (Estructura de Documentos Recurrentes).**

Para la elaboración de un Documento Recurrente primero se deberá identificar la tipología del documento que se adecua a su requerimiento, para lo cual se describen las características y estructura que se regirán en BOLIVIA TV:

**16.1 Informes**

- a) **Definición.** El Informe es una comunicación destinada a presentar de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos y actividades pasadas o presentes; y en algún caso de hechos previsibles, partiendo de datos comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos, el informe contiene con frecuencia la interpretación del emisor, así como sus conclusiones y recomendaciones en torno al problema que lo motiva.
- b) **Propósito.** El propósito de un Informe es el de responder a una solicitud, que generalmente requiere cierta investigación y recolección de datos para informar a alguien sobre los resultados de la misma.
- c) **Cuando se emite.** Un Informe se emite cuando de oficio o en respuesta a una solicitud del destinatario o por algún requerimiento técnico, administrativo o legal de BOLIVIA TV, es necesario emitir información resultante de un trabajo de investigación previa a través del sistema de correspondencia.
- d) **Contenido.** La estructura y el contenido del Informe, deberá ser utilizada en todos los casos, independientemente de la jerarquía, siendo la misma la siguiente (Anexo 8):

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	INFORME
CITE:	Número de Informe correlativo, generado internamente en cada área organizacional, siguiendo el formato de codificación del CITE (Anexo 17).
A:	Nombre completo del destinatario. Cargo del destinatario.
VÍA:	Nombre completo de la autoridad o inmediato superior. Cargo de autoridad o inmediato superior.
DE:	Nombre completo del remitente.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

VoBo. de Revisado por:





## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	15 de 28

	Cargo del remitente.
REF.:	Describe de forma resumida el contenido del Informe.
FECHA:	Fecha del informe.
CONTENIDO:	<ol style="list-style-type: none"><li>I. ANTECEDENTES. Se debe detallar todas las acciones realizadas anteriormente y que estén relacionados con la información que se desarrollará (porqué, para qué).</li><li>II. DESARROLLO. Es la parte en la que se presenta de manera objetiva toda la información recabada de acuerdo al objeto del informe, debidamente relacionada al análisis de los problemas, sus causas y sus posibles soluciones.</li><li>III. CONCLUSIONES. Es una aseveración donde se exponen aquellos datos confirmatorios o resultados finales de análisis del tema, es decir son las ideas de cierre.</li><li>IV. RECOMENDACIONES. Es una sugerencia referida al contenido del Informe, respecto a que debe hacerse y quien debe hacerlo.</li></ol>

### 16.2 Comunicaciones Internas

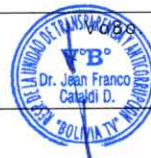
- a) **Definición.** Una Comunicación Interna hace referencia a cuestiones de funcionamiento que las dependencias de BOLIVIA TV utilizan para comunicarse entre sí y transmitir de forma breve y concisa, incidencias, peticiones, etc., que se requieran.
- b) **Propósito.** El propósito de generar una Comunicación Interna es el de comunicar, responder a una solicitud, o solicitar algún requerimiento, aclaración u otro.
- c) **Cuando se emite.** Una Comunicación Interna se emite cuando se requiere comunicar o responder a una solicitud del interesado interno de BOLIVIA TV por algún requerimiento técnico, administrativo o legal a través del Sistema de Correspondencia.
- d) **Contenido.** La estructura y el contenido de una Comunicación Interna, independientemente de la jerarquía, deberá ser utilizada en todos los casos de la siguiente (Anexo 9):

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	COMUNICACIÓN INTERNA
CITE:	Número de Comunicación Interna correlativo, generado internamente en cada área organizacional, siguiendo el formato de codificación del CITE (Anexo 17).
A:	Nombre completo del destinatario. Cargo del destinatario.
VÍA:	Nombre completo de la autoridad o inmediato superior. Cargo de autoridad o inmediato superior.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



de Revisado por:





## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	16 de 28

DE:	Nombre completo del remitente. Cargo del remitente.
REF.:	Descripción breve del contenido de la Comunicación Interna.
FECHA:	Fecha de creación de la Comunicación Interna.
CONTENIDO:	Saludo. Cuerpo de la nota. Despedida. Firma, nombre y cargo.

### 16.3 Notas Externas

- Definición.** Una Nota o Carta Externa es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario) externo a BOLIVIA TV, puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre formal. En ese sentido, sólo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo.
- Propósito.** El propósito de generar una Nota Externa es para hacer conocer al remitente formalmente una comunicación, una acción u otro.
- Cuando se emite.** Una Nota Externa se emite cuando se requiere comunicar algún requerimiento técnico, administrativo o legal, o responder una solicitud de un interesado externo a BOLIVIA TV a través de Sistema de Correspondencia.
- Contenido.** La estructura y contenido de una Nota Externa es la siguiente (Anexo 10).

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
FECHA:	Fecha de creación de la Carta Externa.
CITE:	Número correlativo de Carta Externa generado internamente en cada área organizacional o generado en Gerencia General, según corresponda, siguiendo el formato de codificación del CITE (Anexo 17).
DESTINATARIO:	Señor (a): Nombre completo del destinatario. Cargo del destinatario. Nombre de la institución. Localidad y/o presente.
REF.:	Descripción breve del contenido de la Carta Externa.
CONTENIDO:	Saludo. Cuerpo de la Carta Externa. Despedida.
FIRMA	Nombre completo del remitente.


VoBo. Elaborado/Actualizado por:



de Revisado por:





	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>17 de 28</b>

	Cargo del remitente.
--	----------------------

#### 16.4 Instructivos


- a) **Definición.** Un Instructivo es un texto con una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera. Tiene como finalidad dar pautas o indicaciones muy precisas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos de tener algún resultado determinado de acuerdo a lo requerido para cada situación.
- b) **Propósito.** El propósito de generar un Instructivo es para darle al servidor público la posibilidad de actuar de acuerdo al tipo de situación; en efecto, en algunas ocasiones alcanza a una sola página.
- c) **Cuando se emite.** Un Instructivo se emite cuando se requiere dar instrucciones sobre la forma precisa de realizar determinada tarea, a quienes son responsables de realizarlas, según requerimiento técnico, administrativo o legal de BOLIVIA TV.
- d) **Contenido.** La estructura y contenido de un Instructivo es la siguiente (Anexo 11).

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO	INSTRUCTIVO
CITE:	Número de Instructivo correlativo generado internamente en cada área, siguiendo el formato de codificación del CITE (Anexo 17).
A:	Nombre completo del destinatario. Cargo del destinatario y/o nombres de unidades organizacionales.
DE:	Nombre completo del remitente. Cargo del remitente.
REF.:	Describir brevemente el contenido del Instructivo.
FECHA:	Fecha de creación del Instructivo.
CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO	Saludo. Cuerpo del Instructivo. Despedida. Firma, nombre y cargo.

#### 16.5 Circular

- a) **Definición.** La Circular es un medio de comunicación escrito, que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que tenga carácter permanente y resulte de interés para varios destinatarios.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		Bo. de Revisado por:	
----------------------------------	---	----------------------	--

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>18 de 28</b>

- b) **Propósito.** El propósito de una Circular es generar una información que permanece en el tiempo, es decir, no se utiliza para comunicar algo que tenga un carácter puntual, una Circular debe reservarse para los asuntos que tenga carácter permanente.
- c) **Cuando se emite.** Una Circular se emite cuando se necesita comunicar información que tenga carácter permanente.
- d) **Contenido.** La estructura y el contenido de una Circular es el siguiente (Anexo 12).

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO	CIRCULAR
CITE:	Número de Circular correlativo generado internamente en cada área, siguiendo el formato de codificación del CITE (Anexo 17).
A:	Nombre completo del destinatario. Cargo del destinatario y/o nombres de unidades organizacionales.
DE:	Nombre completo del remitente. Cargo del remitente.
REF.:	Descripción breve del contenido de la Circular.
FECHA:	Fecha de creación de la Circular.
CONTENIDO DE LA CIRCULAR	Saludo. Cuerpo de la Circular. Despedida. Nombre, firma y cargo.

## 16.6 Memorándum

- a) **Definición.** El Memorándum es un escrito o mensaje de poca extensión por el que se intercambia información entre el emisor y destinatario para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc., con un fin específico.
- b) **Propósito.** El propósito de generar un Memorándum es para hacer conocer a su destinatario de alguna tarea o acción específica que debe cumplir.
- c) **Cuando se emite.** Un Memorándum se emite a solicitud de una autoridad o por algún requerimiento técnico, administrativo o legal de BOLIVIA TV, cuando se requiere dar una instrucción o comunicar una disposición específica, a través de correspondencia.
- d) **Contenido.** La estructura y contenido de un Memorándum es el siguiente (Anexo 13):

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO	MEMORÁNDUM Nombre de la Unidad Organizacional

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

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>19 de 28</b>

CITE:	Número de Memorándum correlativo generado internamente en cada área, siguiendo el formato de codificación del CITE (Anexo 17).
A:	Nombre completo del destinatario. Cargo del destinatario y/o nombres de unidades organizacionales.
REF.:	Descripción breve del contenido del Memorándum.
FECHA:	Fecha de creación del Memorándum.
CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM	Saludo. Cuerpo del memorándum. Despedida.
EMISOR	Nombre, firma y cargo.

### 16.7 Actas de reunión

- Definición.** Un Acta es un documento en el que se asientan los acuerdos, compromisos, asignación de tareas, que requieren contar con evidencia de la sesión, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma.
- Propósito.** El propósito de generar un Acta es para plasmar los acuerdos llegados en una reunión.
- Cuando se emite.** Un Acta se emite cuando se realiza una reunión y se requiere dejar evidencia documentada de los temas tratados, las conclusiones y tareas producto de la misma.
- Contenido.** La estructura y contenido de un acta es el siguiente (Anexo 14):

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	ACTA DE REUNIÓN
CITE:	Número de acta correlativo generado internamente en cada área o generado en Gerencia General, según corresponda, siguiendo el formato de codificación del CITE (Anexo 17).
OBJETIVO:	Describir el objetivo de la reunión.
AGENDA:	Fecha y lugar de realización de la reunión Hora de inicio y hora de finalización. Puntos a tratar en la reunión.
ACUERDOS/CONCLUSIONES:	Descripción breve de lo acordado en la reunión.
COMPROMISOS:	Descripción del compromiso. Nombre del Responsable de ejecución de los compromisos y/o Unidad Organizacional Plazo.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		Bo. de Revisado por:	
----------------------------------	--	----------------------	--



## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>20 de 28</b>

ASISTENTES:	Nombre completo. Cargo. Unidad organizacional. Firma.
-------------	--

### CAPÍTULO III

#### CODIFICACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

##### **Artículo 17. (Codificación del DNI).**

Todo documento normativo de BOLIVIA TV deberá estar identificado con un código numérico de diez o trece dígitos según corresponda. Este código será asignado por la Unidad de Planificación y Proyectos, bajo las siguientes características:

**17.1.** El primer código corresponde a la letra que identifica el tipo de documento normativo, de acuerdo a la tipología:

- a) PO (Política Interna)
- b) RE (Reglamento Específico)
- c) R (Reglamento Interno)
- d) M (Manual Interno)
- e) P (Procedimiento Interno)

**17.2.** El segundo código representa la sigla de la empresa: BTV.

**17.3.** El tercer código representa a la Unidad promotora del DNI, de acuerdo a:


Unidad Promotora		Código
Gerencia General	-	GG
Gerencia Administrativa Financiera	-	GAF
	Jefatura Financiera	JF
	Jefatura Administrativa	JA
	Jefatura de Recursos Humanos	JRH
Gerencia de Informaciones	-	GI
Gerencia de Marketing y Ventas	-	GMV
Gerencia de Producción	-	GP
Gerencia Técnica	-	GT
Dirección de Programación y Promoción	-	DPP
Dirección Jurídica Nacional	-	DJN

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>21 de 28</b>

Unidad de Auditoría Interna	-	UAI
Unidad de Planificación y Proyectos	-	UPP
Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	-	TR

**17.4.** El último código es un dígito asignado correlativamente y va del 01 hasta el 99 para cada tipo de documento normativo (Política, Manual, Reglamento y Procedimiento) dentro de un área organizacional.

**Ejemplo de Estructura de la codificación de Documentos Normativos Internos**

Tipo	-	Sigla de la empresa	-	Unidad promotora	-	Número correlativo
R	-	BTV	-	JRH	-	01
M	-	BTV	-	GMV	-	01

**17.5** Todas las carátulas de control de documentos normativos serán preparadas por la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo a las características establecidas en el Anexo 1, del presente documento.

**Artículo 18. (Custodia de los DNI).**

Todo DNI deberá ser generado en tres copias originales, las mismas serán distribuidas para archivo y custodia de la siguiente manera: una copia para la Dirección Jurídica Nacional, una copia para la Unidad de Planificación y Proyectos y una copia para la Unidad Promotora del DNI.

**CAPÍTULO IV**

**RESPONSABLES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**Artículo 19. (Elaboración del DNI).**


I. Un documento normativo de BOLIVIA TV puede ser elaborado, ajustado o adaptado por servidoras y servidores públicos, consultores o empresas contratadas facultadas técnicamente para tal efecto, a quienes se les denominará como proyectistas.

II. Cada Unidad Promotora es responsable de la elaboración y contenido de los DNI de su área.

**Artículo 20. (Presentación del DNI).**

La Máxima Autoridad de la unidad organizacional promotora designará al proyectista, quien deberá realizar la propuesta del documento y mediante nota de manera oficial presentará el documento normativo a la autoridad máxima de su unidad organizacional para que sea considerado.

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

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>22 de 28</b>

**Artículo 21. (Unidad Promotora o Dueña del DNI).**

Todo documento normativo podrá ser presentado o promovido únicamente a través de la máxima autoridad del Área Organizacional donde se origina el documento o se contrata la consultoría.

**Artículo 22. (Documentos Normativos elaborados en Cumplimiento de Normativas Superiores).**

Los DNI que se elaboren en cumplimiento de normativas superiores como ser Decretos Supremos o Resoluciones Supremas (ejemplo: Reglamentos Específicos) deberán ser elaborados de acuerdo a los modelos o formatos específicos que emana el órgano rector, los mismos deberán ser presentados ante los órganos rectores, para su compatibilización correspondiente y posterior aprobación por la entidad; asimismo, se deberá remitir un ejemplar del documento normativo debidamente aprobado para el archivo del órgano rector.

## CAPÍTULO V

### REVISIÓN, CONSENSO Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE BOLIVIA TV

**Artículo 23. (Revisión Preliminar).**

I. La primera instancia de revisión del documento normativo corresponderá a la máxima autoridad de la unidad promotora, quién deberá analizar al menos los siguientes aspectos:


- a) Necesidad y utilidad del documento técnico-operativo para normar el desarrollo de las funciones específicas de la unidad organizacional dentro de la empresa en relación a las otras unidades organizacionales.
- b) Consistencia y coherencia técnica-legal respecto a la estructura y la normativa relacionada.
- c) Niveles de responsabilidad y control en la aplicación del documento.

II. En el plazo de hasta 15 días hábiles el documento es revisado, si este satisface las necesidades y requisitos es aprobado por la Máxima Autoridad de la Área Organizacional de manera preliminar, en caso contrario es devuelto al proyectista para su corrección y ajustes.

IV. Una vez aprobado de manera preliminar por la máxima autoridad de la unidad organizacional, este deberá remitir el documento en medio magnético y físico mediante hoja de ruta (HR) a la Unidad de Planificación y Proyectos para que el formato y contenido del documento sea revisado y emitirá respuesta en un plazo de hasta 15 días hábiles.

V. El proyectista será responsable de proveer el archivo en versión preliminar y en medio magnético del DNI ajustado, a la Unidad de Planificación y Proyectos para fines de completar información, registrar y controlar los Documentos.

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

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>23 de 28</b>

**Artículo 24. (Consenso y validación técnica).**

I. La unidad solicitante o promotora del documento normativo con el fin de consensuar, enriquecer y validar técnicamente dicho documento, procede a la socialización del documento, mediante hoja de ruta o correo electrónico, entre todas las Áreas interesadas de la empresa para su conocimiento, revisión, observaciones, comentarios y sugerencias, otorgándoles un plazo de hasta 15 días hábiles para su pronunciamiento.

II. Vencido el plazo, la unidad solicitante o promotora del DNI, procede al análisis y evaluación de las observaciones, comentarios y sugerencias para incluir en el documento normativo, si así lo requiere solicitará apoyo de la Unidad de Planificación y Proyectos, obteniendo la versión consensuada con todas las áreas revisoras en un plazo de hasta 30 días calendario. Si el caso amerita, posterior a la socialización podrán realizarse reuniones para debatir la temática, consensuar entre los participantes y validar el documento.

III. Una vez consensuado y validado técnicamente el DNI, el proyectista de la unidad solicitante o promotora gestionará las firmas de los responsables de revisión del documento, así como los Vistos Buenos en todas las hojas del documento destinada para ese fin. Los DNI deberán contar con las firmas de los siguientes funcionarios públicos:

- a) Del proyectista o responsable de elaboración del DNI;
- b) Del Jefe Inmediato Superior responsable de la elaboración
- c) De la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional promotora
- d) De los funcionarios que revisaron el DNI, según corresponda, incluidos personal de la Unidad de Planificación y Proyectos y la Dirección Jurídica Nacional
- e) Del Gerente General, responsable de aprobar el DNI.


IV. En los casos en los cuales dos de los cargos requeridos sean la misma persona, sólo existirá una firma, mientras que, en el caso de los DNI de la Unidad de Planificación y Dirección Jurídica Nacional, corresponde solo la revisión de la Unidad de Planificación y Proyectos, Dirección Jurídica Nacional y Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

IV. En el plazo de hasta 5 días de haber sido validado el DNI, el proyectista de la unidad solicitante o promotora procederá a remitir en medio magnético y físico mediante hoja de ruta (HR) la propuesta de documento normativo interno, más un informe técnico con el visto bueno de su inmediato superior y la máxima autoridad de la unidad organizacional promotora validando el contenido del documento, a la Unidad de Planificación y Proyectos para que emita una respuesta o informe favorable en un plazo de hasta 10 días.

V. La Unidad de Planificación y Proyectos remitirá el informe técnico dirigido al gerente general para su aprobación, el mismo que remitirá a la Dirección Jurídica Nacional para elaboración del informe legal y el proyecto de resolución correspondiente.

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



	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>24 de 28</b>

**Artículo 25. (Conformidad de Requisitos y Formato en la Elaboración de DNI).**

En esta instancia, la Unidad de Planificación y Proyectos establecerá su conformidad con el documento normativo, bajo los siguientes criterios:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento de elaboración y gestión de documentos normativos internos de BOLIVIA TV de acuerdo a los principios, tipología, estructura y la organización del contenido del DNI;
- b) Compatibilidad con otros DNI que se encuentren en vigencia;
- c) Puntos de control y verificación dentro de los DNI.

**Artículo 26. (Proyecto de Resolución).**

La Dirección Jurídica Nacional, en el plazo de hasta 15 días hábiles, elaborará la resolución de aprobación para que el mismo sea puesto a consideración del Gerente General o Directorio según corresponda, en el marco de lo establecido en la Resolución de Directorio N°005/09 de 24 de octubre de 2009.

**CAPÍTULO VI**

**APROBACIÓN, ABROGACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**Artículo 27. (Aprobación).**

- I. Todo documento normativo para ser aplicado, debe ser aprobado bajo los siguientes criterios:
  - a) En el caso de normativa interna como reglamentos, manuales y procedimientos internos, así como todo instrumento necesario para el desarrollo de las atribuciones de BOLIVIA TV, la aprobación se llevará a cabo a través de la emisión de una Resolución Administrativa de Gerencia General.
  - b) En el caso de los Reglamentos Específicos, Reglamento Interno del Personal y Políticas para la Prestación de Servicios, la aprobación será mediante Resolución de Directorio.
  
- II. Posteriormente, la resolución y el documento normativo original serán enviados a la instancia pertinente, para su consideración y aprobación definitiva. Cualquier ajuste o modificación que se considere necesaria en la resolución de aprobación, será realizada por las instancias de proyección del DNI, o de la Dirección Jurídica Nacional en coordinación con la Unidad Promotora del documento normativo.
  
- III. Todo documento normativo interno, para ser aprobado, deberá contar con los siguientes informes:
  - a) Informe Técnico del Proyectista, con el visto bueno de su inmediato superior y la máxima autoridad del Área Organizacional, validando el contenido del documento.
  - b) Informe Técnico favorable de la Unidad de Planificación y Proyectos.
  - c) Informe Legal favorable de la Dirección Jurídica Nacional, a través del cual se valida que el documento se encuentra enmarcado en las normas vigentes y no vulnera o contraviene ninguna.

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



	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>25 de 28</b>

**Artículo 28. (Resolución de Conflictos de Tipo Normativo).**

I. Para la resolución de conflictos de tipo normativo en la aplicación del DNI, por casos de incompatibilidad, incongruencias y/o decisiones estratégicas que no puedan ser resueltas por la Unidad Promotora de DNI, esta Unidad podrá solicitar una opinión legal a la Dirección Jurídica Nacional.

II. Para tal fin, se incluirán en la resolución la observación y la decisión tomada, debidamente respaldada por los informes técnicos y legales necesarios, la cual será remitida, en la parte que corresponda, a la Unidad Promotora para ser incluida en el DNI cuando se actualice y a la Unidad de Planificación y Proyectos para fines de control y registro.

**Artículo 29. (Derogar o Modificar Documentos Normativos).**

I. Cuando exista la necesidad debidamente justificada para modificar un documento normativo, ésta podrá realizarse bajo dos modalidades:

- a) Cuando los cambios sean significativos y afecten a muchas partes del DNI, la unidad promotora en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos deberá emitir una nueva versión del mismo, bajo los mecanismos de ajuste y actualización establecidos en el presente reglamento; y
- b) Cuando los cambios sean muy concretos en alguna de sus partes o se trate de un formulario, flujograma y/o registro, la Unidad Promotora podrá emitir un informe técnico justificando e indicando el cambio o ajuste y remitir a la Unidad de Planificación y Proyectos para su conocimiento y posterior aprobación por la instancia pertinente.

II. La resolución deberá ser firmada por la instancia pertinente y ser distribuida de igual manera que los DNI, así como se establece en el CAPÍTULO VII de DIFUSIÓN, ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS del presente documento.

**Artículo 30. (Abrogar o dejar sin efecto Documentos Normativos Internos).**

I. Cuando sea necesario, la Unidad Promotora del DNI podrá solicitar la abrogación o anulación de un DNI bajo las siguientes características:

- a) La abrogación de un DNI se dará exclusivamente cuando la Unidad Promotora establezca que la utilidad y pertinencia del DNI ya no aplica a las necesidades de BOLIVIA TV, mediante un informe técnico dirigido al gerente general para su conocimiento y aprobación.
- b) El Gerente General remitirá el informe técnico aprobado a la Dirección Jurídica Nacional instruyendo la elaboración de la Resolución correspondiente.
- c) La resolución deberá ser firmada por la instancia pertinente y ser distribuida de igual manera que los DNI, así como se establece en la DIFUSIÓN, ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS del CAPÍTULO VII del presente documento.

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



## REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	26 de 28

- d) Cuando un DNI sea derogado o abrogado su aprobación deberá ser con el mismo tipo de instrumento jurídico que lo aprobó y debe ser respaldado con los informes técnicos y legales que justifiquen la decisión.
- e) En ambos casos, la Unidad Promotora deberá difundir o comunicar a todos los servidores y servidoras públicos de BOLIVIA TV la abrogación o derogación de un DNI.

II. En caso de que un DNI actualizado o modificado se apruebe y reemplace a una versión anterior, en la misma Resolución de aprobación se mencionará que se deja sin efecto el DNI anterior.

### CAPÍTULO VII

#### ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

**Artículo 31. (Actualización de los documentos normativos).**

La unidad promotora de un DNI será la responsable de evaluar, ajustar y/o actualizar el mismo, basándose en: la experiencia de su aplicación, los requerimientos manifestados por las unidades organizacionales, el cambio en la normativa interna o externa a la empresa que afecten sustantivamente al contenido del documento y/o al desempeño del procedimiento basado en los indicadores establecidos.

**Artículo 32. (Difusión interna de documentos normativos).**

I. Posterior a su aprobación, la Unidad Promotora deberá realizar la difusión de los DNI adjuntando un ejemplar impreso para cada Área Organizacional de BOLIVIA TV, y remitir una copia de la constancia de difusión a la Unidad de Planificación y Proyectos para su archivo. En caso de que la unidad presente inconvenientes en la tarea, podrá solicitar mediante nota expresa a la Unidad de Planificación y Proyectos el apoyo correspondiente para realizar la difusión del documento.

II. La Unidad Promotora deberá solicitar la publicación del documento en la página web institucional de BOLIVIA TV al área correspondiente de su administración y remitirá un email a todo el personal de BOLIVIA TV haciéndoles conocer la aprobación del DNI, el número y fecha de Resolución Administrativa que lo aprueba y la dirección digital donde pueden acceder al mismo. Imprime el reporte de envío y remite una copia a la Unidad de Planificación y Proyectos para su archivo y a la Unidad de Transparencia para su verificación. En el caso de que los anexos se traten de formularios a ser utilizados por el personal, los remite en su formato original.

**Artículo 33. (Responsables de la administración de documentos normativos).**

I. Son responsables de la custodia y archivo de una copia de los DNI originales aprobados y su resolución de aprobación: la Dirección Jurídica Nacional, la Unidad de Planificación y Proyectos y la Unidad Promotora.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:

	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	Código	R-BTV-Upp-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>27 de 28</b>

II. El Gerente General enviará el documento normativo, en sus tres copias originales, y su respectiva resolución de aprobación a la Dirección Jurídica Nacional, quien custodiará una copia original del DNI, resolución de aprobación, informes técnicos e informe legal. La Dirección Jurídica Nacional remitirá un ejemplar original del DNI y un ejemplar original o copia legalizada de todo el legajo (Resolución de aprobación, informes técnicos y legal) a la Unidad de Planificación y Proyectos y a la Unidad Promotora.

**Artículo 34. (Responsables de la capacitación para la aplicación del DNI).**

Realizada la difusión del DNI, la Unidad Promotora del DNI será la responsable de capacitar y brindar asistencia en la implementación de los mismos a las unidades organizacionales que se encuentren dentro del alcance del DNI difundido, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.

**Artículo 35. (Listado de documentos normativos).**

I. La Unidad de Planificación y Proyectos mantendrá permanentemente actualizado el listado de DNI emitidos por BOLIVIA TV (Anexo 16).

II. El listado de DNI debe contener por lo menos la siguiente información:

- a) Fecha de actualización del listado.
- b) Código del documento normativo.
- c) Número de versión.
- d) Número de resolución aprobatoria.
- e) Fecha de aprobación.
- f) Título del documento normativo.
- g) Unidad promotora del documento normativo.

III. El listado y los DNI vigentes estarán disponibles en cualquier momento para el uso y consulta de cada uno de los servidoras y servidores públicos y unidades organizacionales dependientes de BOLIVIA TV.

**Artículo 36. (Disposición de documentos normativos Abrogados o Dejadossin Efecto).**

Cuando existan DNI abrogados o dejado sin efecto, la Unidad de Planificación y Proyectos, al final de cada gestión procederá a la transferencia de dicha normativa al Archivo Central, bajo las normas correspondientes.

---

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



**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>28 de 28</b>

# ANEXOS

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



VoBo. Revisado por:

Dr. Jean Franco  
Cataño D.

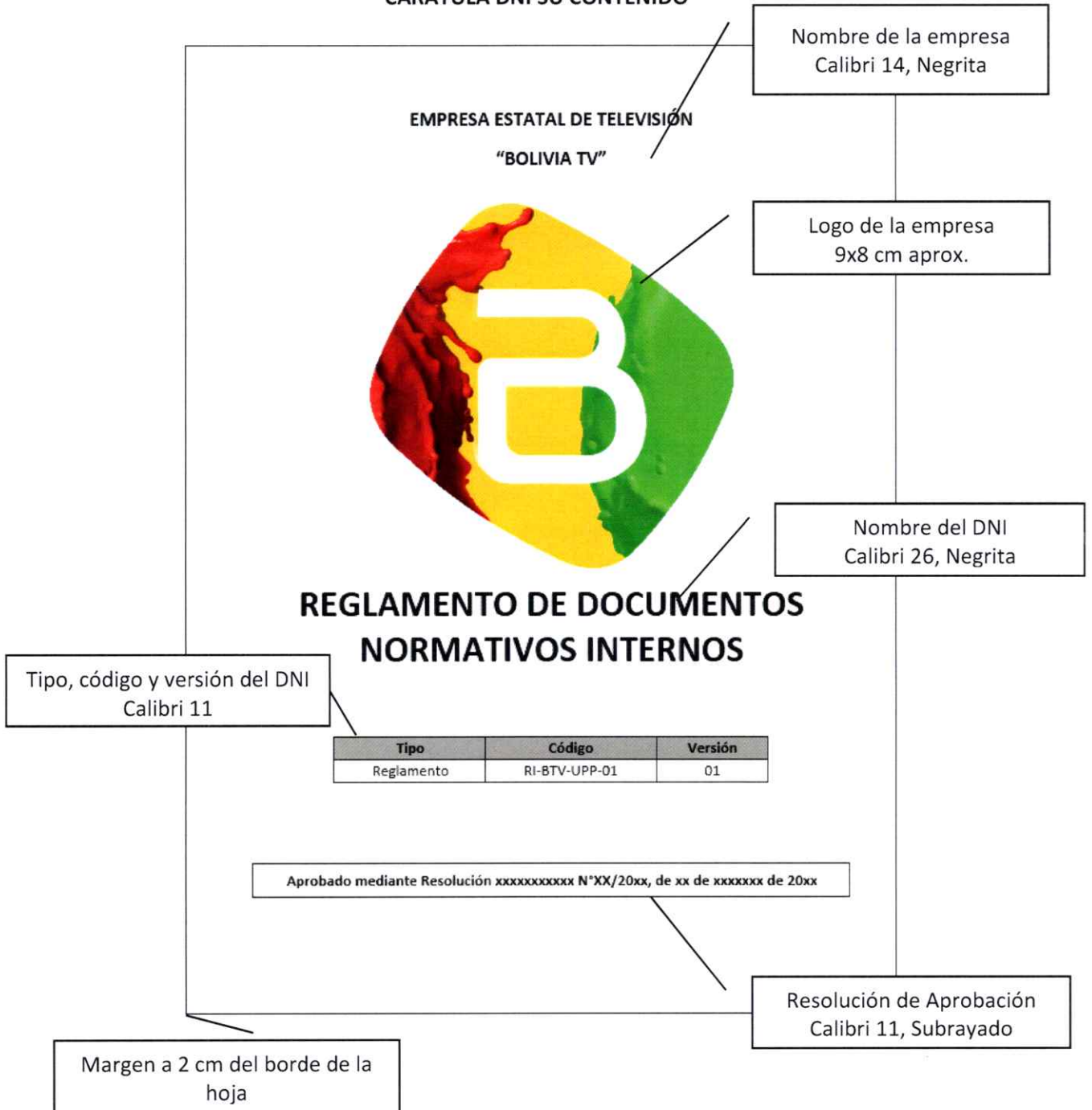


**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>1 de 20</b>

**ANEXO 1**

**CARATULA DNI SU CONTENIDO**



VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:





**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	2 de 20

**ANEXO 2**

**CONTROL DE EMISIÓN SU CONTENIDO**

**CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO**

Nombre del documento: \_\_\_\_\_.

Versión: \_\_\_\_.

Unidad promotora: \_\_\_\_\_.

	Nombre y Cargo	Firma	Sello
Elaborado/ Actualizado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



*[Handwritten signature]*



de Revisado por:



**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	3 de 20

**ANEXO 3**

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>N° Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>N° de Resolución</b>	<b>Fecha de aprobación</b>

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:





**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>4 de 20</b>

**ANEXO 4**

**POLÍTICA SU CONTENIDO**

1. OBJETO.
2. CONSIDERACIONES.
3. FUNDAMENTO LEGAL.
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
5. DEFINICIONES.
6. DESARROLLO (DISPOSICIONES).
7. FIRMA DE APROBACIÓN.


VoBo. Elaborado/Actualizado por:



de Revisado por:





	<b>ANEXOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	Versión	01
	<b>INTERNOS</b>	Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>5 de 20</b>

**ANEXO 5**

**REGLAMENTO SU CONTENIDO**

**Artículo 1. (Objeto).**

**Artículo 2. (Base Legal).**

**Artículo 3. (Ámbito de Aplicación).**

**Artículo 4. (Control).**

**Artículo 5. (Actualización).**

**Artículo 6. (Disposiciones a Reglamentar).**

**Artículo n. (xxxx)**

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <div style="text-align: center;">  </div>	VoBo. de Revisado por: <div style="text-align: center;">  </div>
---	--



**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>6 de 20</b>

**ANEXO 6**

**MANUAL SU CONTENIDO**

1. OBJETO.
2. FUNDAMENTO LEGAL.
3. DEFINICIONES.
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
5. CUERPO DEL DOCUMENTO
6. CONTROL DE DOCUMENTOS.
7. ANEXOS.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



Bo. de Revisado por:





**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	7 de 20

**ANEXO 7**

**PROCEDIMIENTO SU CONTENIDO**

1. OBJETO.
2. FUNDAMENTO LEGAL.
3. DEFINICIONES.
4. INSUMO.
5. CUERPO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	TIEMPO
1				
2				
...				
n				


6. PRODUCTO.
7. DIAGRAMA DE FLUJO.
8. INDICADOR
9. CONTROL DE DOCUMENTOS.
10. ANEXOS.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



	<b>ANEXOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	Versión	01
	<b>INTERNOS</b>	Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>8 de 20</b>

**ANEXO 8**



**INFORME**

**CITE: BTV/XXX/INF N°XXX/20XX**

**A:** Nombre  
**CARGO**

**VÍA:** Nombre  
**CARGO**



**DE:** Nombre  
**CARGO**


**REF.:** XXXXXXXXXXXX

**Fecha:** Ciudad, XX de XXXXXX de 20XX

- I. ANTECEDENTES.**
- II. DESARROLLO.**
- III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

XX/XX (iniciales de quien valida y elabora el informe)  
C.c./XXXX (destinatario de las copias del informe)  
Adj. XXXX (adjuntos si corresponde)

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

	<b>ANEXOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	Versión	01
	<b>INTERNOS</b>	Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>9 de 20</b>

**ANEXO 9**



**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**CITE: BTV/XXX/CI N°XXX/20XX**

**A:** Nombre  
**CARGO**

**VÍA:** Nombre  
**CARGO**

**DE:** Nombre  
**CARGO**

**REF.:** XXXXXXXXXXXX

**Fecha:** Ciudad, XX de XXXXX 20XX

De mi consideración: (SALUDO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (CUERPO DE LA NOTA)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (DESPEDIDA)


Firma

Nombre

Cargo

XX/XX (iniciales de quien valida y elabora la nota)  
C.c./XXXX (destinatario de las copias de la nota)  
Adj. XXXX (adjuntos si corresponde)

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

	<b>ANEXOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	Versión	01
	<b>INTERNOS</b>	Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>10 de 20</b>

**ANEXO 10  
NOTA EXTERNA**



**Bolivia tv**  
MÁS QUE UN CANAL

La Paz, XX de XXX del 20XX  
BTV/XXX/XXX/CE N°00XX/202X

Señor:  
XXXXXX  
**Cargo**  
**Institución**  
Dirección/Presente.-

REF. : XXXXXXXXXXXXXXX

De mi mayor consideración:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX


Firma  
Nombre  
Cargo

XX/XX (iniciales de quien valida y elabora la carta)  
C.c./XXXX (destinatario de las copias de la carta)  
Adj. XXXX (adjuntos si corresponde)

*[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]*



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

	<b>ANEXOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
	<b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	Versión	01
	<b>INTERNOS</b>	Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>11 de 20</b>

ANEXO 11



**INSTRUCTIVO**

**CITE: BTV/XXX/XXX/INST N°XXX/20XX**

**A:** Nombre  
**CARGO**

**DE:** Nombre  
**CARGO**

**REF.:** XXXXXXXXXXXX

**Fecha:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (SALUDO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (CUERPO DEL INSTRUCTIVO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (DESPEDIDA)

Firma  
Nombre  
Cargo

XX/XX (iniciales de quien valida y elabora el instructivo)  
C.c./XXXX (destinatario de las copias del instructivo)  
Adj. XXXX (adjuntos si corresponde)

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		de Revisado por:
		



**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	12 de 20

**ANEXO 12**



**CIRCULAR**

**CITE: BTV/XXX/CIR N°XXX/20XX**

**A:** Nombre  
**CARGO**

**DE:** Nombre  
**CARGO**

**REF.:** XXXXXXXXXXXX

**Fecha:** Ciudad, XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (SALUDO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (CUERPO DE LA CIRCULAR)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (DESPEDIDA)

Firma  
Nombre  
Cargo

XX/XX (iniciales de quien valida y elabora la circular)  
C.c./XXXX (destinatario de las copias de la circular)  
Adj. XXXX (adjuntos si corresponde)

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:







**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>13 de 20</b>

**ANEXO 13**

**MEMORÁNDUM**  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL**  
**CITE: BTV/XXX/MEMO N°XXX/20XX**



**Empresa Estatal de Televisión**  
**"BOLIVIA TV"**

Fecha: Ciudad, xx de xxxxxx de 20XX

**Señor(a):**  
Nombre del destinatario  
**CARGO**

Presente.-

REF. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (SALUDO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (CUERPO DEL MEMORÁNDUM)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX: (DESPEDIDA)

Firma  
Nombre  
Cargo

XX/XX (iniciales de quien valida y elabora el memorándum)  
C.c./XXXX (destinatario de las copias del memorándum)  
Adj. XXXX (adjuntos si corresponde)

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	14 de 20

**ANEXO 14**



**ACTA DE REUNIÓN**  
**CITE: BTV/XXX/AR N°XXX/20XX**

**OBJETIVO:**

--

**AGENDA:**

<b>Fecha de realización:</b>		<b>Lugar de realización:</b>	
<b>Hora de inicio:</b>		<b>Hora de finalización:</b>	

<b>Tema:</b>

**CONCLUSIONES:**


**COMPROMISOS:**

<b>N°</b>	<b>Compromiso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>

**ASISTENTES:**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Unidad Organizacional</b>	<b>Firma</b>

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



de Revisado por:





**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	15 de 20

**ANEXO 15**

**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio/Fin	Representa el inicio o fin de un proceso.
	Actividad/Operación	Representa la realización de una operación/actividad de un proceso.
	Documento	Representa un documento.
	Documento con copias	Representa un documento con copias.
	Conector dentro de página	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos dentro de una misma página.
	Conector fuera de la página	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos entre diferentes páginas.
	Archivo	Representa el archivo de documentos.
	Líneas de dirección de flujo	Une los símbolos señalados y la secuencia en que deben realizar las diferentes actividades.
	Alternativa de decisión	Punto del proceso donde se debe anotar una decisión entre dos o más alternativas.
	Base de datos	Se utiliza para la representación de una base de datos en un sistema informático.
	Medio magnético	Se utiliza para la representación de medios magnéticos (disco, CD, DVD, disco duro, memoria, etc.).

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:





**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	16 de 20

**FORMATO DIAGRAMA DE FLUJO**

Actor 1	Actor 2	Actor 3	Actor 4	Actor 5

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:





**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	17 de 20

**ANEXO 16**

**LISTADO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS N° XXX/20XX**

**FECHA: XXXXX**


N°	CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	TÍTULO NORMATIVO DEL DOCUMENTO	UNIDAD

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



	<b>ANEXOS</b> <b>REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b> <b>INTERNOS</b>	Código	R-BTV-UPP-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Marzo/ 2020
		N° de Páginas	<b>18 de 20</b>

## ANEXO 17

### CODIFICACIÓN DEL CITE DE DOCUMENTOS RECURRENTE

La codificación de los CITES tendrá la siguiente estructura:

1	2	3	4	5	6					
Sigla de la empresa	/	Cód. Área organizacional	/	Cód. Unidad dependiente <sup>1</sup>	/	Tipo de documento N°	/	Número correlativo	/	Año

Donde:

- Sigla de la empresa:** La sigla de la empresa en todos los casos será **BTV**.
- Área Organizacional:** Corresponde al código del Área Organizacional al que pertenece el responsable de elaboración del documento recurrente.
- Unidad dependiente:** En caso de que el documento recurrente sea generado dentro de una unidad dependiente, se deberá identificar la misma añadiendo barras diagonales. Para el caso de notas externas o instructivos que sean solicitadas por un área y requieran vayan firmadas por el Gerente General, deberá anotarse el área que lo solicitó (ver ejemplos al final de este anexo).

Área Organizacional	Código	Unidad dependiente	Código	Sub Unidad	Código
Gerencia General	<b>GG</b>	Todas	-	-	-
Gerencia Administrativa Financiera	<b>GAF</b>	Jefatura Administrativa	<b>JA</b>	Activos Fijos	AF
				Almacenes	ALM
				Contrataciones	CTR
				Mantenimiento Vehículos	MV
				Servicios Generales	SG
				Ventanilla Única	VU
		Jefatura Financiera	<b>JF</b>	Contabilidad	CNT
				Presupuestos	PPT
				Tesorería	TES
Jefatura de Recursos Humanos	<b>JRH</b>	-	-		
Gerencia de Informaciones	<b>GI</b>	Unidad de Multimedia	<b>UM</b>	-	-
Gerencia de Marketing y Ventas	<b>GMV</b>	-	-	-	-
Gerencia de Producción	<b>GP</b>	Dirección de Deportes y Creatividad	DDC	-	-
		Jefatura de Operaciones	JO	-	-
Gerencia Técnica	<b>GT</b>	Jefatura Técnica	JT	-	-

<sup>1</sup> Si fuera necesario se incluye el Código de la sub unidad.

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



**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	19 de 20

Área Organizacional	Código	Unidad dependiente	Código	Sub Unidad	Código
Dirección de Programación y Promoción	DPP	-	-	-	-
Dirección Jurídica Nacional	DJN	-	-	-	-
Unidad de Auditoría Interna	UAI	-	-	-	-
Unidad de Planificación y Proyectos	UPP	-	-	-	-
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	UTR	-	-	-	-
Regional Santa Cruz	RSCZ	-	-	-	-
Regional Cochabamba	RCBB	-	-	-	-
Regional Sucre	RSRE	-	-	-	-
Regional Cobija	RCBJ	-	-	-	-
Regional Tarija	RTJA	-	-	-	-
Regional Trinidad	RTDD	-	-	-	-
Regional Riberalta	RRIB	-	-	-	-
Regional Yacuiba	RYCB	-	-	-	-
Regional Oruro	RORU	-	-	-	-
Regional Potosí	RPOI	-	-	-	-

4. **Tipo de documento:** Se anotará el código del documento recurrente descritos en el Artículo 16, según el siguiente detalle:

Documento Recurrente	Código
Informe	INF
Comunicación Interna	CI
Instructivo	INST
Memorándum	MEMO
Nota/Carta Externa	CE
Circular	CIR
Acta	AR

5. **Número correlativo:** Se refiere al número correlativo del documento recurrente, generado internamente en cada área organizacional o unidad dependiente.
6. **Año:** Gestión en la cual se elabora el documento recurrente.

**Ejemplos de Codificación de CITE**

- Comunicación Interna de Gerencia de Informaciones: **CITE: BTV/GI/CI N°001/2020**
- Comunicación Interna del área de multimedia: **CITE: BTV/GI/UM/CI N°001/2020**
- Informe del área de Contrataciones: **CITE: BTV/GAF/JA/CTR/INF N°001/2020**

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



**ANEXOS**  
**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
**INTERNOS**

Código	R-BTV-UPP-01
Versión	01
Fecha de emisión	Marzo/ 2020
N° de Páginas	<b>20 de 20</b>

- Nota externa solicitada por la Unidad de Auditoría Interna que va firmada por el Gerente General: **CITE: BTV/GG/UAI/CE N°001/2020**
- Instructivo solicitado por la Gerencia Administrativa Financiera que va firmado por el Gerente General: **CITE: BTV/GG/GAFI/INST N°001/2020**
- Circular de la Jefatura de Recursos Humanos: **CITE: BTV/GAF/JRH/CIR N°001/2020**

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por: