



**Bolivia tv**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE  
DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES DE  
BOLIVIA TV**

Aprobado con Resolución Administrativa N° 081/2018  
La Paz, 31 de julio de 2018



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@boliviavt.bo

Cochabamba  
Pasaje Misael Saracho N°1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax: (591)-4-4437029  
(591)-4-4436895  
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  
santacruz@boliviavt.bo

Tarija  
Sevilla N°577 entre  
Madrid e Ingavi  
(frente Plazuela Urondo)  
Fono: (591)-4-66-58858  
Cel: (591) 72025679  
tarija@boliviavt.bo

Cobija  
Bolívar (Fina) 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

Óruro  
Velasco Gálvarro  
entre Rodríguez y León  
(Radio Bolivia, P3)  
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 Vasquez esp.  
Av. Juan de Dios Maldonado  
(entre Regio y Potosí)  
Fono: (591)-3-3560279  
Cel: (591) 71534251  
yacuiba@boliviavt.bo



Comercio esa 21 de Mayo  
Mercado Lourdes P3  
Cel: (591) 7197176  
yacuiba@boliviavt.bo



www.boliviavt.bo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 081/2018

La Paz, 31 de julio de 2018

### VISTOS:

El INFORME CITE: BTV/JPP/N° 062/2018 de 30 de julio de 2018; el INFORME LEGAL BTV/DJN/N° 665/2018 de 31 de julio de 2018; todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO:

Que mediante INFORME CITE: BTV/JPP/N° 062/2018 de 30 de julio de 2018, la Técnico en Organización, vía el Responsable de Proyectos, informa al Gerente General a.i., que el Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV, ha sido actualizado en el marco de la normativa actual sobre Inversión Pública emitida por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, así como en base a las observaciones de la Jefatura de Auditoría Interna, con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que se ajuste a las necesidades de BOLIVIA TV; por lo que solicita se deje sin efecto el Manual de Procedimientos Elaboración, Evaluación y Gestión de Proyectos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 060/2015 de 22 de abril de 2015, al haber quedado obsoleto e inaplicable.

Que mediante INFORME LEGAL BTV/DJN/N° 665/2018 de 31 de julio de 2018, la Dirección Jurídica Nacional concluye que en base a la solicitud efectuada y la normativa analizada, es viable la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del "Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV"; y que con su emisión, no se vulnera normativa legal vigente.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, se establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, habiendo sido complementado mediante Decreto Supremo N° 793 de 15 de febrero de 2011, que crea el Ministerio de Comunicación, cuyo Artículo 9 establece que esta Cartera de Estado ejercerá tuición sobre la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobadas mediante Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, señala que el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) es el conjunto de normas, instrumentos y procedimientos comunes para todas las entidades del sector público, mediante los cuales se relacionan y coordinan entre sí para formular, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar los proyectos de inversión pública que, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, constituyan las opciones más convenientes desde el punto de vista económico y social.

Que el Artículo 2 Inciso a. de las citadas Normas Básicas, establece como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) el lograr una eficiente asignación y administración de los recursos públicos destinados a la inversión, maximizando sus beneficios socio-económicos.

Que el Artículo 3 de dichas Normas Básicas señalan que son de aplicación obligatoria por parte de todas las entidades del sector público comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, que realizan actividades de inversión pública bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de todos los servidores públicos que participan en los diferentes procesos.

Que el Artículo 6 Inciso b) de las referidas Normas Básicas expresa que el Programa de Inversión Pública debe formar parte de la programación integral de las operaciones de las

entidades públicas, según lo señalado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que por su parte el Artículo 4 Inciso h) de la Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE N° 777 de 25 de enero de 2016, señala que el ámbito de aplicación del Sistema de Planificación Integral del Estado, comprende a las Empresas Públicas.

Que en fecha 12 de mayo de 2015, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial N° 115, aprueba el Reglamento Básico de Preinversión, cuyo Artículo 4 señala que el referido Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público que ejecuten proyectos de inversión pública incluidas las Empresas Públicas entre otras.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009, se 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 referido Decreto Supremo, otorga al Directorio de BOLIVIA TV, la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo el artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que en ese sentido el Artículo 11 Inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 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.

Que el Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV, fue elaborado en el marco de la normativa expuesta y que el mismo tiene como objetivo "Orientar y apoyar el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento y cierre de Proyectos, estableciendo procedimientos, que permitan llevar adelante los Proyectos, enmarcados en la normativa de Inversión Pública vigente, en beneficio de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV".

### POR TANTO:

El Gerente General a.i. de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", Juan José López Arratia en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009; y la Resolución Ministerial N° 101/2018 de 25 de mayo de 2018,

### RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

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

Cochabamba  
Pasaje Misael Saracho N°1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax:(591)-4-4437029  
(591)-4-4436895  
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra  
Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial J3  
Barrio YPFB Calle Penaco N° 20  
Fono:(591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Cel.:(591)-3-3119281  
santacruz@boliviavt.bo

Tarija  
Sevilla N°577 entre  
Madrid e Ingavi  
(frente Plazuela Uriondo)  
Fono:(591)-466-58858  
Cel.:(591) 72025679  
tarija@boliviavt.bo

Cobija  
Bolivar (Fina) 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)-4-4454734  
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro  
Velasco Galvarro  
entre Rodríguez y León  
(Radio Bolivia, P3)  
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 Vasquez esq.  
Av. Juan de Dios Maldonado  
(lado correo)  
Cel.:(591) 72844467  
riberalta@boliviavt.bo

Comercio  
Mercado  
Cel.:(591) 67197176  
vscubag@boliviavt.bo





Bolivia tv

La Paz

Av. Camacho Nº1485  
Edif. La Urbana P4  
Central Piloto:(591)-2-2187300  
Fono:(591)-2-2203404  
Fax:/(591)-2-2003973  
Casilla Nº 900  
lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho Nº1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax:(591)-4-4437029  
(591)-4-4436895  
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4º Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Barrio YPFB Calle Penoco Nº 20  
Fono:(591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax:(591)-3-3119281  
santacruz@boliviavt.bo

Tarija

Sevilla Nº577 entre  
Madrid e Ingavi  
(frente Plazuela Uriondo)  
Fono:(591)-466-58858  
Cel: (591)72986824  
tarija@boliviavt.bo

Cobija

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

Trinidad

Cipriano Baraca Nº32  
Fono:(591)-3-4629627  
Cel: (591) 72004699  
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca

España Nº145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono/Fax:(591)-4-6454734  
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro

Velasco Galvarro  
entre Rodríguez y León  
(Radio Bolivia, P3)  
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 Vasquez esq.  
Av. Juan de Dios Maldonado  
(lado correo)  
Cel: (591) 72844467  
riberalta@boliviavt.bo

Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P3  
Cel: (591) 67197176  
yacuiba@boliviavt.bo



**SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** el Manual de Procedimientos Elaboración, Evaluación y Gestión de Proyectos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 060/2015 de 22 de abril de 2015 y toda otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- INSTRUIR** a la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura de Planificación y Proyectos la publicación, difusión e implantación del Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese y archívese.

*Juan Jose Lopez Arratia*  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
BOLIVIA TV

ES COPIA FIEL DEL  
ORIGINAL

*Josmar Dacar Aramayo*  
DIRECTOR JURIDICO NACIV  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
"BOLIVIA TV"





## INFORME

CITE: BTV/JPP/N° 062/2018

A: Tec. Juan José López Arratia  
**GERENTE GENERAL a.i.**

DE: Lic. Eduardo Bolaños Flores  
**RESPONSABLE DE PROYECTOS**

Lic. Virginia Rivero Contreras  
**TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN**

REF.: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

FECHA: La Paz, 30 de Julio de 2018

---

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Jefatura de Planificación y Proyectos apoya en la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales a las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

### 1. ANTECEDENTES

Para elaborar el Proyecto del **Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV**, se ha considerado lo siguiente:

- En fecha 02 de Julio de 2018 mediante Comunicación Interna con CITE: BTV/JPP/N° 093/2018, dirigida a las Áreas Involucradas: Gerencia Técnica, Gerencia de Producción, Gerencia de Informaciones, Gerente Administrativo Financiero, Dirección Jurídica Nacional y Dirección de Programación y Promoción, se remite el Proyecto del Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV actualizado, solicitando la Conformidad al mismo.
- Se realiza la reiteración de la solicitud de Conformidad en fecha 11 de Julio de 2018 mediante Comunicación Interna con CITE: BTV/JPP/N° 099/2018, dirigida a las Áreas Involucradas.
- Se recibe la conformidad por parte de las Áreas y se subsana las observaciones realizadas.



## 2. BASE LEGAL

Las disposiciones legales que sirven de base legal al **“Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV”**, son:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c. Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.
- d. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, que dispone la creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- f. Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996.
- g. Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 528 del 12 de junio de 1997.
- h. Reglamento Básico de Preinversión, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 115 del 12 de mayo de 2015.

## 3. ANÁLISIS

De acuerdo a observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, en Informes BOLIVIA TV – UAI N° 007/2017: Auditoría Especial al Proyecto “Fase I” y BOLIVIA TV – UAI N° 008/2017: Auditoría Especial al Proyecto “FASE II”, se recomienda realizar la modificación y actualización del **“Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV”**,

Por otro lado se ha actualizado el documento en general, en el marco de la normativa actual sobre Inversión Pública emitida por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que se ajuste a las necesidades de BOLIVIA TV, el cual tiene por objetivo:

*“Establecer Orientar y apoyar el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento y cierre de Proyectos, estableciendo procedimientos, que permitan llevar adelante los Proyectos, enmarcados en la normativa de Inversión Pública vigente, en beneficio de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV”.*

Por lo indicado y en cumplimiento a las observaciones realizadas por la Jefatura de Auditoría Interna y la normativa actual sobre Inversión Pública, se deja sin efecto el Manual de Procedimientos Elaboración, Evaluación y Gestión de Proyectos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución Administrativa N° 060/2015 de 22 de abril de 2015, quedando obsoleto e inaplicable en su totalidad.



#### 4. CONCLUSIÓN

Por lo manifestado, se procedió a la modificación y actualización del Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV, en coordinación con las áreas involucradas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### 5. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda remitir el presente Informe del Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del Informe Jurídico correspondiente y la Aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad.



Lic. Eduardo Bolaños Flores  
RESPONSABLE DE PROYECTOS  
BOLIVIA T.V.



Lic. Edelice Virginia Rivero Contreras  
TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN  
JEFATURA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
BOLIVIA TV

EBF/VRC  
C.C. / Archivo  
Adj. /3 ejemplares Manual



BoliviaTV

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)-4-4436895  
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  
santacruz@boliviavt.bo

Tarija  
Sevilla N° 577 entre  
Madrid e Ingavi  
(frente Plazuela Uriondo)  
Fono: (591)-466-58858  
Cel.: (591) 72986824  
tarija@boliviavt.bo

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

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

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

Oruro  
Velásco Galvarro  
entre Rodríguez y León  
(Radio Bolivia, P 3)  
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  
ptosi@boliviavt.bo

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

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

www.boliviavt.bo



## INSTRUCTIVO BTV GAF/RR.HH. N° 049/2018

**DE:** Lic. Blanca Pamela Agudo Antezana  
**GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**A:** GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE AREAS, RESPONSABLES DE AREAS,  
PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

**REF.:** **SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, Y CIERRE DE PROYECTOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV.**

**FECHA:** La Paz, 29 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Se comunica a las Áreas Organizacionales dependientes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia Tv, que mediante Resolución Administrativa N° 081/2018 de 31 de julio del año en curso, aprueba el Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Telecomunicaciones de BOLIVIA TV, por lo que se remite fotocopia simple de dicho Manual para su conocimiento y estricto cumplimiento.

El incumplimiento de la presente comunicación, generará responsabilidades señaladas en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

Lic. B. Pamela Agudo Antezana  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Empresa Estatal de Televisión  
"Bolivia TV"

BPAA/GFV/mvg  
C.c. Arch.

Haciendo Historia



Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
BOLIVIA TV

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV

Código: MP-JPP-PTIP-03  
Páginas: 0 de 25  
Versión: 02  
Fecha de emisión: JULIO-2018

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	1
5.	RESPONSABLES.....	4
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
7.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	7
8.	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	7
9.	PRODUCTOS NECESARIOS.....	8
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
11.	FLUJOGRAMA.....	20
12.	CUADRO DE CAMBIOS.....	25

### CUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN:

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Eduardo Bolaños Flores	Responsable de Proyectos		<i>Lic. Eduardo Bolaños Flores</i> RESPONSABLE DE PROYECTOS BOLIVIA T.V.
Revisado por:	Juan José López Arratía	Gerente Técnico a.i.		<i>Juan José López Arratía</i> GERENTE TÉCNICO a.i. EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Jimmy Cruz Osinaga	Gerente de Informaciones		<i>Jimmy Cruz Osinaga</i> GERENTE DE INFORMACIONES Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Pamela Agudo Antezana	Gerente Administrativa Financiera		<i>Lic. B. Pamela Agudo Antezana</i> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Josmar Dacar Aramayo Díaz	Director Jurídico Nacional		<i>Josmar Dacar Aramayo Díaz</i> DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Virginia Rivero Contreras	Técnico en Organización		<i>Lic. Edelize Virginia Rivero Contreras</i> TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN JEFATURA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV
Aprobado por:	Juan José López Arratía	Gerente General a.i.		<i>Juan José López Arratía</i> GERENTE GENERAL a.i. EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

## **1. OBJETIVO**

Orientar y apoyar el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento y cierre de Proyectos, estableciendo procedimientos, que permitan llevar adelante los Proyectos, enmarcados en la normativa de **Inversión Pública** vigente, en beneficio de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

## **2. ALCANCE.**

Este manual es de aplicación obligatoria para la elaboración, ejecución, seguimiento y cierre de Proyectos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

## **3. BASE LEGAL.**

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c. Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.
- d. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, que dispone la creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- f. Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996.
- g. Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 528 del 12 de junio de 1997.
- h. Reglamento Básico de Preinversión, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 115 del 12 de mayo de 2015.

## **4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.**

### **4.1. Abreviaturas**

- a. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro.
- b. **EDTP:** Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.
- c. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d. **SISIN WEB:** Sistema de Información Sobre Inversiones - Vía Web.
- e. **TDRs:** Términos de referencia.



- f. **TIR:** Tasa interna de retorno.
- g. **EDTP:** Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.
- h. **VAN:** Valor actual (presente) neto privado.
- i. **VANS:** Valor Actual Neto Socioeconómico.
- j. **VIPFE:** Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

#### 4.2. Definiciones

- a. **Actividad:** Es un conjunto de acciones físicas o mentales, afines y sucesivas para ejecutar una actividad o labor determinada.
- b. **Área Organizacional:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes y en el Manual de Organización y Funciones cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.
- c. **Diagrama de flujo:** Es la expresión gráfica resumida de las etapas de un procedimiento, en forma ordenada y secuencial, que incluye los puestos que intervienen. Está representada por símbolos convencionalmente establecidos para representar las tareas que forman parte de un procedimiento, de forma simple y puntual para facilitar la comprensión del procedimiento.
- d. **Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social que requiere atención.
- e. **Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- f. **Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- g. **Ejecución de Proyectos:** De acuerdo a las Normas Básicas de Inversión Pública, comprende desde la decisión de ejecutar el Proyecto y se extiende hasta que se termina su implementación y el mismo está en condiciones de iniciar su operación.
- h. **Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un Proyecto, plan u Organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
- i. **Evaluación de Proyectos:** Es un proceso que procura determinar, de la manera más significativa y objetiva posible, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de actividades a la luz de objetivos específicos.

- j. **Evaluación ex-post de Proyectos:** Es la evaluación de procesos o evaluación continua como la de impactos, entendiéndose la primera como aquella que evalúa el conjunto de actividades que se realizan para tratar de alcanzar el objetivo deseado.
- k. **Forma o Formato:** Modo de presentación que contiene datos fijos.
- l. **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Entidad de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
- m. **Gestión del Proyecto:** Es la disciplina de planear, organizar, asegurar y coordinar recursos y personas para cumplir con los objetivos propuestos y criterios de éxito de los Proyectos. Un Proyecto es un conjunto de actividades relacionadas para lograr un fin específico, con un comienzo y fin claros, sujeto a tres "restricciones" principales: Tiempo, Presupuesto y Alcance.
- n. **Proceso:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.
- o. **Procedimiento:** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando de forma clara y precisa ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? se realiza cada una de las actividades.
- p. **Programa:** Es un conjunto de Proyectos, agrupados en forma homogénea y lógica, que permitirá una optimización en la aplicación de recursos. A su vez la implantación de un programa significa una modificación de las condiciones de la realidad de la sociedad o del estado, y en la existencia propia de naciones e individuos.
- q. **Proyecto:** Un Proyecto es un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de resolver problemas, en un tiempo y lugar geográfico determinado. En su forma implantada, un Proyecto consiste en una unidad de producción o de generación de bienes o servicios, empleando una técnica determinada y una combinación particular de factores.
- r. **Tarea:** Acciones físicas, mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.
- s. **Unidad Organizacional:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.
- t. **Unidad Responsable:** Órgano administrativo o académico que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

## 5. RESPONSABLES.

### 5.1. Máxima Autoridad Ejecutiva de BOLIVIA TV, es responsable de:

- a. Instruir el inicio de la formulación o elaboración del Proyecto en su fase de Preinversión a la Jefatura de Planificación y Proyectos.
- b. Revisar y observar el documento Proyecto en su fase de Preinversión.
- c. Instruir a las áreas relacionadas con el Proyecto su participación en el marco de las funciones de cada una, para la fase de Preinversión.
- d. Remitir el Proyecto a conocimiento del Directorio.
- e. Aprobar el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión EDTP para su ejecución.
- f. Coadyuvar en la gestión del financiamiento en los niveles correspondientes.
- g. Suscribir el convenio de financiamiento con el Organismo Financiador.
- h. Aprobar la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- i. Controlar la ejecución técnica, física y financiera de los Proyectos, de acuerdo a los informes de la Unidad Ejecutora y la Jefatura de Planificación y Proyectos.
- j. Firmar los reportes SISIN de acuerdo a la normativa de inversión pública y remitir a las instancias correspondientes;
- k. Instruir el inicio de las auditorias para el cierre de Proyectos.
- l. Solicitar certificado de conclusión o cierre de Proyecto al Organismo Financiador.
- m. Otras actividades en el marco de sus competencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y los convenios de financiamiento.

### 5.2. Jefatura de Planificación y Proyectos, es responsable de:

- a. Elaborar el informe de condiciones previas en el marco del Reglamento de Preinversión.
- b. Elaborar o gestionar la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión en la fase de Preinversión, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y en coordinación con la Unidad promotora o solicitante y áreas relacionadas con el Proyecto.
- c. Dependiendo de la complejidad del Proyecto y personal especializado, sugerir la contratación de servicios para el diseño del EDTP por parte de un tercero, en el marco de la normativa de contrataciones mediante Informe justificado y análisis de costo beneficio.
- d. Socializar el Proyecto con las áreas relacionadas para su revisión /ajustes.
- e. Remitir el documento Proyecto o Estudio de Diseño Técnico de Preinversión EDTP, a través de la Gerencia General a la Entidad u Organismo Financiador para su consideración y aprobación.
- f. Posterior a la aprobación por parte del Organismo Financiador, solicitar la aprobación del documento Proyecto EDTP a través de la instancia correspondiente (MAE o Directorio).
- g. Sugerir la estructura de la Unidad Ejecutora del Proyecto a la MAE en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- h. Remitir con nota oficial a la Entidad u Organismo Financiador el Proyecto aprobado para la suscripción o firma de Convenios correspondiente.
- i. Remitir a la Unidad Ejecutora el Proyecto o Estudio de Diseño Técnico de Preinversión EDTP, y coordinar los trámites de transferencia e inscripción del presupuesto ante el Ministerio cabeza de Sector, Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otro para su registro en el Presupuesto General del Estado.

- j. Incluir el Proyecto aprobado en el Programa Operativo Anual de la Empresa de Televisión BOLIVIA TV.
- k. Coordinar y remitir mensualmente al VIPFE la ejecución del Proyecto a través del SISIN WEB.
- l. Realizar el control y supervisión a la Unidad Ejecutora de acuerdo a cronograma físico y financiero de administración del Proyecto, solicitando información periódica en formatos establecidos, así como verificación física o in situ.
- m. Realizar informes periódicos de monitoreo y seguimiento dirigido a la Máxima Autoridad sobre la ejecución del Proyecto, realizando recomendaciones y/o ajustes sobre el mismo, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados por el Proyecto.
- n. Revisar el Informe Final del Proyecto.
- o. Otras actividades en el marco de sus competencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y los convenios de financiamiento.

**5.3. Unidad Ejecutora (es la unidad o área organizacional creada para la ejecución del Proyecto), es responsable de:**

- a. Desarrollar el Plan de Administración del Proyecto con base al EDTP.
- b. Administrar el Proyecto hasta su conclusión final.
- c. Remitir la información detallada de la ejecución física y financiera del Proyecto a la Jefatura de Planificación y Proyectos y las instancias que correspondan en el marco del Convenio de Financiamiento y otras disposiciones inherentes al Proyecto.
- d. Atender y supervisar los riesgos y las medidas correctivas, recomendadas durante la ejecución del Proyecto.
- e. Supervisar la ejecución técnica, física y financiera de los Proyectos, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia y al EDTP del Proyecto.
- f. Remitir al VIPFE la ejecución física y financiera del Proyecto en el marco de las disposiciones de Inversión Pública vigentes en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos.
- g. Constituirse en la Unidad Solicitante para la contratación de bienes, obras y/o servicios, así como elaborar o ajustar los términos de referencia o especificaciones técnicas de acuerdo al EDTP.
- h. Integrar las comisiones de calificación y recepción, efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos suscritos.
- i. Durante la ejecución e implementación del Proyecto, realizar la modificación o reformulación física y financiera del Proyecto de acuerdo a procedimientos establecidos con el Organismo Financiador, justificadas mediante informe detallado y fundamentado, las cuales deben ser aprobados por el Organismo Financiador.
- j. Realizar las modificaciones presupuestarias del Proyecto en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, durante la ejecución del Proyecto si corresponde.
- k. Llevar la contabilidad del Proyecto, de acuerdo a Normas de Contabilidad locales y principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y procedimientos del Organismo Financiador.
- l. Solicitar de acuerdo a Convenio de Financiamiento, las auditorías respectivas al Proyecto a través de la MAE para el cierre del Proyecto.

- m. Iniciar la fase de cierre de los Proyectos de acuerdo a Convenio de Financiamiento y Adendas suscritas u otras disposiciones inherentes al Proyecto.
- n. Realizar el informe final del Proyecto, sobre la base de la información física, presupuestaria y financiera, para su posterior presentación al Organismo Financiador.
- o. Solicitar el cierre definitivo del Proyecto, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos.
- p. Otras actividades en el marco de sus competencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y los convenios de financiamiento.

#### **5.4. Dirección Jurídica Nacional, es responsable de:**

- a. Coadyuvar en la gestión y suscripción de convenios, adendas a convenios, contratos u otros durante las fases de Preinversión, ejecución y cierre de los Proyectos.
- b. Elaborar Proyectos de Decreto Supremo en el marco de la normativa de inversión pública y normativa vigente.
- c. Elaborar convenios, contratos y resoluciones para la viabilización, y ejecución del Proyecto ante el Organismo Financiador e instancias correspondientes.
- d. Otras actividades en el marco de sus competencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y los convenios de financiamiento.

#### **5.5. Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de:**

- a. Coadyuvar con la Unidad Ejecutora a través de la Jefatura Financiera, los trámites de transferencia de recursos, inscripción del presupuesto y modificaciones presupuestarias de acuerdo a procedimiento y necesidades para la ejecución del Proyecto.
- b. Aperturar una Libreta Única por Proyecto en la CUT.
- c. Coadyuvar con la Unidad Ejecutora a través de la Jefatura Administrativa (Área de Contrataciones) con los requerimientos de adquisición de bienes, consultorías y servicios, así como los procedimientos de registro de activos de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- d. Coadyuvar con la Unidad Ejecutora a través de la Jefatura Financiera, con el pago de los procesos de compra o contratación, de acuerdo a procedimientos vigentes.
- e. Realizar el seguimiento financiero al Proyecto, manteniendo información documentada que podrá ser solicitada a esta gerencia, sobre los siguientes aspectos entre otros:
  - Libreta CUT del Proyecto.
  - Detalle de pagos efectuados.
  - Ejecución Presupuestaria de recursos y gastos.
  - Registro y control de Activos por Proyecto.
- f. Otras actividades en el marco de sus competencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y los convenios de financiamiento.

### **6. POLÍTICA DE OPERACIÓN.**

- I. Es responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas, cumplir y hacer cumplir las presentes políticas y procedimientos.

- II. El financiamiento de los Proyectos deberán enmarcarse en la normativa de inversión pública del Estado Plurinacional de BOLIVIA y gestionarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- III. Los Proyectos gestionados, deberán considerar las políticas específicas del Organismo Financiador y sus procedimientos.
- IV. La ejecución financiera del Proyecto deberá realizarse bajo Normas de Auditoría Gubernamental NAG, Normas Internacionales de Contabilidad NIC, Normas de contabilidad local y principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- V. Todas las áreas de BOLIVIA TV relacionadas con los Proyectos gestionados y en ejecución, deberán prestar su colaboración y coadyuvar con la Unidad Ejecutora de los Proyectos en el marco de sus funciones y competencias.
- VI. Con el propósito de generar conocimiento sobre los Proyectos, se deberán establecer los mecanismos para una adecuada internalización de las lecciones aprendidas y experiencias logradas.
- VII. Para una adecuada ejecución y administración del Proyecto se considerará en todos los casos una Unidad Ejecutora de Proyecto con el personal técnico necesario para la administración del Proyecto, bajo dependencia de la Gerencia General o la Jefatura de Planificación y Proyectos, que podrá contar con una estructura funcional o matricial, dependiendo de las características del Proyecto, recursos disponibles y otros criterios válidos en el marco del sistema de organización administrativo de BOLIVIA TV.
- VIII. Para la actualización del presente manual, y de acuerdo a las áreas de conocimiento sobre Proyectos relacionados a los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los Proyectos, se podrán considerar las mejores prácticas y guías sobre la gestión y administración de Proyectos (PMBOK, PRINCE, otros), así como normativa específica reciente sobre inversión pública.

## **7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento del presente Manual, de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 – Decreto Supremo 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus Decretos Reglamentarios.

## **8. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.**

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

Las modificaciones al presente manual deberán ser actualizadas por la Jefatura de Planificación y Proyectos y aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE.

## 9. PRODUCTOS NECESARIOS

Para la elaboración o formulación del Proyecto, ejecución, monitoreo y cierre de los Proyectos son necesarios los siguientes productos:

- Para la fase de Preinversión el Informe de Condiciones Previas de acuerdo al Reglamento de Preinversión Resolución Ministerial N° 115.
- La fase de Preinversión concluirá con el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión EDTP de acuerdo al Reglamento de Preinversión Resolución Ministerial N° 115.
- En la fase de ejecución se deberá contar con el Plan de Administración del Proyecto con base al EDTP.
- Para la ejecución se contarán con los informes de seguimiento y monitoreo de avance físico y financiero de los Proyectos e Informes finales (ejemplo técnico, administrativo y financiero).
- Para el cierre de los Proyectos se deberá contar con el Informe Final del Proyecto.
- Los proyectos deberán contar con los Informes de Auditoría a los Proyectos de acuerdo a Convenio de Financiamiento.
- Acta de Cierre o Certificado de Cumplimiento de Convenio, si fuere el caso de acuerdo a Convenio de financiamiento suscrito.

## 10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Se realizará la descripción de los siguientes procedimientos:

1. Elaboración de Proyectos.
2. Ejecución y Administración de Proyectos
3. Cierre de Proyectos

### 10.1. PROCEDIMIENTO MP-JPP-PTIP-01-01. ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Unidad Promotora del Proyecto / Jefe de Planificación y Proyectos	Sugiere una idea de Proyecto de acuerdo a un pre diagnóstico o cuando surge la necesidad del mismo, el cual enviará a la Gerencia General mediante nota adjuntando la "IDEA DE PROYECTO", con el visto bueno del Gerente General se remitirá a la Jefatura de Planificación y Proyectos para su análisis y formulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nota.</li> <li>➤ Pre diagnóstico Idea de Proyecto.</li> </ul>	2 días
2.	Jefe de Planificación y Proyectos	Recibe nota u hoja de ruta adjunta, revisa la información y deriva al Responsable de Proyectos para que se elaboré en primera instancia el Informe de Condiciones Previas (RM N° 115) si corresponde, donde se establecerá el alcance de estudios y requerimientos necesarios para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión EDTP, es decir las condiciones legales, técnicas, ambientales u otras así como los responsables para estos estudios u otros (unidades solicitantes).	Informe de Condiciones Previas	15 días

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		Para los casos necesarios dependiendo del tipo de Proyecto y su complejidad, bajo un criterio de costo y beneficio, el Informe de Condiciones Previas podrá recomendar la terciarización del diseño del Proyecto EDTP en su totalidad (contratación de servicio de consultoría), o requerimientos específicos de contrataciones (consultorías de línea o por producto) y las áreas responsables para su contratación y se establecerá un cronograma tentativo para la elaboración del EDTP. Este Informe se derivará a la Gerencia General.		
3.	Gerente General	<p>Revisa, sugiere ajustes y aprueba el Informe de Condiciones Previas (RM N°115) mediante un VoBo, e instruye a las áreas o unidades relacionadas la ejecución de los estudios y requerimientos o condiciones previas recomendadas en el Informe, para la formulación del EDTP y el presupuesto de Preinversión. Se pronunciará sobre la mejor forma de encarar el EDTP, es decir la terciarización del EDTP, o su diseño por parte de BOLIVIA TV.</p> <p>El Informe de Condiciones Previas podrá ser remitido a otras instancias si así lo considera conveniente.</p>	Legajo ICP	15 días
4.	Responsable de Proyectos	<p>En caso que el diseño del EDTP sea por parte de la empresa, una vez se cuenten con los estudios y condiciones previas requeridas, elabora el "EDTP" Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, que se la realizará en coordinación con las unidades o áreas relacionadas con la necesidad o problema a resolver; de acuerdo a los formatos establecidos en el Reglamento de Preinversión (tipologías de Proyectos y formatos), el Organismo Financiado y el Ministerio cabeza de sector, el cual podrá contener la siguiente información (NO se cuenta con un formato para Proyectos de Telecomunicaciones emitidos por el órgano rector VIPFE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos Generales del Proyecto</li> <li>➤ Marco Legal</li> <li>➤ Diagnóstico Situacional, Diagnóstico de la situación que motiva considerar el Proyecto, debido a una necesidad insatisfecha, justificado el problema a solucionar o la potencialidad a desarrollar con el Proyecto. Para este efecto, se deben utilizar enfoques e instrumentos metodológicos para identificar de forma adecuada la solución de un problema - Proyecto de manera participativa con los involucrados.</li> <li>➤ Estudio de Mercado (Unidad Demandante del Proyecto), que considere el análisis de la oferta y demanda del bien o servicio que el Proyecto generará.</li> <li>➤ Tamaño y Localización del Proyecto.</li> <li>➤ Definición de la Situación "Sin Proyecto", que consiste en establecer lo que pasaría en el caso de no ejecutar el Proyecto, considerando la mejor utilización de los recursos disponibles.</li> <li>➤ Ingeniería del Proyecto - Análisis de la ingeniería del Proyecto en el que se realice el planteamiento de las alternativas técnicas de solución y se seleccione la alternativa más adecuada desde el punto de vista técnico, económico, social, ambiental y legal, e identifiquen y estimen los beneficios y costos (de inversión y operación) del Proyecto.</li> <li>➤ Detalle de Inversiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión detallada de maquinaria.</li> <li>• Inversión detallada en equipo accesorio.</li> </ul> </li> </ul>	Legajo EDTP	Según cronograma de Informe de Condiciones Previas

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión detallada en construcciones y obras civiles.</li> <li>• Inversión detallada en muebles y enseres.</li> <li>• Inversión detallada en vehículos.</li> <li>• Inversión detallada en equipo de administración y control interno.</li> <li>• Inversión detallada en equipo de manejo ambiental.</li> <li>• Inversión detallada en activo diferido.</li> <li>• Inversión detallada en activo circulante.</li> <li>• Presupuesto de inversiones.</li> <li>• Calendario de ejecución de inversiones.</li> <li>• Composición de las posibles fuentes de financiamiento.</li> </ul> <p>➤ Estudios técnicos requeridos dependiendo de los alcances del Proyecto (Estudio de suelos, cálculo estructural, estudios de cobertura, diseño de planos u otros)</p> <p>➤ Especificaciones técnicas, administrativas y operacionales del Proyecto, para Proyectos menores.</p> <p>➤ Ficha Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental, si fuere el caso.</p> <p>➤ Consulta social con los beneficiarios del Proyecto, si corresponde.</p> <p>➤ Marco Lógico del Proyecto.</p> <p>➤ Estructura Organizacional para la ejecución del Proyecto.</p> <p>➤ Evaluación socioeconómica y financiera privada (metodología que mejor se adapte al Proyecto en telecomunicaciones) considerando indicadores rentabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor actual (presente) neto (VAN) privado.</li> <li>• Tasa interna de retorno.</li> <li>• Relación beneficio costo.</li> <li>• Índice de rentabilidad.</li> <li>• Costo Eficiencia.</li> <li>• Valor Actual Neto Socioeconómico (VANS).</li> </ul> <p>Nota: el principal indicador en la evaluación social, es la relación beneficio costo, ya que se trata de un indicador expresamente elaborado para la evaluación social de Proyectos.</p> <p>➤ Análisis de sensibilidad de las variables que inciden directamente en la rentabilidad del Proyecto que variarán de acuerdo al tipo de Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del riesgo e incertidumbre del Proyecto</li> <li>• Análisis de sensibilidad.</li> </ul> <p>➤ Conclusiones del EDTP.</p> <p>La información necesaria para la realización de este estudio, se debe obtener de fuentes primarias, las cuales deben citarse con precisión. Cabe mencionar que el contenido del Proyecto podrá variar en función a los requerimientos y reglamentación del Órgano Rector VIPFE, Organismos Financiador o la Cabeza de Sector.</p>		

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
5.	Responsable de Proyectos	<p>En caso de optar por la terciarización del EDTP, elaborará los términos de referencia para la consultoría por producto respectivo, en coordinación con las áreas técnicas relacionadas, y se convertirá en contraparte de la consultoría (área solicitante) pudiendo ser compartida esta función con el área promotora del Proyecto, u otra área técnica si se viera por conveniente.</p> <p>Realizará la supervisión de la consultoría por producto de acuerdo a los términos de referencia y emitirá la conformidad a la entrega final del producto o EDTP previa socialización y validación con las áreas técnicas relacionadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Términos de referencia para el EDTP</li> <li>➤ Legajo EDTP</li> </ul>	Según TDRs.
6.	Jefe de Planificación y Proyectos	Elaborado el Proyecto EDTP por la Jefatura de Planificación y Proyectos o a través de un servicio de consultoría por producto, se envía mediante nota a la Gerencia General para su revisión y socialización con las áreas o unidades relacionadas, para la validación final del Proyecto en el área de su competencia.	Legajo EDTP	5 Días
7.	Unidades de BOLIVIA TV	Revisan, observan y/o complementan mediante Informe para su consideración y ajustes si corresponde y remite a la Jefatura de Planificación y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legajo.</li> <li>➤ Resultados de la consulta</li> </ul>	10 días
8.	Jefe de Planificación y Proyectos	Realiza los ajustes requeridos o solicita a la consultora dichos ajustes según corresponda para la presentación del EDTP Final. Posteriormente se remite con Proyecto de Nota a la Gerencia General para su envío a la instancia de financiamiento correspondiente (Ministerio cabeza de sector, Organismo Financiado u otro), o para la búsqueda de financiamiento de acuerdo a procedimiento de inversión pública a través del VIPFE (programa de financiamiento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legajo,</li> <li>➤ Resultados de la consulta social</li> </ul>	10 días
9.	Gerente General	Realizada la validación y socialización del Proyecto con el VoBo respectivo, remite con Nota el Proyecto EDTP al VIPFE en caso de requerimiento de financiamiento, o al Organismo Financiado por ejemplo al Ministerio de Comunicación de sector para su aprobación.	Legajo	2 días
10.	Organismo Financiado	Revisa en los plazos establecidos, aprueba mediante Informes el Proyecto u observa y devuelve para los ajustes, si corresponde.	Legajo EDT	---
11.	Gerente General	Recepciona y remite el documento Proyecto aprobado y/o con observaciones del Organismo Financiado, para sus ajustes y remite a la Jefatura de Planificación y Proyectos.	Legajo	2 días
12.	Jefe de Planificación y Proyectos	<p>En el caso de ajustes u observaciones realiza estos en el EDTP y se envía nuevamente el Proyecto (pasos 8 y 9).</p> <p>En caso de aprobación por el Organismo Financiado según su normativa interna, y previo conocimiento del Directorio de Bolivia TV, elabora informe técnico y deriva a la Dirección Jurídica para el Informe Jurídico respectivo, para la aprobación del Proyecto por la instancia resolutoria correspondiente.</p>	Legajo	15 días  2 días

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
13.	Director(a) Jurídico Nacional	Elabora el Informe Jurídico para la aprobación del Proyecto por la instancia correspondiente.	Informe	5 días
14.	Gerente General	Aprueba el Proyecto mediante Resolución expresa y remite un ejemplar del mismo a la Jefatura de Planificación y Proyectos, e instruye a la Dirección Jurídica la elaboración, o la revisión del Convenio de Financiamiento para la suscripción del mismo y los procedimientos legales respectivos para efectivizar el financiamiento (elaboración o revisión de Decretos, resoluciones Ministeriales u otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legajo.</li> <li>➤ Resolución de aprobación del Proyecto</li> </ul>	5 días
15.	Director(a) Jurídico Nacional	Revisa y elabora el Convenio de Financiamiento y otros instrumentos legales necesarios y recomienda la suscripción del mismo.	Convenio	5 días
16.	Gerente General	Suscribe Convenio de Financiamiento u otro con el Organismo Financiador para la ejecución del Proyecto.	Convenio	5 días
17.	Gerente General	Instruye a la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura de Planificación y Proyectos iniciar los procedimientos para la transferencia, e inscripción de los recursos de financiamiento de acuerdo a normativa vigente.  Asimismo, instruye la contratación o designación del personal de la Unidad Ejecutora para el Proyecto de acuerdo a la estructura organizacional recomendada en el EDTP (Estructura Organizacional Funcional o Matricial).	Según procedimientos administrativos	---
18.	Jefe Planificación y Proyectos/ Jefe Financiero	La Jefatura Financiera y la Jefatura de Planificación y Proyectos en coordinación mutua, gestionarán la transferencia de los recursos e inscripción del Proyecto en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN), en el POA y Presupuesto General del Estado (PGE).	Según procedimientos administrativos	---
19.	Coordinador(a) de Proyecto de la Unidad Ejecutora	Comienza la ejecución e implementación del Proyecto de inversión a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto.	Inicio ejecución	---

## 10.2. PROCEDIMIENTO MP-JPP-PTIP-01-02. EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Coordinador(a) de Proyecto	Una vez aprobado el Proyecto por las instancias que correspondan y previo a la iniciación, el/la coordinador(a) del Proyecto deberá formular y presentar un Plan de Administración del Proyecto con base al EDTP.  Como herramienta específica, este deberá contener de manera referencial y no limitativa:  a) <b>Gestión de la integración del Proyecto</b> , incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyecto</li> <li>➤ Plan de administración y cronograma de ejecución</li> </ul>	---

	<p>y coordinar los diversos procesos y actividades de la administración de los Proyectos, dentro de los grupos de procesos. En el contexto del Administrador del Proyecto, la integración incluye características de unificación, consolidación, articulación, así como las acciones integradoras que son cruciales para la terminación del Proyecto, la gestión exitosa de las expectativas de los interesados y el cumplimiento de los requisitos. La gestión de la integración del Proyecto implica tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos, balancear objetivos y alternativas contrapuestas, y manejar las interdependencias entre las áreas elaboradoras, demandantes y ejecutoras del Proyecto.</p> <p>b) <b>Gestión del alcance del Proyecto</b>, incluye los procesos necesarios para garantizar que el Proyecto incluya todo (y únicamente todo) el trabajo requerido para completarlo con éxito. El objetivo principal de la gestión del alcance del Proyecto es definir y controlar qué se incluye y qué no se debe incluir en el Proyecto.</p> <p>c) <b>Gestión del tiempo del Proyecto o cronograma de ejecución</b>, incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del Proyecto a tiempo.</p> <p>d) <b>Gestión de los costos del Proyecto</b>, incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el Proyecto con el presupuesto aprobado, esto en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>e) <b>Gestión de la calidad del Proyecto</b>, incluye los procesos y actividades de organización de la Unidad Ejecutora del Proyecto que determinarán responsabilidades, objetivos y políticas de calidad, a fin de que el Proyecto satisfaga las necesidades para la cuales fue emprendido. Implementa el sistema de gestión de calidad por medio de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el Proyecto, según corresponda.</p> <p>f) <b>Gestión de los recursos humanos del Proyecto</b>, incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo del Proyecto. El equipo del Proyecto está conformado por aquellas personas a las que se les han asignado roles y responsabilidades para completar el Proyecto. El tipo y la cantidad de miembros del equipo del Proyecto pueden variar con frecuencia, a medida que el Proyecto avanza.</p> <p>Los miembros del equipo del Proyecto también pueden denominarse personal del Proyecto. Si bien se asignan roles y responsabilidades específicos a cada miembro del equipo del Proyecto, la participación de todos los miembros en la toma de decisiones y en la planificación del Proyecto puede resultar beneficiosa.</p>		
--	---	--	--

		<p>g) <b>Gestión de las comunicaciones del Proyecto</b>, incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del Proyecto sean adecuados y oportunos. Los Ejecutores del Proyecto pasan la mayor parte del tiempo comunicándose con los miembros del equipo, (Ministerio de Comunicación, VIPFE a través del SISIN web y otros interesados en el Proyecto) tanto si son internos (en todos los niveles de la organización) como externos a la misma. Una comunicación eficaz crea un puente entre los diferentes interesados involucrados en un Proyecto, conectando diferentes entornos culturales y organizacionales, diferentes niveles de experiencia, visiones, perspectivas e intereses diversos en la ejecución o resultado del Proyecto.</p> <p>h) <b>Gestión de los riesgos del Proyecto</b>, incluye los procesos relacionados para llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis de los riesgos, y respuestas a los mismos, así como su monitoreo y control en un Proyecto.</p> <p>i) <b>Gestión de las adquisiciones del Proyecto</b>, incluye los procesos de compra o adquisición de los productos y servicios, tanto para la recepción, conformidad y resguardo (para el caso de bienes) que es necesario obtener fuera del equipo del Proyecto a fin de realizar el trabajo, esta tarea será iniciada por la unidad ejecutora, constituyéndose la Unidad Demandante del Proyecto en la Unidad Solicitante para las contrataciones, apoyada por todas las unidades involucradas en la contratación, recepción, registro de bienes y/o servicios contratados.</p> <p>Hasta el cumplimiento de los compromisos contractuales según convenio de financiamiento y cierre del Proyecto. Se remitirá una copia del Plan de Administración del Proyecto a la Jefatura de Planificación y Proyectos.</p>		
2.	Jefe de Planificación y Proyectos	Recepiona y revisa el Plan de Administración del Proyecto y aprueba mediante Informe y establece los mecanismos de monitoreo al Plan presentado.	Plan de Administración del Proyecto	10 días
3.	Coordinador(a) del Proyecto (Unidad Ejecutora)	<p>La Unidad Ejecutora se constituirá en Unidad Solicitante para las contrataciones del Proyecto (establecidas en el RE-SABS), las contrataciones serán determinadas (Proceso: contratación de bienes, obras y servicios), de acuerdo a los componentes del mismo que entre otras contrataciones se tendrá por ejemplo:</p> <p>a) <b>Para casos de obras y/o construcciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de la empresa constructora para la ejecución física del Proyecto o personas que realicen la construcción física de la obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legajo</li> <li>➤ Documentación generada en las contrataciones</li> </ul>	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación del supervisor de obra.</li> <li>• Contratación del fiscal de obra.</li> <li>• Contratación de un profesional arquitecto para el diseño de la obra.</li> </ul> <p><b>b) Para casos de infraestructura de telecomunicaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor técnico especializado, de acuerdo a necesidades y al tipo de Proyecto.</li> <li>• Personal especializado, de acuerdo a las necesidades y al tipo de Proyecto.</li> </ul> <p>La Unidad Ejecutora podrá solicitar asesoramiento y pronunciamiento de la Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Jurídica Nacional u otra área relacionada, para las contrataciones.</p> <p>Las contrataciones serán de responsabilidad de la Unidad Ejecutora, en coordinación con el área administrativa, en el marco de los procedimientos establecidos en el RE-SABS EPNE de BOLIVIA TV y normativa vigente.</p> <p>Asimismo, la Unidad Ejecutora de acuerdo al tipo de contratación elaborará el Contrato, derivando el mismo a la Dirección Jurídica para su revisión.</p>		
4.	Director(a) Jurídico Nacional	<p>Revisa y da VoBo al Contrato y deriva a la Gerencia General para la suscripción respectiva.</p> <p>Los Contratos y los procesos de Contratación deberán ser remitidos a la CGE de acuerdo a normativa vigente, por parte de la Dirección Jurídica Nacional y los procesos de contratación de la Unidad Ejecutora.</p>	Procesos y Contratos	---
5.	Coordinador(a) del Proyecto	<p>A medida que se ejecuta el Proyecto, el/la Coordinador(a) envía informes de avance al Responsable de Proyectos sobre el avance físico y financiero del Proyecto, de acuerdo a los tiempos y formatos acordados en el Plan de Administración del Proyecto donde se puede concluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proyecto va acorde a lo programado.</li> <li>• Se presentaron problemas respecto a tiempo, alcance, presupuesto u calidad y las medidas correctivas a desarrollar.</li> </ul> <p>Esto conllevará a realizar modificaciones físicas al Proyecto (que no afecten ni pongan en riesgo el logro de los objetivos del Proyecto), así como también modificaciones presupuestarias, las cuales deben cumplir con los requisitos y normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legajo.</li> <li>➤ informes de avance</li> </ul>	Mensuales o trimestrales
6.	Responsable de Proyectos / Jefe Financiero	<p>Recepcionan los informes de avance y verifican las posibles desviaciones a la ejecución física y financiera sugeridas; complementan o sugiere cursos de acción si fuere el caso, poniendo en conocimiento de la Gerencia General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legajo.</li> <li>➤ informes de avance</li> </ul>	Según procedimientos administrativos presupuestarios u otros

		<p>Ambos en el marco de sus funciones velarán por el procedimiento adecuado para dichas modificaciones de acuerdo al presente manual, Convenio de financiamiento, reglamento operativo del Proyecto si existiese (con el Organismo Financiador), normativa presupuestaria y otras disposiciones en vigencia.</p> <p>Las modificaciones físicas y/o presupuestarias al Proyecto serán de responsabilidad de la Unidad Ejecutora.</p>		
7.	Coordinador(a) del Proyecto	Analiza las sugerencias respecto a modificaciones, y pone en consideración del Organismo Financiador si amerita el caso y ejecuta las mismas cumpliendo la normativa presupuestaria vigente, de inversión pública y procedimientos establecidos.	Legajo	Según procedimientos administrativos, presupuestarios u otros
8.	Organismo Financiador	Toma conocimiento de los cambios sugeridos por la Unidad Ejecutora del Proyecto y aprueba dichos cambios.	Legajo	---
9.	Coordinador(a) del Proyecto	Debe mantener un archivo ordenado, de toda la documentación generada por el Proyecto cumpliendo normativa interna u otra de manejo de archivos documentales y digitales si corresponde.	Documentación Proyecto	Según procedimientos administrativos
10.	Coordinador(a) del Proyecto	Con el tiempo suficiente (podría ser tres meses antes de la finalización física y financiera del Proyecto) debe actualizarse el Plan de Administración y programar el cierre del Proyecto remitiendo un Informe sobre las actividades de cierre al Jefe de Planificación y Proyectos y Responsable de Proyectos a través de la Gerencia General.	Informe	---
11.	Responsable de Proyectos / Jefe Financiero	Recepiona y revisa las actividades de cierre del Proyecto (físico, administrativo y financiero) emitido por el/la Coordinador(a) del Proyecto y remite informe a la Gerencia General.	Informe	---
12.	Coordinador(a) del Proyecto	<p>Elabora el Informe Técnico y Financiero Final del Proyecto. Sin ser limitativo el Informe Final deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del cumplimiento de los Objetivos del Proyecto.</li> <li>• Evaluación de los Componentes Físicos del Proyecto.</li> <li>• Evaluación de la ejecución Financiera del Proyecto.</li> <li>• Evaluación Legal del Proyecto, si corresponde.</li> <li>• Evaluación de impacto, si corresponde según Convenio de Financiamiento.</li> <li>• Problemas y cursos de acción durante la ejecución del Proyecto.</li> <li>• Lecciones aprendidas del Proyecto.</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones.</li> </ul> <p>El Informe debe contener Anexos y documentación de respaldo.</p> <p>Remite Informe Final del Proyecto a la Gerencia General, a la Jefatura de Planificación y Proyectos para su revisión y aprobación.</p>	<p>➤ Informe Final</p> <p>➤ Legajo</p>	---

13.	Gerente General	Remite Informe Final del Proyecto al Organismo Financiador e instancias que correspondan de acuerdo a los términos establecidos en los Convenios de Financiamiento u otro instrumento similar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe Final</li> <li>➤ Legajo</li> </ul>	---
-----	-----------------	--	---	-----

### 10.3. PROCEDIMIENTO MP-JPP-PTIP-01-03. AUDITORIAS Y CIERRE DE PROYECTOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Organismo Financiador	Con el Informe Final del Proyecto, emitirá el certificado de cumplimiento de Convenio del Proyecto, u otro similar sobre el cierre del Proyecto, dando paso a las auditorias según corresponda de acuerdo a Convenio de Financiamiento o Reglamento del Proyecto u otro similar.	Certificado, Acta u otro instrumento de cierre del Proyecto	Según cronograma
2.	Coordinador(a) del Proyecto	<p>Prepara la información Física Financiera documentada de la ejecución del Proyecto, para iniciar la etapa de auditorías, de acuerdo al convenio de Financiamiento, con información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica</li> <li>• Financiera</li> <li>• Legal</li> <li>• Administrativa</li> </ul> <p>Para los fines de esta información se tiene por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estados Financieros</li> <li>b. Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.</li> <li>c. Mayores contables</li> <li>d. Comprobantes contables C31, C21, auxiliares contables</li> <li>e. Informes de situación final.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe económico/financiero.</li> <li>• Informe de situación final/narrativo.</li> </ul> </li> <li>f. Documentación generada.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación interna del Proyecto (Comunicación internas, notas, minutas, informes, etc.).</li> <li>• Documentación generada dentro del ámbito del Proyecto. (informe final del supervisor de obra, informe final de fiscalización de obra, documentación financiera generada en la ejecución del Proyecto de la Gerencia Administrativa Financiera, informe de cierre, actas de recepción provisional, actas de recepción definitiva, informe de conformidad de recepción del producto resultante, certificado de ejecución de estudio, certificado de liquidación del contratista, certificado de cierre de la supervisión, otros de acuerdo al tipo de Proyecto).</li> <li>• Documentación obtenida de terceros (clientes, proveedores, bibliografía, etc.).</li> <li>• Descripción detallada de los productos generados (diseños, planos, cambios, manuales, etc.).</li> </ul> </li> </ol>	Legajo	Según cronograma

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<p>g. Productos generados.</p> <p>h. Otros, en función al tipo de Proyecto.</p>		
3.	Coordinador(a) del Proyecto	<p>Para la Auditoria al Proyecto, pueden existir dos posibilidades según las características de Proyecto, el tipo de auditoria y lo estipulado en el Convenio de Financiamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación de una Firma de Auditoria Externa.</li> <li>2. Jefatura de Auditoria Interna de BTV.</li> </ol> <p>En el primer caso el Coordinador del Proyecto prepara los términos de referencia de la Auditoria al Proyecto e inicia el proceso de contratación previa aprobación de la Gerencia General, el proceso de contratación y la supervisión puede ser delegada a la Gerencia Administrativa Financiera o la Jefatura de Planificación y Proyectos.</p> <p>En el segundo caso solicita a la MAE, se instruye a la Jefatura de Auditoria Interna de BOLIVIA TV iniciar la Auditoria al Proyecto, dentro de los plazos establecidos.</p>	Legajo	Según plazos convenio
4.	Coordinador(a) del Proyecto	Remite toda la documentación y el Informe Final de Ejecución para la auditoria al Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe Final</li> <li>➤ Legajo</li> </ul>	Según cronograma
5.	Jefe de Auditoria Interna de BOLIVIA TV	En el caso de la Auditoria por parte de BOLIVIA TV, los plazos para la elaboración serán establecidos por la Jefatura de Auditoria Interna en función del convenio de Financiamiento, la complejidad del Proyecto y la Información disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe Final</li> <li>➤ Legajo</li> </ul>	Según cronograma
6.	Coordinador(a) del Proyecto	En el caso de una auditoria externa, está será supervisada por la Unidad Ejecutora u otra área organizacional designada por la MAE, en función a los Términos de Referencia y Contrato de prestación de servicio suscrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe Final</li> <li>➤ Legajo</li> </ul>	Según cronograma
7.	Jefe de Auditoria Interna de BOLIVIA TV/ Coordinador(a) del Proyecto u otra área	Según corresponda la Jefatura de Auditoria Interna o Firma de Auditoria Externa, una vez terminada la Auditoria al Proyecto, pondrán en conocimiento de la Unidad Ejecutora auditada para su validación.	Informe de Auditoria	Según cronograma
8.	Jefe de Auditoria Interna de BOLIVIA TV/ Gerente General	Presenta el Informe de Auditoria Final con las observaciones y recomendaciones validadas a la Gerencia General.	Informe de Auditoria	Según cronograma
9.	Gerente General	La Gerencia General remitirá el Informe de Auditoría al Organismo Financiador y las instancias que correspondan, en los plazos establecidos según Convenio u otro instrumento normativo.	Informe de Auditoria y Formatos 1 y 2	Según cronograma de implantación y remisión de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y  
CIERRE DE PROYECTOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

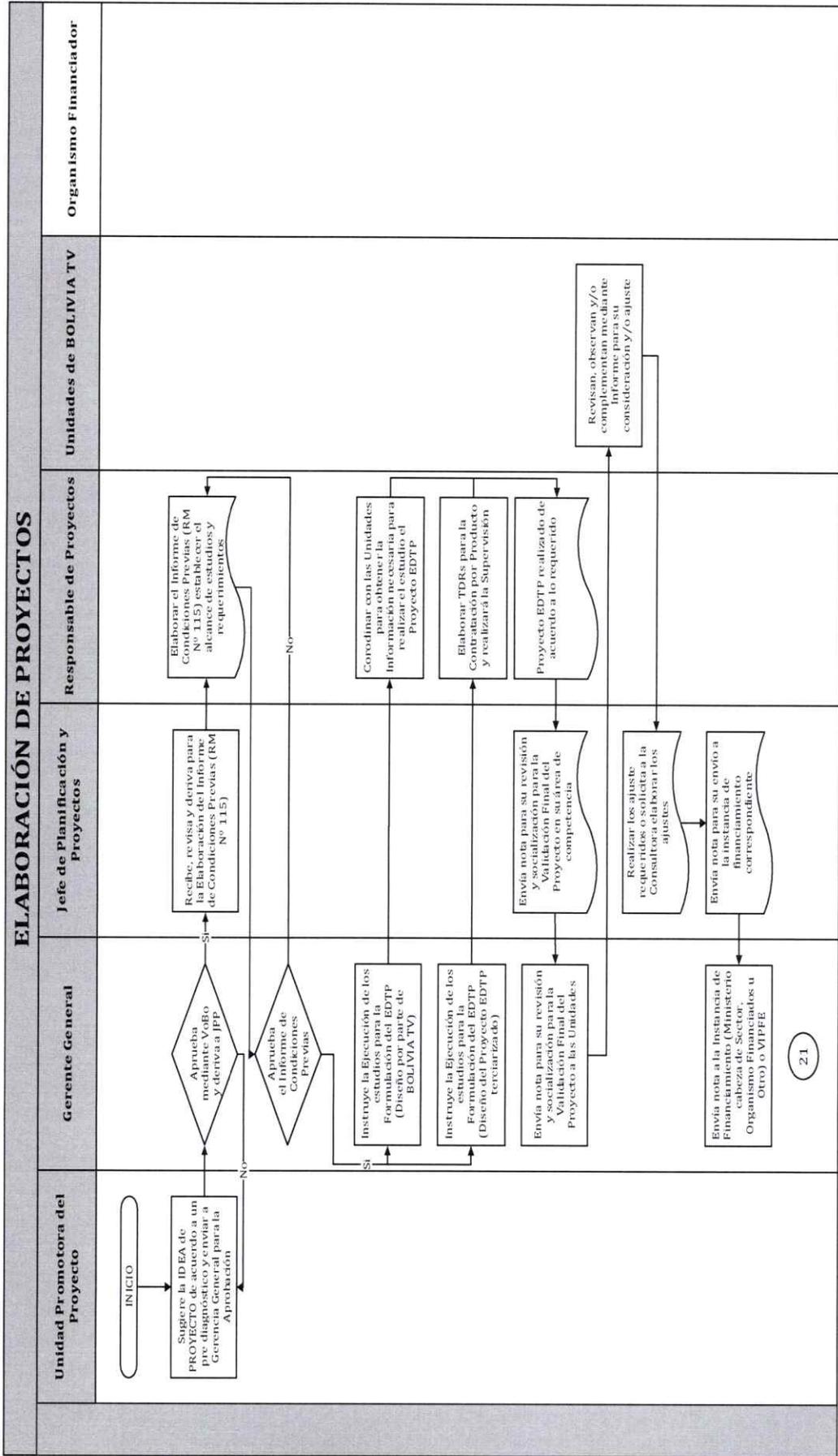
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		Asimismo, se instruirá la elaboración de los formatos 1 y 2 y se remitirán estos a la Contraloría General del Estado.		Formatos 1 y 2 a CGE 10 días hábiles
10.	Organismo Financiador	Se pronunciará respecto a las Auditorias efectuadas en el marco del Convenio del Proyecto, Reglamento del Proyecto u otro similar como parte de la etapa de cierre del Proyecto.	Informe u otros documento similar	Según cronograma



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y  
CIERRE DE PROYECTOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

Código: MP-PP-MPT-01  
Páginas: 20 de 25  
Versión: 02  
Fecha de emisión: 10.10.2018

**11. FLUJOGRAMAS.**





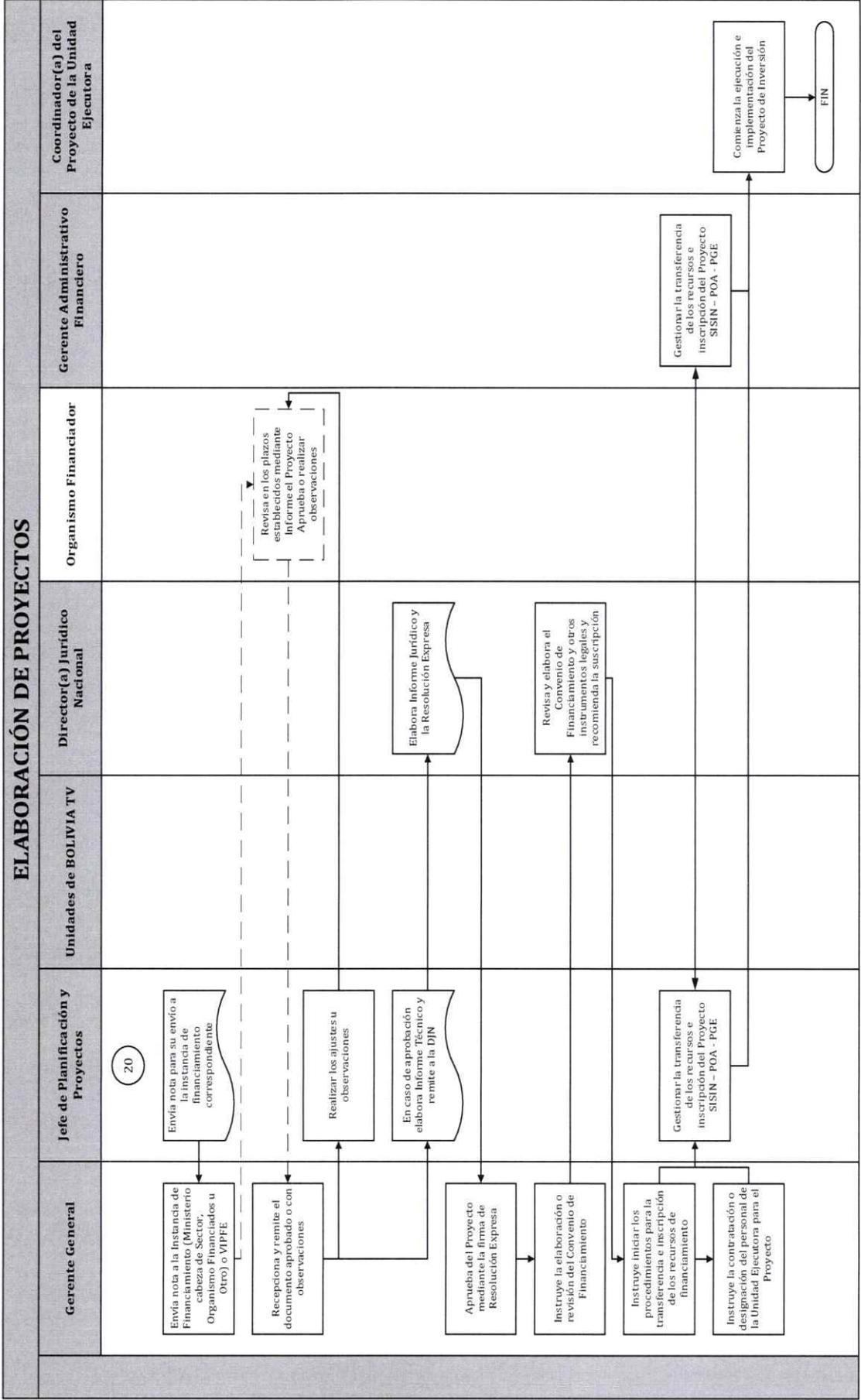
**Bolívia TV**  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
BOLIVIA TV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y**  
**CIERRE DE PROYECTOS DE**  
**TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

Código: MP-PP-PTIP-03  
Páginas: 21 de 25  
Versión: 02  
Fecha de emisión: JULIO-2018



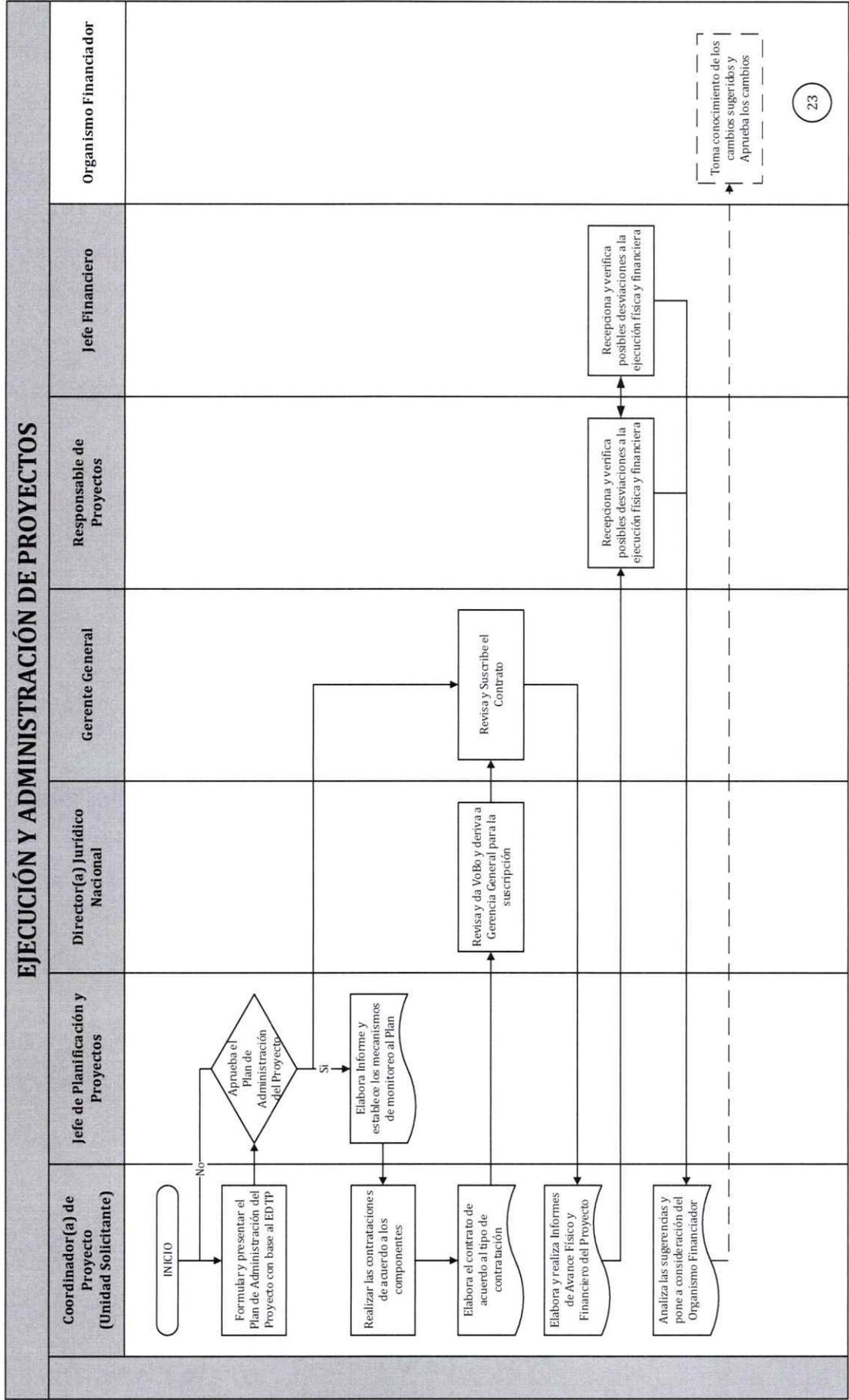
**ELABORACIÓN DE PROYECTOS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y  
CIERRE DE PROYECTOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

Código: MP-jpp-PTIP-03  
Páginas: 22 de 25  
Versión: 02  
Fecha de emisión: JULIO-2018



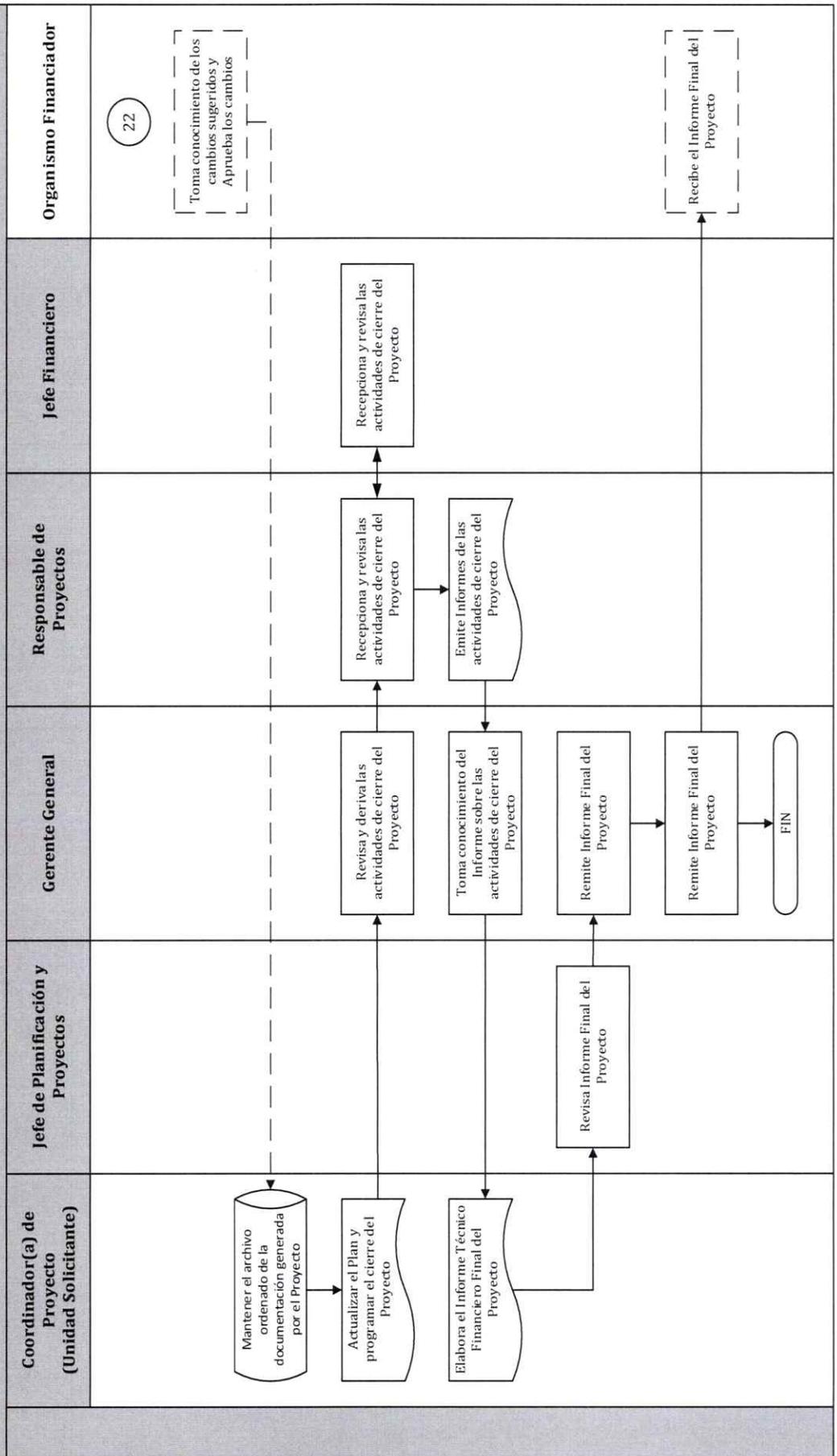


**Bolivia TV**  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
BOLIVIA TV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y**  
**CIERRE DE PROYECTOS DE**  
**TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

Código: MP-JPP-PTIP-03  
Páginas: 23 de 25  
Versión: 02  
Fecha de emisión: JULIO-2018

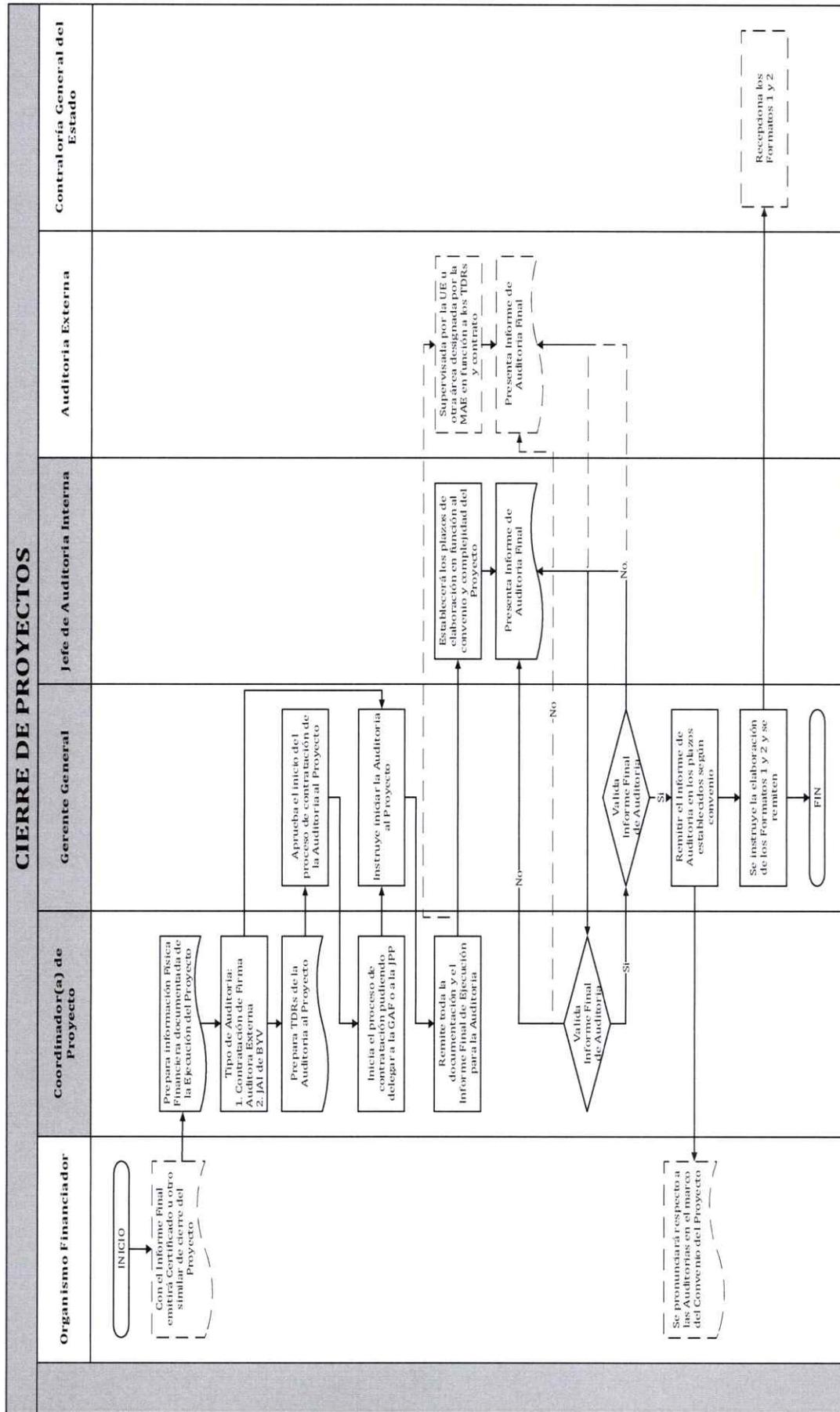
**EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y  
CIERRE DE PROYECTOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

Código: MP-JPP-PTIP-03  
Páginas: 24 de 25  
Versión: 02  
Fecha de emisión: JULIO-2018





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
BOLIVIA TV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y  
CIERRE DE PROYECTOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE BOLIVIA TV**

Código: MP-JPP-PTIP-03  
Páginas: 25 de 25  
Versión: 02  
Fecha de emisión: JULIO-2018

**12. CUADRO DE CAMBIOS.**

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
02	JULIO/ 2018	Actualización del Manual de Procedimientos de Evaluación, Elaboración y Gestión de Proyectos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 060/2015 de 22 de abril de 2015.	Personal Involucrado en el control y desarrollo del procedimiento	Gerente General	JULIO/ 2018

