

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL SOLICITUD DE COPIA DE PROGRAMAS

Código OyS N°11999-122001

CAMBIO DE NOMENCLATURA Y MODIFICACIONES

SUSTITUYE AL APROBADO EN PUNTO DE CUENTA N° 119

DE FECHA 10-12-1996 "SOLICITUD DE GRABACIÓN" Código OyS N° 22599-121996.

Versión	1	2				
Fecha	10-12-1996	13-12-2001				
Agenda de Cuenta		26				
Punto de Cuenta	119	02				
Aprobado por	Ing. Fernando Miralles	Ing. José V. Rodríguez.				

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 11999-122001	DENOMINACIÓN: MANUAL “ SOLICITUD DE COPIA DE PROGRAMAS”
MODIFICACIÓN: 12-2001	ASUNTO: INDICE

CONTENIDO

PARTE

OBJETIVO

I

NORMAS GENERALES

II

PROCEDIMIENTO

III

- Solicitud de Copia De Programas

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

IV

- Solicitud de Copia de Programas

- Relación de Ingresos por Concepto de Copia de Programas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 11999-122001	DENOMINACIÓN: MANUAL " SOLOCITUD DE COPIA DE PROGRAMAS"	PARTE: I 1/1
MODIFICACIÓN: 12-2001	ASUNTO: OBJETIVO	

Establecer el mecanismo para procesar las solicitudes de copia de los programas o micros transmitidos en la empresa, requeridos por personal o entes externos a la misma.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 11999-122001	DENOMINACIÓN: MANUAL “ SOLOCITUD DE COPIA DE PROGRAMAS”	PARTE: I 1/2
MODIFICACIÓN: 12-2001	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. Toda solicitud de copia de programas transmitidos por la empresa y requeridos por el personal de VTV o entes externos, se registrá por las normas y procedimientos establecidos en este manual.
2. El documento a utilizar para procesar la solicitud de copia de un programa, es el formulario **“SOLICITUD DE COPIA DE PROGRAMAS”** código OyS N° 11901 -122001.
3. Toda solicitud de copia de programas, deberá realizarse por escrito ante la Presidencia.
4. La única unidad administrativa de la empresa que puede recibir y autorizar la copia de un programa es Presidencia.
5. La División de Control Central es la única unidad organizativa de la empresa que informará si existe disponibilidad de los programas solicitados y definirá el número de formatos a utilizar para la realización de la copia.
6. Presidencia es la única unidad organizativa que definirá el monto a cancelar por parte del solicitante al requerir la copia de los programas producidos en la empresa o en custodia de la misma.
7. El Área de Caja Principal deberá remitir a Presidencia al final de la tarde el formulario **“RELACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE COPIA DE PROGRAMAS”**, código OyS N° 11902 –122001, donde indicará los pagos recibidos por este concepto.
8. La única persona de la empresa que puede exonerar el pago por la copia de un programa es el Presidente. En su defecto, la persona que el Presidente autorice.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 11999-122001	DENOMINACIÓN: MANUAL " SOLOCITUD DE COPIA DE PROGRAMAS"	PARTE: I 2/2
MODIFICACIÓN: 12-2001	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

9. La División de Control Central deberá verificar la calidad de la copia, antes de ser entregada a la Oficina de Relaciones Públicas.
10. La Oficina de Relaciones Públicas deberá informar al solicitante el momento en que puede retirar el material solicitado.
11. La Oficina de Relaciones Públicas mantendrá control de los formularios de "Solicitud de Copia de Programas" entregados.
12. En caso de no poderse realizar la grabación y el usuario ha cancelado en el Área de Caja Principal, la Presidencia deberá elaborar la Solicitud de Pago a nombre del solicitante, anexar el original del Recibo de Caja y remitir a la División de Planificación y Presupuesto adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas para que realicen la ordenación del pago.
13. La Auditoria Interna y las unidades organizativas involucradas en el proceso, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
14. La Gerencia de Informática a través de la División de Organización y Sistemas será responsable del seguimiento, evaluación y actualización de este Manual.
15. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Organización y Sistema adscrita a la Gerencia de Informática.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 11999-052002	DENOMINACIÓN: MANUAL " SOLOCITUD DE COPIA DE PROGRAMAS"	PARTE: I 1/1
MODIFICACIÓN: 13- 05-2002	ASUNTO: PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COPIA DE PROGRAMAS	

