



Bolivia tv

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE ACTIVOS FIJOS**

Aprobado con Resolución Administrativa N° 137/2018
La Paz, 31 de diciembre de 2018

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 137/2018
La Paz, 31 de diciembre de 2018

La Paz
As. 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 Miguel Saracho N°1148
entre Uyuni y Américo Padilla
Fono/Fax: (591) 4-4432039
(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 Fenoco E9 20
Fono: (591) 3-3560279
(591) 3-3282255
Fax: (591) 3-3119281
santaacruz@boliviavt.bo

Tarija
Sevilla N°577 entre
Madrid e Higien
(frente Plazuela Urquidí)
Fono: (591) 456-58858
Cel: (591) 72986824
tarija@boliviavt.bo

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

Trinidad
Cipriano Saracho N°12
Fono: (591) 3-4629827
Cel: (591) 72004695
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca
España N°145 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) 71534652
potosi@boliviavt.bo

Riberalta
Av. Antenor Vasquez 456
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado sur)
Cel: (591) 72844067
riberalta@boliviavt.bo

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

VISTOS:

El INFORME TECNICO CITE: BTV/JPP/N°80/2018 de 28 de diciembre de 2018; el INFORME LEGAL BTV/DJN/N°1287/2018 de 31 de diciembre de 2018; todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que mediante INFORME TÉCNICO U.A.F. – INFO N°067/2018 de fecha 27 de diciembre de 2018, el Responsable de Activos Fijos a.i., vía el Jefe Administrativo y la Gerente Administrativa y Financiera, informa al Jefe de Planificación y Proyectos, que el "Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos", se encuentra en el marco de la normativa vigente, y solicita se de prosecución a su aprobación.

Que mediante INFORME TECNICO CITE: BTV/JPP/N°80/2018 de 28 de diciembre de 2018, la Técnico en Organización, vía el Jefe de Planificación y Proyectos, informa al Gerente General, que se procedió a la modificación y actualización del "Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, en coordinación con la Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos.

Que mediante INFORME LEGAL BTV/DJN/N°1287/2018 de 31 de diciembre de 2018, la Dirección Jurídica Nacional concluye que la solicitud de aprobación del "Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos"; es viable y no contraviene normativa legal vigente.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°1178 en los incisos a) y c) del Art. 1, refieren que tiene finalidad de regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecuta y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, además de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Que el Art. 3 de la referida Ley refiere que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público; en tal sentido el Art. 10 refiere que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, por lo que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

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 Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 NB- SABS en el Art. 114 en el inciso d) señala que se encuentran fuera del alcance del Subsistema de manejo de bienes, los bienes de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas. En manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.



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° 990
lapaz@boliviavb.bo

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

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Merita 4° Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penco N° 20
Fono: (591) 3-3560279
(591) 3-3262255
Fax: (591) 3-3119281
santacruz@boliviavb.bo

Tarija
Sevita N°577 entre
Madrid e Higui
(frente Plazaeta Urubato)
Fono: (591) 456-58858
Cel: (591) 72025624
tarija@boliviavb.bo

Cobija
Bolivar (Frente Teniente
Coronel Comedij)
Fono: (591) 3-8424681
Cel: (591) 72025629
cobija@boliviavb.bo

Trinidad
Cipriano Baraca N°32
Fono: (591) 3-4929627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavb.bo

Chuquisaca
España N°135 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax: (591) 4-6454234
chuquisaca@boliviavb.bo

Oruro
Velasco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono: (591) 2-2187300 Int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavb.bo

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

Riberalta
Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maidanado
(lado correo)
Cel: (591) 72844467
riberalta@boliviavb.bo

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

Que el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 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 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 el Artículo 11 Inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", 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° 156/2018 de 10 de septiembre de 2018,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV", que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Aprobar los INFORMES: TÉCNICO U.A.F.-INFO N°067/2018 de fecha 27 de diciembre de 2018; TECNICO CITE:BTB/JPP/N°80/2018 de 28 de diciembre de 2018; y LEGAL BTB/DJN/N°1287/2018 de 31 de diciembre de 2018.

TERCERO.- Dejar sin efecto toda otra disposición sobre la materia, contraria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura de Planificación y Proyectos la publicación, difusión e implantación del "Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Jimmy Carlos Cruz Osinaga
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Josmar Dacar Aramayo Diaz
DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV





Boliviavtv

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)-4-4436895
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
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija

Sevilla N° 577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
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

Velásco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P 3)
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
ptosi@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



COMUNICADO BTV GAF/RR.HH. N° 001/2019

DE: Lic. Blanca Pamela Agudo Antezana
GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

REF.: SOCIALIZACIÓN DE MANUALES

FECHA: La Paz, 24 de enero de 2019

De mi consideración:

La Gerencia Administrativa Financiera; a través de la Jefatura de Recursos Humanos, comunica a las Áreas Organizacionales dependientes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia Tv, que mediante Resolución Administrativa N° 136/2018, fue aprobado el Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios; Resolución Administrativa N° 137, fue aprobado el Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos; Resolución Administrativa N° 138/2018, fue aprobado el Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo y Resolución Administrativa N° 139/2018, fue aprobado el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, por lo que se remite fotocopia simple de los mencionados Manuales para su conocimiento y estricto cumplimiento.

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

Agradeceré tomar debida nota.

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



Haciendo Historia



Bolivia TV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 0 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	2
5.	RESPONSABLES.....	3
6.	POLITICAS DE OPERACIÓN.....	6
7.	PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS.....	9
8.	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	10
9.	INSUMOS.....	10
10.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
11.	FLUJOGRAMAS.....	22
12.	REGISTROS.....	29
13.	CUADRO DE CAMBIOS.....	29
14.	ANEXOS.....	30

CUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN:

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Virginia Rivero Contreras	Técnico en Organización		Lic. Edelice Virginia Rivero Contreras TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV
Revisado por:	Pamela Agudo Antezana	Gerente Administrativa Financiera		Lic. B. Pamela Agudo Antezana GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Maribel Barrancos Rojas	Jefa Administrativa		Lic. Maribel Barrancos Rojas JEFE ADMINISTRATIVO Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Jose Camacho Guzman	Responsable de Activos Fijos a.i.		Jose Camacho Guzmán RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS a.i. Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Josmar Aramayo Díaz	Director Jurídico Nacional		Josmar Dacar Aramayo Diaz DIRECTOR JURIDICO NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Nelson Fernández Salinas	Jefe de Planificación y Proyectos		Lic. Nelson Alejandro Fernandez Salinas JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
Aprobado por:	Jimmy Cruz Osinaga	Gerente General		Lic. Jimmy Carlos Cruz Osinaga GERENTE GENERAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo General.

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades para el control, seguimiento, ubicación, administración, transferencias y disposición final de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, permitiendo identificar a los responsables y usuarios para su protección y cuidado, independientemente de la fuente de financiamiento.

1.2. Objetivos Específicos.

- a. Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos, para el control de los Activos Fijos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- b. Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- c. Establecer políticas y lineamientos generales que deben observarse en el desarrollo del proceso.
- d. Generar información básica para la toma de decisiones sobre disposición de bienes.
- e. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos, es de carácter vinculante para todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, que deberán implantar los controles internos necesarios en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Se aplicarán para el manejo de bienes de uso de propiedad de BOLIVIA TV y los que estén a cargo o en custodia del personal. También serán aplicables a aquellos bienes intangibles, bienes donados o transferidos y a los adquiridos con financiamiento externo, cuando el financiamiento externo no disponga lo contrario.

3. BASE LEGAL.

La Base Legal del presente manual, está constituida por:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c. Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 2 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

- d. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.
- e. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE.
- f. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- g. Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.
- h. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i. Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014, que establece los procedimientos del proceso de la DEJURBE.
- j. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004/2009 de 04 de septiembre de 2009.
- k. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) vigente.
- l. Manual del Usuario del Sistema de Información de Activos Fijos.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

4.1. Abreviaturas:

- a. **VSIAF:** Sistema Información de Activos Fijos
- b. **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública

4.2. Definiciones:

- a. **Activos Fijos.** Son bienes de propiedad de BOLIVIA TV, que son necesarios para el funcionamiento de la empresa y que no están destinadas a la venta u otra forma de enajenación.
- b. **Asignación de Activos Fijos.** Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario público un activo o un conjunto de estos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- c. **Base de Datos.** Es el archivo electrónico de datos.
- d. **Bienes Intangibles.** Comprenden: i. Derechos y licencias para el uso de bienes, activos de propiedad industrial, comercial e intelectual; ii. Actualización de versiones de programas de computación, upgrade y otros; iii. Derechos y/o licencias de Series, Telenovelas, Películas, Revistas y otros programas; iv. Servicios de productores, agencias o personas naturales o jurídicas, que llenen los requisitos técnicos y/o humanos para una producción, así como la cesión de derechos de la imagen de las personas que realicen esa labor; y v. Otros según lo establecido en el Código Civil y de Comercio.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 3 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

- e. **Funcionario Asignado.** Personal de planta o consultor de línea de BOLIVIA TV, que tiene asignado bajo su responsabilidad activos para el desarrollo de sus funciones.
- f. **Inventario de Activos Fijos.** Es el recuento físico pormenorizado entre los bienes físicos y los registros de BOLIVIA TV.
- g. **Incorporaciones de Activos Fijos Muebles al Inventario.** Consiste en su registro físico. Se producirá después de haber sido recepcionado por el/la Encargado de Activos Fijos.
- h. **Mantenimiento.** Es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- i. **Registro Contable.** Es la acción de registrar contablemente las operaciones administrativas generadas durante el periodo, apropiando a las cuentas establecidas para cada tipo de gasto, posteriormente proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
- j. **Registro de Activos Fijos.** Es el registro que realiza en formularios de ingresos e incorporaciones en el VSIAF, el registro de las características, ubicación y valor del bien.
- k. **Responsable de Recepción y/o Comisión de Recepción.** Funcionarios Públicos técnicamente calificados, designados para la recepción de bienes adquiridos por BOLIVIA TV, la Comisión de Recepción estará compuesta por representantes de la Unidad Solicitante y un representante de la Unidad Administrativa.

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:

- a. La disposición, manejo y administración del bien de BOLIVIA TV, en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas.
- b. El desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- c. La adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la BOLIVIA TV.
- d. Cuento con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario solicitará a la Dirección Jurídica Nacional el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- e. El envío de la información sobre los bienes de BOLIVIA TV al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

5.2. Jefe Administrativo, es responsable de:

- a. Dar estricto cumplimiento a la normativa vigente, referente a la administración y custodia de los bienes.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 4 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

- b. Hacer cumplir el registro de los ingresos, realizado por el/la Encargado de Activos Fijos en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF).
- c. Supervisar las funciones del/de la Encargado de Activos Fijos.
- d. Implementar controles administrativos desde el ingreso, salida disposición y baja del bien, si corresponde, debidamente documentado.
- e. Establecer labores de mantenimiento y salvaguarda en coordinación con el/la Encargado de Activos Fijos.
- f. Realizar la inspección periódica a instalaciones y almacenamiento de los Activos.

5.3. Encargado de Activos Fijos, es responsable de:

- a. Responder ante el/la Gerente Administrativo Financiero por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- b. Formar parte de la Comisión de Recepción o ser Responsable de Recepción, cuando se realicen adquisiciones de bienes.
- c. Instruir a los Técnicos de Activos Fijos el ingreso de bienes según la denominación básica y su descripción propia de acuerdo a la nomenclatura establecida por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- d. Registrar la incorporación y asignación de los bienes en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF).
- e. Realizar el inventario físico de los activos fijos de propiedad de BOLIVIA TV, por lo menos una vez al año o cuando la Jefatura Administrativa lo solicite; en coordinación con los Técnicos de Activos Fijos.
- f. Instruir a los Técnico de Activos Fijos la realización del registro de los bienes reasignados entre unidades para su control.
- g. Conciliar con el/la Responsable de Contabilidad el registro contable de activos fijos y activos intangibles, remitir toda la información al área de Contabilidad para el registro de la actualización y depreciación, así como la amortización en el caso de intangibles.
- h. Remitir la documentación a la Dirección Jurídica Nacional para el registro del derecho propietario de bienes de BOLIVIA TV, cuando corresponda.
- i. Coordinar con el área de Servicios Generales, el mantenimiento periódico de los bienes, de acuerdo al cronograma establecido, demanda de los funcionarios públicos y el presupuesto disponible.
- j. Solicitar la contratación de seguros durante cada gestión para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo de los diferentes bienes de propiedad y de custodia de BOLIVIA TV, independientemente de su fuente de financiamiento.
- k. Mantener un flujo de información permanente con el área de Contrataciones para la recepción y asignación de bienes de propiedad de BOLIVIA TV.
- l. Coordinar permanentemente con el área de Contabilidad la verificación, valoración y posible baja de los activos.
- m. Certificar la NO EXISTENCIA para la adquisición de nuevos activos fijos, en el Formulario Único de Contrataciones Directas – FUCD.





5.4. Técnicos de Activos Fijos, son responsables de:

- a. Cotejar que los bienes recibidos correspondan a la información contenida en las especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra y/o Servicio verificando las características físicas y técnicas del bien adquirido.
- b. Realizar el ingreso de bienes según la denominación básica y su descripción propia de acuerdo a la nomenclatura establecida por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- c. Realizar la codificación y asignación de etiquetas de identificación a los bienes.
- d. Realizar la asignación y/o devolución de los bienes a los funcionarios, mediante formulario correspondiente, previa verificación de los bienes asignados o devueltos y firma del mismo como constancia de recepción del bien.
- e. Realizar la sustitución de las etiquetas de codificación, cuando este se encuentre desgastado, desprendido, rayado, etc.
- f. Resguardar los activos fijos incorporados, previo a su asignación.
- g. Mantener un archivo actualizado de la documentación, conteniendo toda la documentación legal y administrativa de respaldo que demuestre el derecho propietario de BOLIVIA TV.
- h. Mantener para su control y custodia, un archivo en fotocopias que comprende todo el proceso de contratación, adjunto al Formulario de Acta Ingreso de Activos Fijos.

5.5. Jefe Financiero, es responsable de:

- a. Supervisar y controlar las actividades del Responsable de Contabilidad con respecto al saldo contable de activos fijos, para una apropiada exposición de la información financiera.
- b. Gestionar las operaciones relativas al registro y custodia de los documentos que sustenta los diferentes procesos de registro contable de las incorporaciones de bienes de BOLIVIA TV.

5.6. Responsable de Contabilidad, es responsable de:

- a. Ingresar la información respectiva de las adquisiciones de BOLIVIA TV en el Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.
- b. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de activo fijo (reportes del VSIAF) y realizar los ajustes que correspondan.
- c. Registrar contablemente las depreciaciones, actualizaciones y amortizaciones de bienes muebles e inmuebles y activos intangibles, remitidos por el área de Activos Fijos debidamente conciliada.
- d. Archivar los comprobantes de egreso C-31, reportes del VSIAF y la documentación de respaldo, para su posterior uso y verificación.

5.7. Jefe de Recursos Humanos, es responsable de:

- a. Remitir información oportunamente de Altas y Bajas de los Funcionarios Públicos a nivel nacional al Encargado de Activos Fijos, para que se realice la asignación y/o devolución de los activos fijos por parte del Funcionario Público.





Bolivia TV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 6 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

5.8. Jefe y/o Responsable Regional, es responsable de:

- a. Realizar un registro del personal dependiente de la regional a su cargo.
- b. Coordinar e informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre Altas y Bajas de los Funcionarios Públicos correspondiente a su regional.

5.9. Gerente Técnico, es responsable de:

- a. Instruir a su personal técnico, sobre los procedimientos y políticas del área de Activos fijos para el envío, manejo y traslado de equipos.

5.10. Técnicos de la Gerencia Técnica, es responsable de:

- a. Coordinar el envío de equipos de comunicación con el área de Activos Fijos.
- b. Informar al Encargado de Activos Fijos cuando se trasladen equipo de emergencia a cualquier regional, provincia o localidad, para ello deberá utilizar el embalaje y las protecciones originales. si no se dispone de él, se debe utilizar una caja resistente y con tamaño suficiente que permita la introducción del equipo con holgura, y debajo, encima y alrededor de él, colocar material de protección en cantidad suficiente, (papel de burbujas, bolas de papel, espuma, u otros), que impida el movimiento brusco del equipo dentro de la caja. todo esto con la finalidad de evitar inconvenientes durante el traslado.

5.11. Personal de BOLIVIA TV, es responsable de:

- a. El debido uso, custodia, preservación y demandar servicios de mantenimiento de los bienes que le fueron asignados; de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos
- b. Validar y firmar el Formulario de Asignación de bienes.
- c. Realizar la devolución del o los bienes que estaban a su cargo a través del Formulario de Devolución de Activos Fijos cuando deje de prestar servicios en BOLIVIA TV, para ser liberado de responsabilidad; mientras no lo haga, estará sujeto a régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 de Administración y control Gubernamentales.
- d. Notificar al área de Activos Fijos cuando se presente un hurto, robo, extravío y/o siniestro de un bien o deterioro del número de identificación del bien.
- e. Los Consultores de Línea velarán por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, debiendo responder por los mismos en caso de pérdida, robo, hurto, extravío o destrozo.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente manual se aplicarán a todos los activos fijos de propiedad de BOLIVIA TV y los que estén a su cargo o custodia.

- I. Los Activos Fijos de BOLIVIA TV podrán ser registrados y asignados únicamente por el área de Activos Fijos. En caso de que el o los bienes sean de uso común, los mismos deben ser





Bolivia TV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 7 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

asignados en forma conjunta, con la finalidad de transmitir la responsabilidad grupal y por ende el cuidado sea de todos los firmantes.

- II. Los Activos Fijos de BOLIVIA TV son asignados a personas cuyo contrato o convenio les permita ser responsables por su adecuado uso y custodia.
- III. El personal que tenga asignado bienes de BOLIVIA TV, deberá velar por la buena conservación de los bienes a su cargo, debiendo requerir al área de Activos Fijos con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo o correctivo si corresponde, asimismo, **PREVIO AL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DEBERÁ SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.**

Cuando se trate de servicios de mantenimiento de equipos de computación la solicitud de servicios de mantenimiento se lo hace al Encargado de Sistemas. Al tratarse de otros equipos deberá realizar la solicitud a la Gerencia Técnica, previa verificación de la garantía de los equipos.

- IV. Bajo ninguna circunstancia deben ser dañadas o retiradas las etiquetas que contienen el número de identificación de los bienes, es responsabilidad del Funcionario Público Asignado, su preservación, a tal efecto deberá informar al área de Activos Fijos la ausencia de ésta en el bien, de manera que sea repuesta la etiqueta y el bien mantenga su identificación.

V. De los plazos:

El/la Encargado de Activos Fijos remitirá al Responsable de Contabilidad para el cierre de cada gestión, el reporte consolidado del Sistema Información de Activos Fijos (VSI AF) para la conciliación contable.

VI. De las exigencias:

- El área de Activos Fijos debe resguardar toda la documentación de respaldo para el registro respectivo, tanto en medios magnéticos como en físico.
- Para ser liberado de la responsabilidad el Funcionario Público debe devolver al área de Activos Fijos el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar el acta de devolución escrita de esta. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

VII. De la Identificación de los bienes:

Todo activo debe ser identificado mediante etiquetas, las cuales llevan para su control un código interno, el cual permite la identificación y descripción, de manera que se diferencien una unidad de las partes que la componen, discriminando claramente un bien de otro, facilitando el recuento físico.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 8 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

Tiene la siguiente estructura de codificación:

DÍGITOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ESTRUCTURA	0	2	0	1	0	1	0	1	0
	GRUPO CONTABLE		UBICACIÓN GENERAL		CORRELATIVO				

Codificación grupo contable:

01	EDIFICACIONES
02	MUEBLES
03	MAQUINARIA Y EQUIPO EN GENERAL
05	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
06	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
08	VEHÍCULOS
15	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
34	TERRENOS

Codificación ubicación general:

01	LA PAZ
02	SANTA CRUZ
03	COCHABAMBA
04	CHUQUISACA
05	TARIJA
06	ORURO
07	POTOSÍ
08	PANDO - COBIJA
09	BENI - TRINIDAD
10	RIBERALTA
11	YACUIBA

Para aquellos activos de estructura física frágil o de superficie irregular, donde no se pueda colocar esta etiqueta se identificará por medio de una etiqueta escrita con tinta indeleble.

VIII. Del Registro en el VSIAF:

Para la captura del registro de bienes en la base de datos del VSIAF se debe contar con la siguiente información:

- Código.
- Fecha de Incorporación.
- Descripción.
- Grupo de activos fijos y Auxiliar.
- Oficina.
- Responsable.





Bolivia TV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 9 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

- g. Estado Activo.
- h. Observaciones.
- i. Organismo financiador.
- j. N° de convenio.
- k. Otros datos que se requiera el Sistema de Activos Fijos.

IX. Del control de Activos Fijos:

El área de Activos Fijos para el control de activos toma en cuenta lo siguiente:

- Cuando se presenten cambios de personal.
- Donaciones de activo fijo.
- Transferencias de activo fijo.
- Bienes dados de baja.
- Bienes en custodia.

X. Descripción de cuentas contables:

El código de las cuentas contables sigue el formato establecido en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP".

7. PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS:

7.1. El área de Activos Fijos, está prohibido de:

- Entregar, distribuir o asignar bienes sin documentación de autorización, emitido por autoridad competente.
- Permitir uso de bienes para fines distintos a los de BOLIVIA TV.
- Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado y/o datos del personal solicitante.

7.2. El personal de BOLIVIA TV, están prohibidos de:

- Usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso por terceros para beneficio particular o privado.
- Prestar o transferir el bien que le fue asignado a otro Funcionario Público.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- Poner en riesgo el bien.
- Ingresar bienes particulares sin autorización del área o Encargado de Activos Fijos.
- Sacar bienes de BOLIVIA TV sin autorización del área o Encargado de Activos Fijos.

7.3. Sanciones Por Incumplimiento.

El incumplimiento del presente Manual de BOLIVIA TV, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y





sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías de Línea la responsabilidad será establecida en los Términos de Referencia y Contrato.

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 BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Administrativa – área de Activos Fijos en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

9. INSUMOS.

a. Insumos necesarios para la asignación y/o devolución, ingreso o movimiento del activo fijo:

- Formulario de asignación de activos fijos.
- Formulario devolución de activos fijos.
- Formulario de ingreso de activos fijos.
- Formulario de movimiento de activos fijos.
- Formulario de Asignación de Repetidoras.

b. Insumos necesarios para el registro contable de activos fijos:

- Formulario Único de Contrataciones Directas - FUCD.
- Especificaciones Técnicas.
- Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.
- Nota de remisión o entrega de bienes.
- Formulario de ingreso de Activos Fijos.
- Factura.
- Informe de Conformidad.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-01. Recepción.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-02. Codificación.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-03. Registro de activos fijos.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-04. Asignación de activos fijos.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-05. Asignación de activos fijos por alta y baja de personal.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-06. Mantenimiento de Activos Fijos.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-07. Salvaguarda de Activos Fijos.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-08. Denuncia por Siniestros de Activos Fijos.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-09. Toma Física del Inventario y Movilización de los Activos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-06-10. Registro Contable de Activos Fijos.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-06-11. Envío de Activos Fijos de Urgencia a Regionales o Repetidoras
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-06-12. Movimiento de los Activos de las Repetidoras.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-06-13. Inutilización y Obsolescencia.

10.1. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-01. RECEPCIÓN

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable del Proceso de Contratación Directa -RPCD	<p>Una vez adjudicada la contratación de bienes, independientemente de la fuente de financiamiento, designa como parte de la Comisión de Recepción al Encargado de Activos Fijos o personal dependiente del área de Activos Fijos para la verificación de las características físicas.</p> <p>Por lo tanto, se designará la Comisión de Recepción de la siguiente manera:</p> <p>a. Independientemente del monto de la contratación, designará a un Funcionario Público dependiente de la Gerencia Técnica con la competencia necesaria, siendo responsable de la verificación de los atributos técnicos y funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Equipos de comunicación.- Equipos de computación.- Equipo educacional y recreativo, como micrófonos, proyectores, cámaras de video digital y otros similares.- Maquinaria y Equipo en General. <p>b. Serán también integrantes de la Comisión de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none">- En la ciudad de La Paz, uno o más Funcionarios Públicos de la Unidad Solicitante y el área de Activos Fijos.- En el interior del país, uno o más funcionarios de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa. <p>Cuando no sea posible la participación de un funcionario de Activos Fijos, podrá asumir esta función personal de la Unidad Administrativa, quien deberá remitir la documentación al Encargado de Activos Fijos, en el plazo máximo de 3 (tres) días calendario.</p>	Memorándum de Designación	---
2	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	<p>Recibe los bienes, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>a. Algunos bienes podrán ser recibidos para ser sujetos a verificación únicamente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Su inspección demande un tiempo prolongado.	---	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<ul style="list-style-type: none">- Su verificación exija criterio técnico especializado.- Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.- Cuando se requiera efectuar pruebas de funcionamiento o puesta en marcha. <p>Al respecto, el Responsable o la Comisión de Recepción en coordinación con Gerencia Técnica (cuando corresponda) establecerán el tiempo que demanda la verificación, debiendo hacer conocer este plazo al proveedor.</p> <p>b. En el caso de Activos Intangibles para la Programación, la Comisión de Recepción, en el momento de la recepción, verifica la cantidad de material recibido y emite el informe de Conformidad o Disconformidad según corresponda. La Unidad Solicitante es responsable de verificar los contenidos y la calidad del material recibido.</p> <p>c. Si los activos fijos requieren ser entregados en un lugar distinto a los almacenes de BOLIVIA TV, estos deberán ser descritos en el contrato u orden de compra y/o servicio, con la participación de la comisión de recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción.</p> <p>d. En el caso de donaciones o transferencias el/la Jefe Administrativo remite la documentación que avala dicho acto al/a la Encargado de Activos Fijos para su posterior registro e incorporación en el inventario de BOLIVIA TV.</p> <p>e. La recepción de bienes, de propiedad de BOLIVIA TV o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de adquisición, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros, según corresponda.</p>		
3	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	<p>Si el bien mueble o inmueble una vez verificado no se encuentre observado, la comisión de recepción elabora el Informe de Conformidad remitiéndolo al RPCD para el cierre del proceso.</p> <p>En el caso de encontrarse observaciones se elabora el Informe de Disconformidad remitiéndolo al RPCD para la toma de acciones respectivas.</p> <p>Al mismo tiempo la Comisión o el Responsable de Recepción entregarán a Activos Fijos, el bien mueble o inmueble para su codificación, registro y asignación a la Unidad Solicitante.</p>	Informe de conformidad o Informe de Disconformidad	2 Días
4	RPCD	Remite la solicitud de pago al Jefe Financiero adjuntando toda la documentación de respaldo de la contratación.	Solicitud de Pago más legajo	En el Día





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 13 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

10.2. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-02. CODIFICACIÓN

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado de Activos Fijos	Recibe el bien a ser codificado, revisa que se encuentre toda la documentación e instruye al Técnico en Activos Fijos realizar la codificación correspondiente.	Legajo	---
2	Técnico de Activos Fijos	Revisa, analiza y para controlar la asignación de los bienes, adopta un sistema de identificación a través de códigos específicos para cada bien, lo que permite entre otros aspectos la identificación de su clase o naturaleza, su ubicación y la fuente de financiamiento.	---	En el Día
3	Técnico de Activos Fijos	Asigna un código de identificación propio y coloca físicamente la etiqueta de identificación a los bienes de propiedad de BOLIVIA TV.	Etiqueta de Identificación	---

10.3. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-03. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado de Activos Fijos	Recibido el o los bienes, instruye al Técnico de Activos Fijos registrar el ingreso del activo fijo en el Formulario de Acta de Ingreso de Activos Fijos identificando la descripción del bien (modelo, serie, marca) según corresponda, además del proveedor, unidad solicitante, costo, fecha de recepción, partida contable y otros documentos de entrega. Para ello toda la documentación deberá ser entregada por el Área de Contrataciones y la Unidad Solicitante, sin observación alguna y con los sellos y firmas correspondientes.	Legajo	---
2	Técnico de Activos Fijos	Registra el ingreso del activo fijo identificando las características técnicas del bien, una vez registrado remite al Encargado de Activos Fijos para el registro del derecho propietario. Asimismo, el Técnico de Activos Fijos deberá mantener para su control y custodia, un archivo en fotocopias que comprende todo el proceso de contratación, adjunto al Formulario de Acta Ingreso de Activos Fijos.	FORM-UAF-001	---
3	Encargado de Activos Fijos	En coordinación con el/la Directora(a) Jurídico Nacional registrará el derecho propietario de los activos fijos como ser los vehículos y otros que así lo requieran a nombre de BOLIVIA TV, independientemente de la fuente de financiamiento en las instancias correspondientes, debiendo efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los mismos.	Documentación derecho propietario	Indeterminado





Bolivia TV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 14 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
4	Encargado de Activos Fijos	<p>Una vez adquirido el derecho propietario, si corresponde; registra el código de identificación, descripción, grupo de activo fijo y auxiliar, oficina asignada, responsable asignado para su custodia en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF), observaciones y otros datos que el Sistema de Activos requiera.</p> <p>SI SE TRATA DE ACTIVOS FIJOS QUE NO CUENTEN CON DERECHO PROPIETARIO NO DEBEN SER REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (VSIAF).</p> <p>Asimismo, instruye al Técnico en Activos Fijos mantener un archivo actualizado de la documentación, conteniendo toda la documentación legal y administrativa de respaldo que demuestre el derecho propietario de BOLIVIA TV.</p>	Legajo	3 días
5	Técnico de Activos Fijos	Mantiene un archivo actualizado de la documentación generada en el área de Activos Fijos.	Archivo	Permanente

10.4. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-04. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Jefe Administrativo	El Jefe Administrativo instruye al Encargado de Activos Fijos realizar la entrega de Activos Fijos al personal incorporado a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, previa solicitud verbal o escrita del Gerente, Jefe, Director o Responsable Regional, según corresponda.	Solicitud verbal o escrita	---
2	Encargado de Activos Fijos	Instruye al Técnico en Activos Fijos realizar la entrega del bien o bienes al personal recién incorporado de BOLIVIA TV.	Solicitud verbal o escrita	En el Día
3	Técnico de Activos Fijos	Realiza la asignación del bien, mediante Formulario de Asignación de Activos Fijos que se considera como la constancia de entrega del bien, en la que el Servidor Público receptor expresa su conformidad mediante su firma.	FORM-AAF-002	En el Día
4	Funcionario Público Asignado	Recibe el bien o los bienes asignado(s), previamente validará los datos, verifica el estado del activo, firma el formulario de asignación de Activos Fijos entregados para su uso y resguardo.	FORM-AAF-002 firmado	En el Día
5	Técnico de Activos Fijos	Archiva y resguarda la documentación de la asignación en orden cronológico.	Archivo	En el Día





10.5. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-05 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR ALTA Y BAJA DE PERSONAL

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Jefe de Recursos Humanos y/o Responsable Regional	<p>El Jefe de Recursos Humanos y/o el Responsable Regional mediante Comunicación Interna y/o Correo Electrónico informan al Encargado de Activos Fijos, en casos de Altas y Bajas de personal.</p> <p>Cuando se trate de Bajas de personal, tanto en la Oficina Central y Oficinas Regionales de BOLIVIA TV, y al no ser designado un nuevo personal se debe realizar la asignación de los activos fijos de forma temporal al inmediato superior.</p>	Comunicación Interna y/o Correo electrónico	---
2	Encargado de Activos Fijos	Una vez informado de las altas y bajas de personal, instruye al Técnico de Activos Fijos proceder a la entrega del bien o bienes al personal incorporado.	Legajo	En el día
3	Técnico de Activos Fijos	Realiza la entrega del bien o bienes, mediante Formulario de Asignación de Activos Fijos, previa verificación y firma del mismo como constancia de recepción del bien.	FORM-AAF-002	
4	Funcionario Público Asignado	<p>Recibe el bien para su uso y resguardo, valida los datos, verifica el estado del activo, firma el Formulario de Asignación de Activos Fijos, como constancia de recepción y conformidad.</p> <p>En el caso de bajas de personal en Oficina Central La Paz, el Funcionario Público destituido entregará el bien asignado al área de Activos Fijos y firmará el Formulario de Devolución de Activos como constancia de entrega del bien. Posteriormente, será reasignado al Responsable de Área, previa aprobación del mismo.</p> <p>En las oficinas Regionales, cuando no sea posible la participación de un funcionario del área de Activos Fijos, podrá suplir esta función personal de la Unidad Administrativa, quien deberá remitir la documentación al Encargado de Activos Fijos, en el plazo máximo de 3 (tres) días calendario.</p>	FORM-AAF-002	En el Día
5	Técnico de Activos Fijos	Archiva y resguarda la documentación de la asignación en orden cronológico.	Archivo	En el Día

10.6. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-06. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado de Activos Fijos /	La Gerencia Administrativa Financiera a través de Activos Fijos prevé e incluye en el POA, el mantenimiento anual de bienes que así lo requiera o se consideren necesarios.	POA	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
	Gerencia Técnica	Cuando se trate de equipos de computación u otros equipos técnicos, la Gerencia Técnica prevé dentro de su POA, el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación.		
2	Funcionario Público de BOLIVIA TV	Solicita a la Gerencia Técnica o al Área de Activos Fijos el mantenimiento preventivo o correctivo necesario, según corresponda. En el caso de requerir el mantenimiento de algún bien mueble, el Responsable o custodio del bien, solicitará a través de una Comunicación Interna vía su inmediato superior al área de Activos Fijos o Gerencia Técnica, según corresponda, señalando la razón de la solicitud.	Comunicación Interna	En el Día
3	Gerencia Técnica o Activos Fijos	Según corresponda, realizan el mantenimiento necesario a los bienes de BOLIVIA TV de acuerdo al cronograma, necesidades y/o requerimientos de mantenimiento.	Comunicación Interna	Indeterminado

10.7. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-07. SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado de Activos Fijos	El Encargado de Activos Fijos realizará la solicitud de la contratación de Empresa de Seguros de aquellos bienes, que así lo requieran. Aquellos activos fijos de propiedad de BOLIVIA TV, independientemente de su fuente de financiamiento, que requieran de seguros contra pérdidas, robos deberán contar con una póliza de seguros.	Solicitud de contratación	Cada Gestión
2	Encargado de Activos Fijos	Cuando se requiera hacer efectivo la póliza de seguro, coordina con la Empresa Aseguradora sobre las acciones a tomar, según sea el caso. Instruirá al Técnico de Activos Fijos realizar un archivo de las pólizas de seguros y la documentación generada para esta contratación.	Póliza de Seguro	En el Día
3	Técnico de Activos Fijos	Mantiene un archivo actualizado de las pólizas de seguro, verificando constantemente la vigencia de las mismas.	Archivo	En el Día





10.8. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-08. DENUNCIA POR SINIESTROS DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Custodio del bien	<p>En caso de identificarse el siniestro de un bien en oficinas de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, el Responsable o Custodio del Bien comunica de manera inmediata al Encargado de Activos Fijos o en caso de ausencia al Jefe Administrativo o Gerente Administrativo Financiero sobre el hecho acaecido vía su inmediato superior, para que se tomen las acciones necesarias.</p> <p>Si el hecho se hubiera producido fuera de las oficinas de BOLIVIA TV, el Custodio del bien deberá informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa Financiera vía su inmediato superior, quién instruirá al Encargado de Activos Fijos realizar los trámites correspondientes.</p> <p>En caso de que el Responsable o Custodio del bien haya realizado la denuncia ante Autoridades Policiales sobre el siniestro de hurto o robo, elabora informe adjuntando toda la documentación, remite a la Gerencia Administrativa Financiera para las acciones correspondientes.</p>	Llamada telefónica - Informe	Hasta 24 horas de ocurrido el siniestro
2	Custodio del bien	<p>Deberá hacer la denuncia en la FELCC inmediatamente conocido el hecho en caso de hurto o robo.</p> <p>El Responsable del bien asignado deberá hacer el seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la policía, hasta la conclusión del proceso, la misma que debe ser coordinada con la Dirección Jurídica Nacional.</p>	Denuncia FELCC	---
3	Encargado de Activos Fijos	Coordinará con el Custodio del bien, la Empresa Aseguradora y la Dirección Jurídica Nacional para hacer seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la policía, quien emitirá informe respectivo, el cual continuará hasta la conclusión del proceso.	Carta y/o correo electrónico	---

10.9. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-09. TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO Y MOVILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado de Activos Fijos	<p>Planifica la toma física del Inventario de bienes de propiedad de BOLIVIA TV, en coordinación con la Jefatura Administrativa.</p> <p>Elabora un cronograma de Actividades, para los inventarios físicos o sorpresivos a objeto de verificar la existencia, localización y condición física de todos los activos existentes a nivel nacional.</p> <p>En el caso de las Oficinas Regionales, se designará al (los) Técnico(s) de Activos Fijos para realizar dicho trabajo, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.</p>	Cronograma Toma Física del Inventario	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Elaborará el cronograma de viaje y los remitirá a la Jefatura Administrativa para su aprobación.		
2	Jefe Administrativo	Recibe el Cronograma de Viaje, verifica que se encuentre de acuerdo a lo planificado y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación.	Cronograma	---
3	Gerente Administrativo Financiero	Aprueba el viaje de acuerdo al cronograma adjunto y firma el memorándums de designación de viaje, para la toma de inventarios físicos o sorpresivos de las oficinas regionales de BOLIVIA TV.	Cronograma aprobado	---
4	Técnico en Activos Fijos	<p>De acuerdo al cronograma aprobado, realiza el recuento y la verificación de los bienes según el código de identificación, así como la verificación del estado de los mismos, movimiento de activos y otros, según sea el caso, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando la etiqueta de identificación del bien se encuentre dañada e ilegible, éste será reemplazado por el Técnico en Activos Fijos verificando las Notas de Asignación.- Cuando el bien no se encuentre en buen estado, el Encargado de Activos Fijos analizará las causas y determinará las acciones o disposición de bienes, según corresponda.- Cuando se realicen cambios de ubicación o reubicación interna de los activos fijos, estos deben ser registrados por el Encargado de Activos Fijos, el cual procede a efectuar los registros.- Cuando se realicen cambios de personal (bajas o altas). <p>Para la verificación e inventario físico, necesariamente deberá participar personal de Gerencia Técnica, emitiendo el informe técnico correspondiente.</p>	Informe Técnico	---
5	Técnico de Activos Fijos	<p>Elabora el Informe a la Gerencia Administrativa Financiera vía Jefatura Administrativa, indicando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Detallando los bienes con valor 1 y si se encuentran aun prestando servicios.- Movimientos no autorizados de bienes y otros necesarios.- Cantidad de asignaciones.- Cantidad de devoluciones.	Informe	---

10.10. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-10. REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Jefe Administrativo	Recepcionado el Informe de Conformidad, elabora y remite la solicitud de cancelación adjuntando toda la siguiente documentación de respaldo de la adquisición del bien al Jefe Financiero vía Gerencia Administrativa Financiera:	Informe de conformidad más documentación de respaldo	---





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 19 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<ul style="list-style-type: none">- Formulario Único de Contrataciones Directas.- Formulario de Ingreso de Activos Fijos.- Especificaciones Técnicas.- Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.- Informe de Conformidad.		
2	Jefe Financiero	Recibe documentación de solicitud de cancelación, deriva al Responsable de Contabilidad para su análisis y registro.	Legajo	En el Día
3	Responsable de Contabilidad	Remite la solicitud de cancelación al Técnico en Contabilidad para la verificación de la documentación de respaldo.	Legajo	1 Día
4	Técnico en Contabilidad	<p>Procede a la verificación de la documentación de respaldo, en caso de no encontrar observación alguna elabora un Informe, señalando la conformidad de la documentación y lo remite al Responsable de Contabilidad.</p> <p>En caso de encontrarse observaciones, comunica al Responsable de Contabilidad para su respectivo ajuste en coordinación con el Jefe Administrativo y Jefe Financiero.</p>	Informe de Conformidad	3 Días
5	Responsable de Contabilidad	<p>Registra la adquisición de activos fijos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), una vez recibida toda la documentación de respaldo y la factura por parte del proveedor, analiza y verifica la consistencia de la información que ingresa al sistema, cuidando que se expresen sin errores.</p> <p>El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) automáticamente genera la cuenta y los asientos contables sobre la adquisición de bienes. Todo registro de los activos fijos se realiza atendiendo al costo incurrido por BOLIVIA TV para su adquisición.</p>	Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	Indeterminado
6	Responsable de Activos Fijos	Remite el original del reporte del VSIAF (a fin de gestión y al corte de emisión de los Estados Financieros) mediante comunicación interna al Responsable de Contabilidad para la conciliación respectiva.	Reporte VSIAF	---
7	Responsable de Contabilidad	<p>Recibe el Reporte del VSIAF y efectúa la conciliación de los activos reportados con la información contenida en el Sistema de Contabilidad (SIGEP).</p> <p>Para el cierre de gestión el Responsable de Contabilidad en coordinación con el Encargado de Activos Fijos realiza la conciliación de saldos, entre el resumen de activos fijos y su relación con el saldo del inventario físico valorado de activos fijos, previo a la emisión de Estados Financieros.</p>	Reporte del VSIAF	Indeterminado
8	Responsable de Contabilidad	<p>En el caso de presentarse diferencias, en coordinación con el Encargado de Activos Fijos determinan el origen de las diferencias encontradas.</p> <p>El Responsable de Contabilidad procede a realizar los registros contables, a efecto de subsanar las diferencias y de la misma manera el Encargado de Activos Fijos ajustará el registro de control de Activos Fijos.</p>	---	---





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Todo ajuste oportuno de registros Contables o de Activos Fijos debe estar respaldada y debidamente justificada.		

10.11 PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-11. ENVÍO DE ACTIVOS FIJOS DE URGENCIA A REGIONALES O REPETIDORAS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Funcionario Público	Realiza solicitud de activos fijos a la Gerencia Técnica.	Llamada telefónica	En el Día
2	Gerente Técnico	Instruye al Técnico que corresponda se proceda al envío del bien, previa verificación de la solicitud.	Instrucción	En el Día
3	Técnico	Proceda al llenado del Formulario de Movimiento de Activos Fijos y al envío inmediato del mismo.	FORM-AAF-003	---
4	Gerente Técnico	Verifica que el Formulario de Movimiento de Activos Fijos se encuentre correctamente llenado y envía el mismo al área de Activos Fijos para su conocimiento.	Formulario de Movimiento de Activos Fijos	---
5	Encargado de Activos Fijos	Verifica el Formulario enviado por la Gerencia Técnica y procede al registro correspondiente en el Sistema de Activos Fijos.	VSIAF	---

10.12. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-12. MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE LAS REPETIDORAS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable Técnico de Repetidoras	Elabora el Informe Técnico acerca de la necesidad de movimiento de los activos de las repetidoras.	Ubicación de las Repetidoras	---
2	Gerente Técnico	De acuerdo al Informe Técnico, autoriza el movimiento de los activos de las repetidoras requeridos y deriva a la Gerencia Administrativa Financiera para que se verifique en Activos Fijos.	Autorización	---
3	Responsable Técnico de Repetidoras	Procede al llenado del Formulario de Movimiento de Activos Fijos y envía al Gerente Técnico.	Formulario de Movimiento de Activos Fijos	---
4	Gerente Técnico	Verifica que el Formulario de Movimiento de Activos Fijos se encuentre correctamente llenado y envía el mismo al área de Activos Fijos para su conocimiento y registro por intermedio del/ la Gerente Administrativo(a) Financiero(a).	Formulario de Movimiento de Activos Fijos	---





Bolivia TV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 21 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
5	Gerente Administrativa Financiera	Deriva a Activos Fijos para que se verifique y registre el Formulario de Movimiento de Activos Fijos.	Formulario de Movimiento de Activos Fijos	---
6	Encargado de Activos Fijos	Verifica el Formulario enviado por la Gerencia Técnica y procede al registro correspondiente en el Sistema de Activos Fijos.	VSIAF	---

10.13. PROCEDIMIENTO MP-ADM-AAF-13. INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado de Activos Fijos	Solicitar autorización del/ de la Gerente Administrativa Financiera para la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos y otros.	Reporte del VSIAF	---
2	Gerente Administrativa Financiera	Solicitar la participación de personal calificado para efectuar el trabajo el inventario de las partes, accesorios y componentes a ser utilizados por alguna unidad.	Inventario	---
3	Encargado de Activos Fijos	Hará el alta respectiva de los accesorios y/o componentes y se asignará a las unidades que puedan dar uso de los mismos mediante Acta de Entrega.	Acta de Entrega	---
4	Encargado de Almacenes	Las partes, accesorios y componentes que no se asignen a las unidades, estarán bajo resguardo del/de la Encargado de Almacenes, en el depósito de BOLIVIA TV.	Inventario	---
5	Gerente Administrativa Financiera	En cumplimiento a la Resolución Administrativa instruirá efectuar la baja física y contable de dichos bienes.	Inventario	---





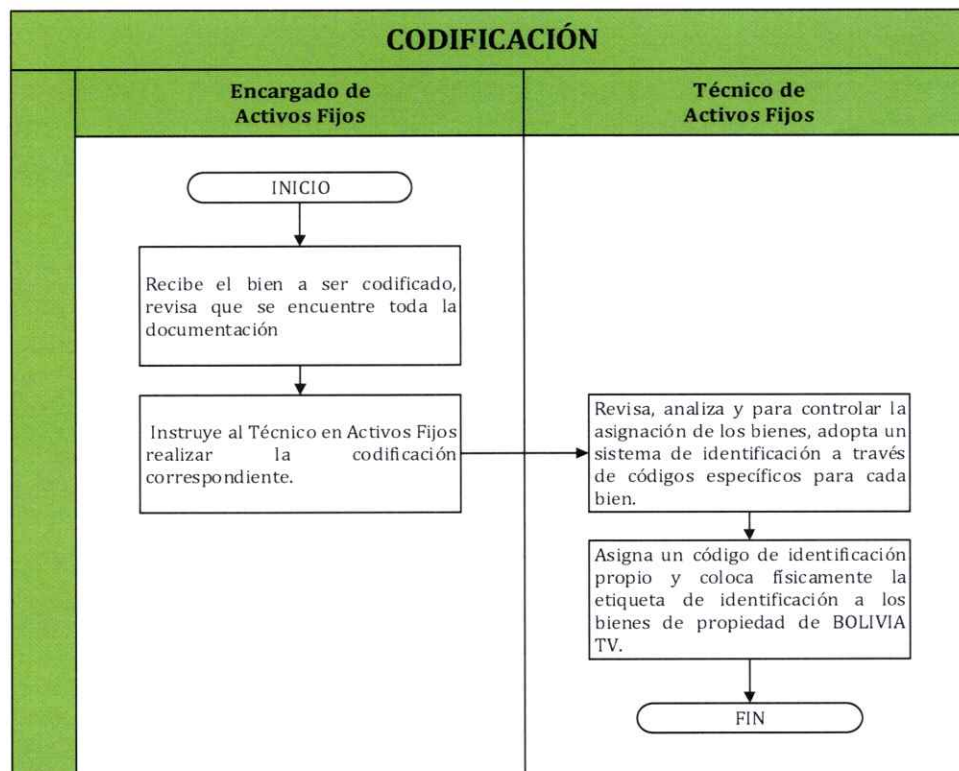
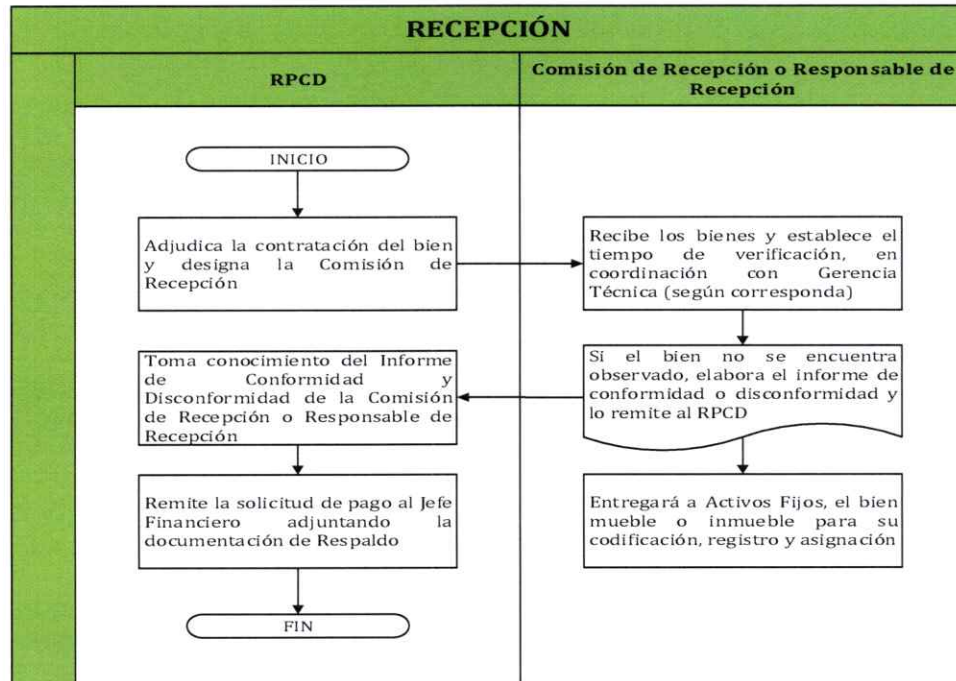
Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 22 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

11. FLUJOGRAMAS.



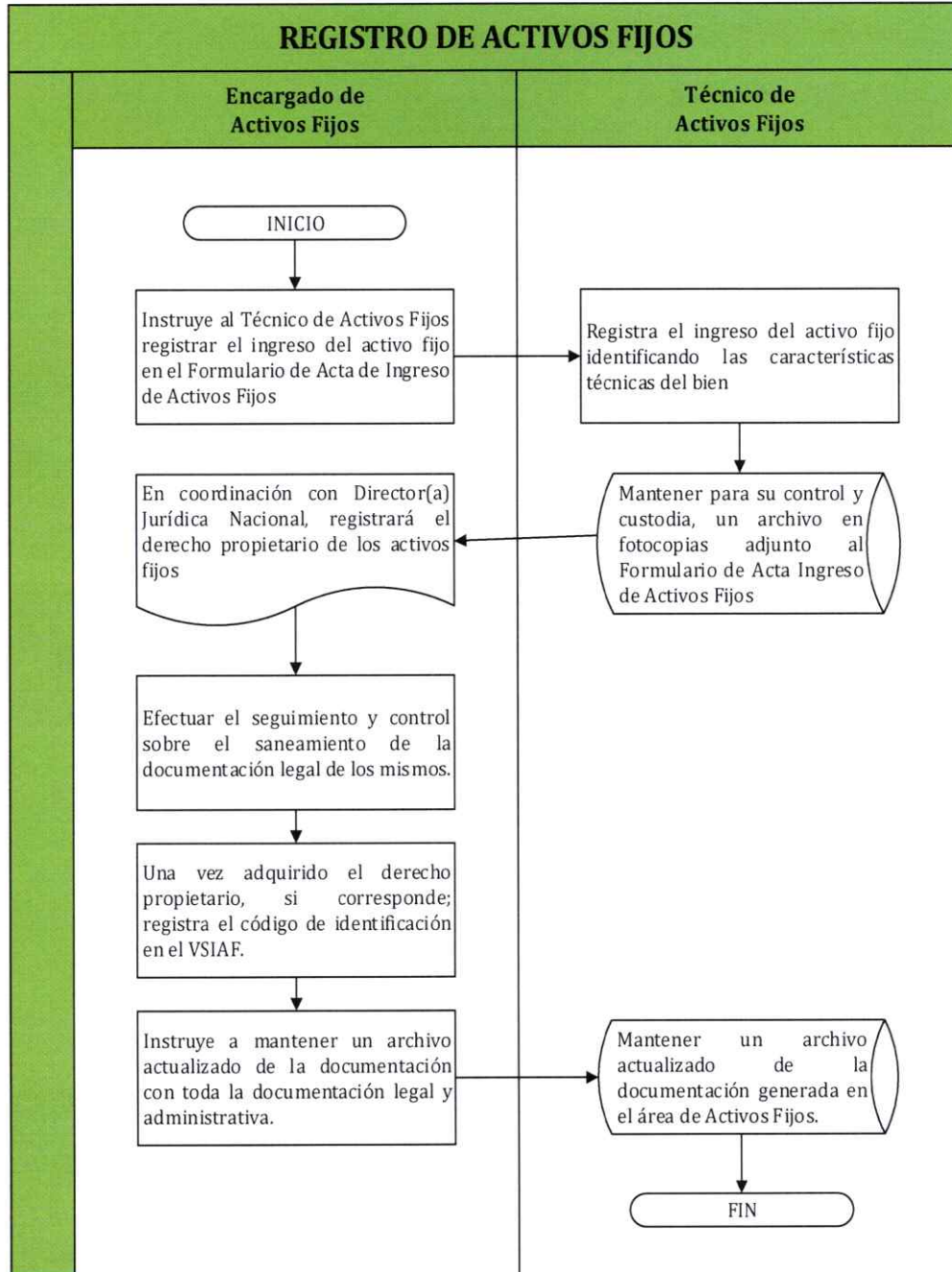


Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 23 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018



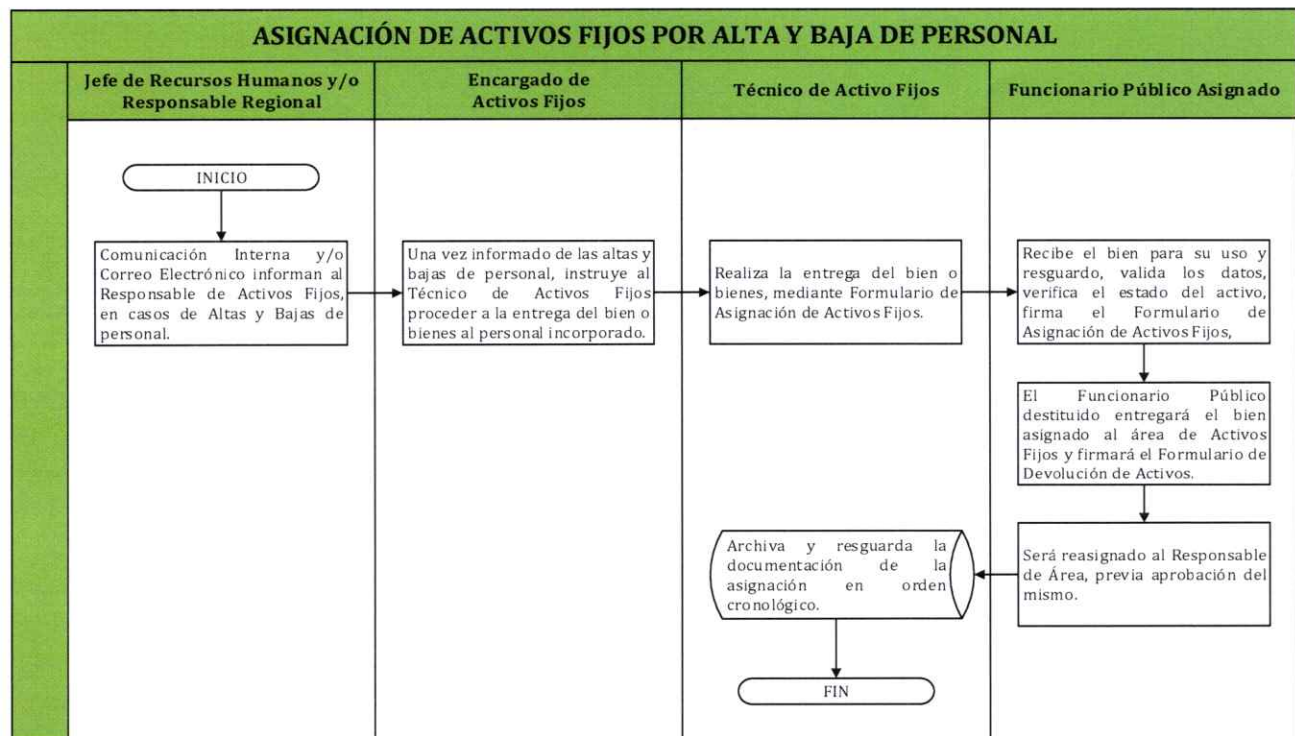
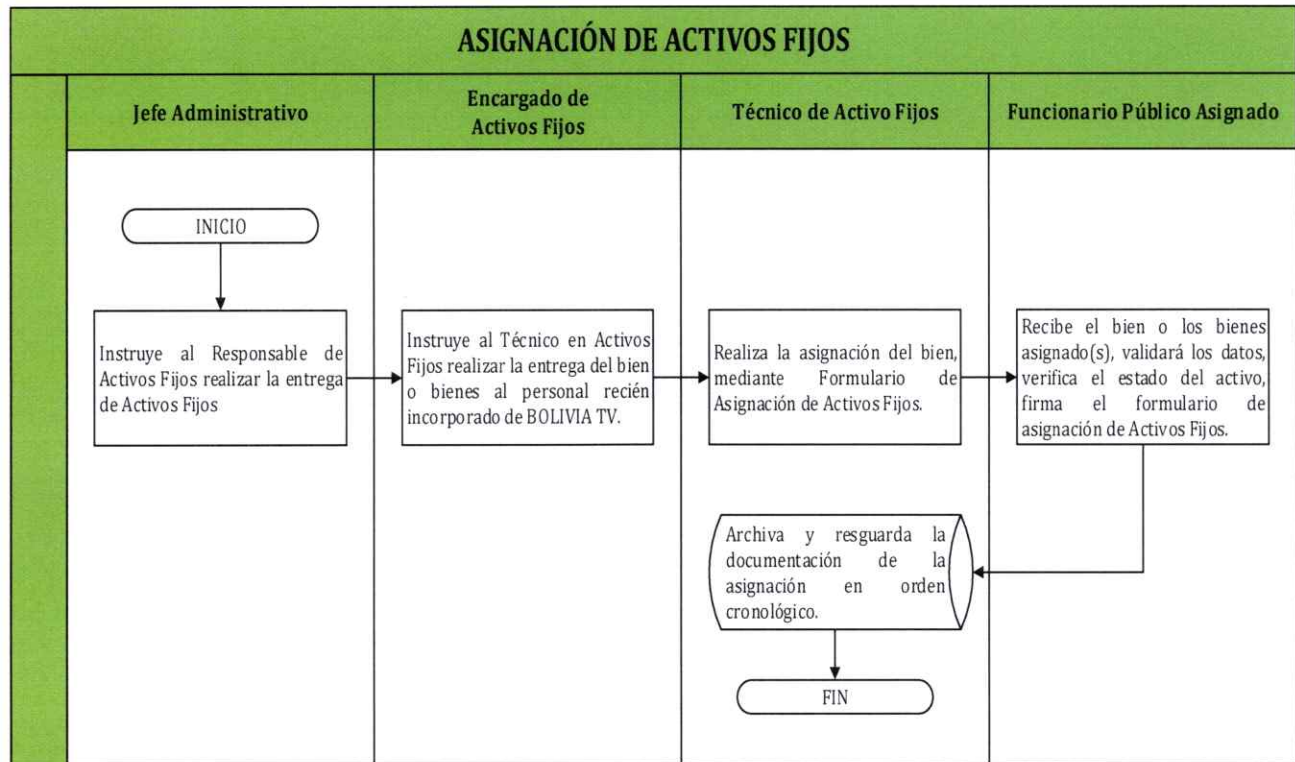


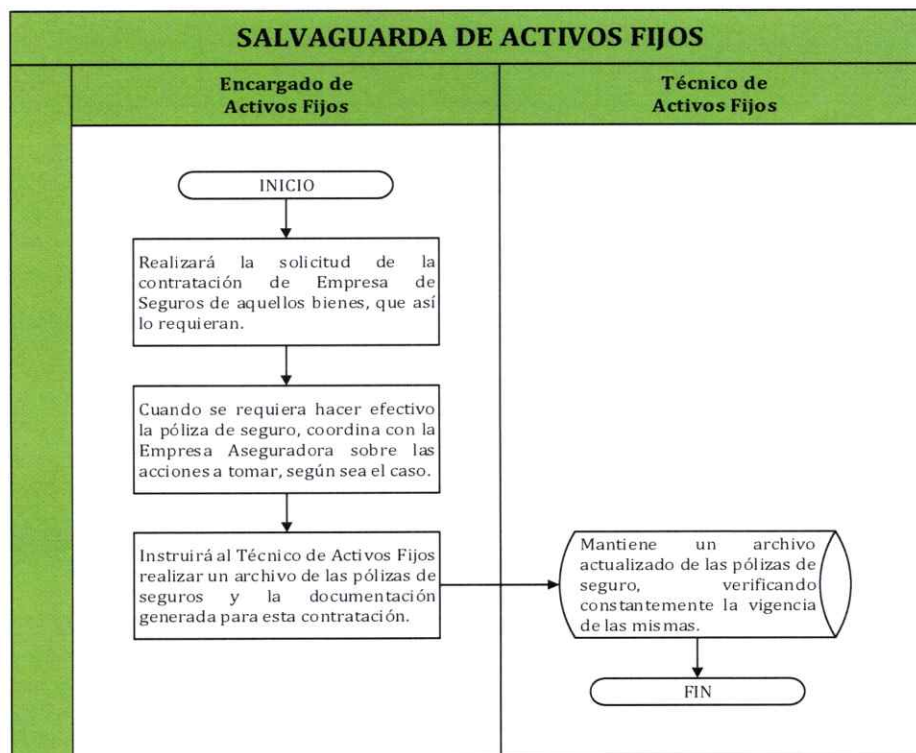
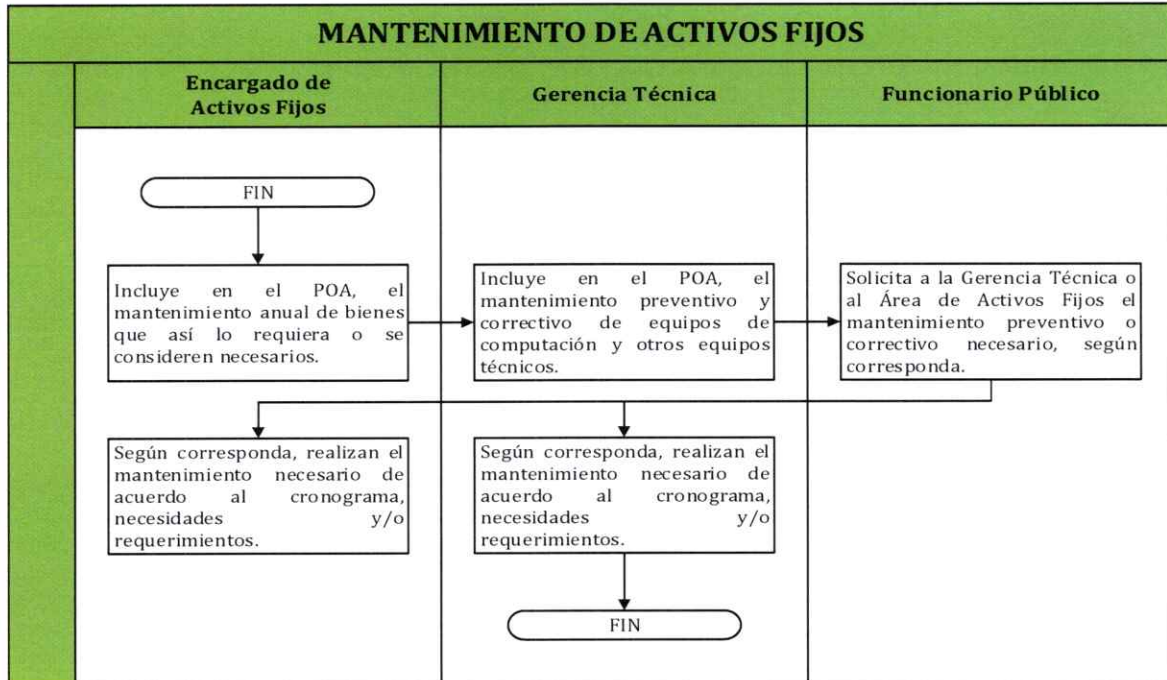
Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 24 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018





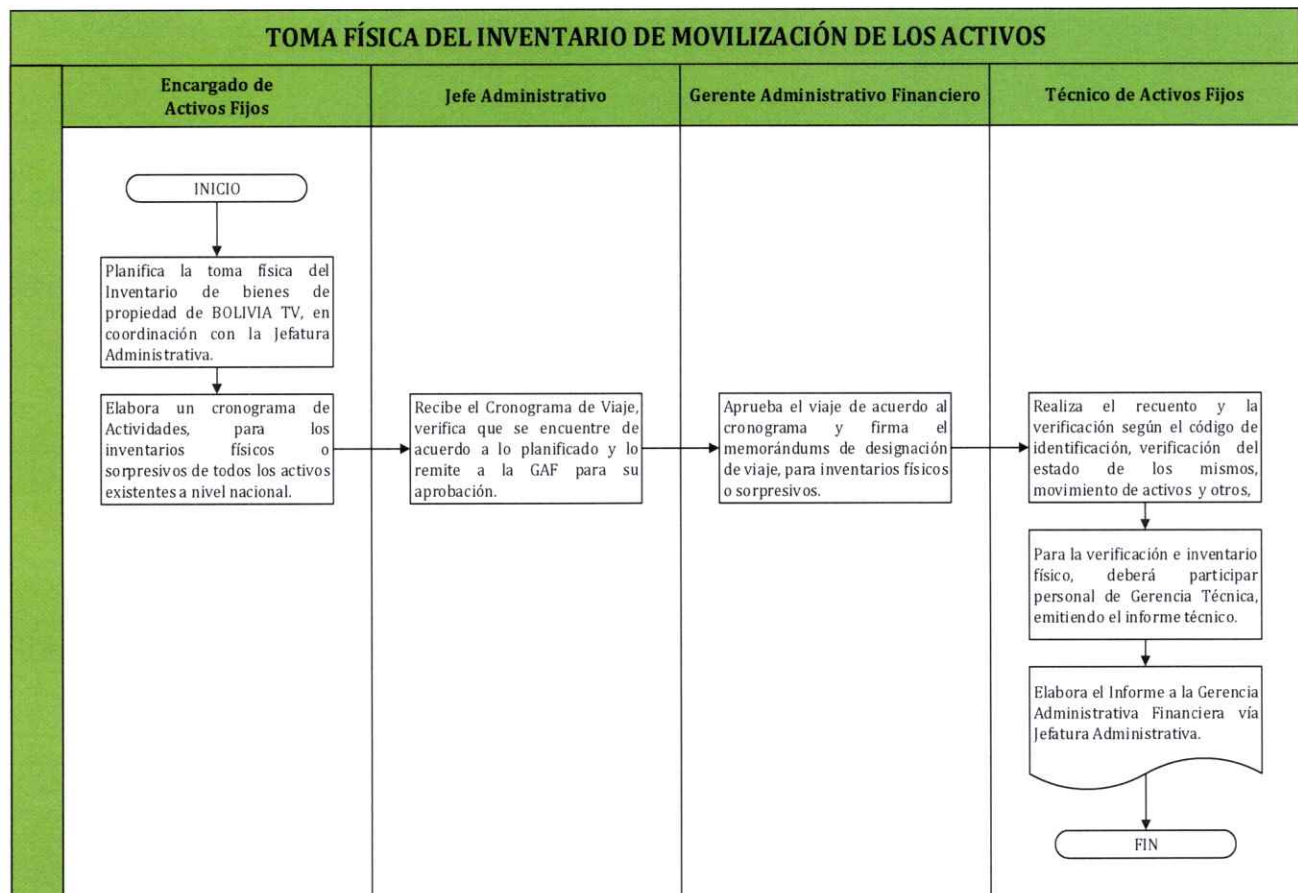
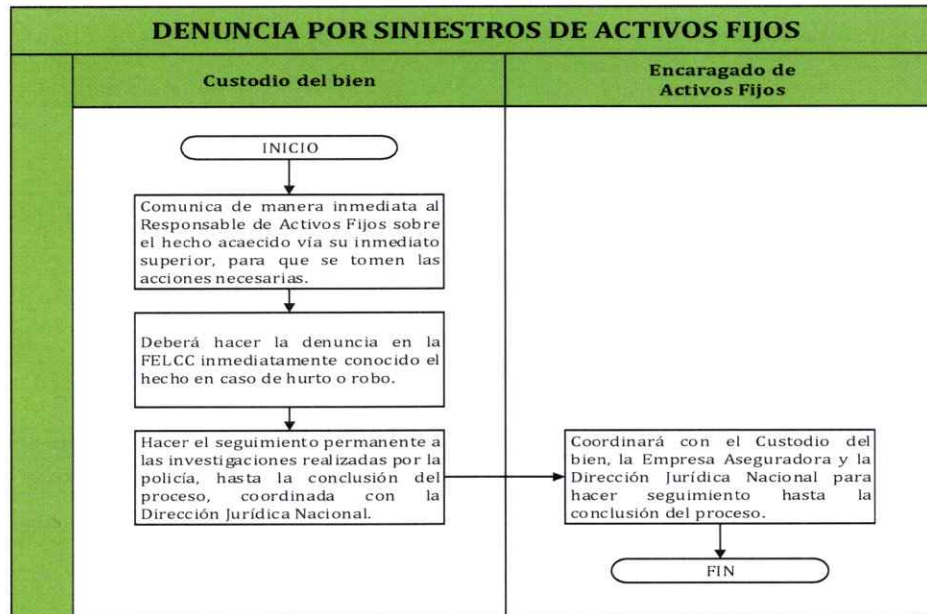


Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 26 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018





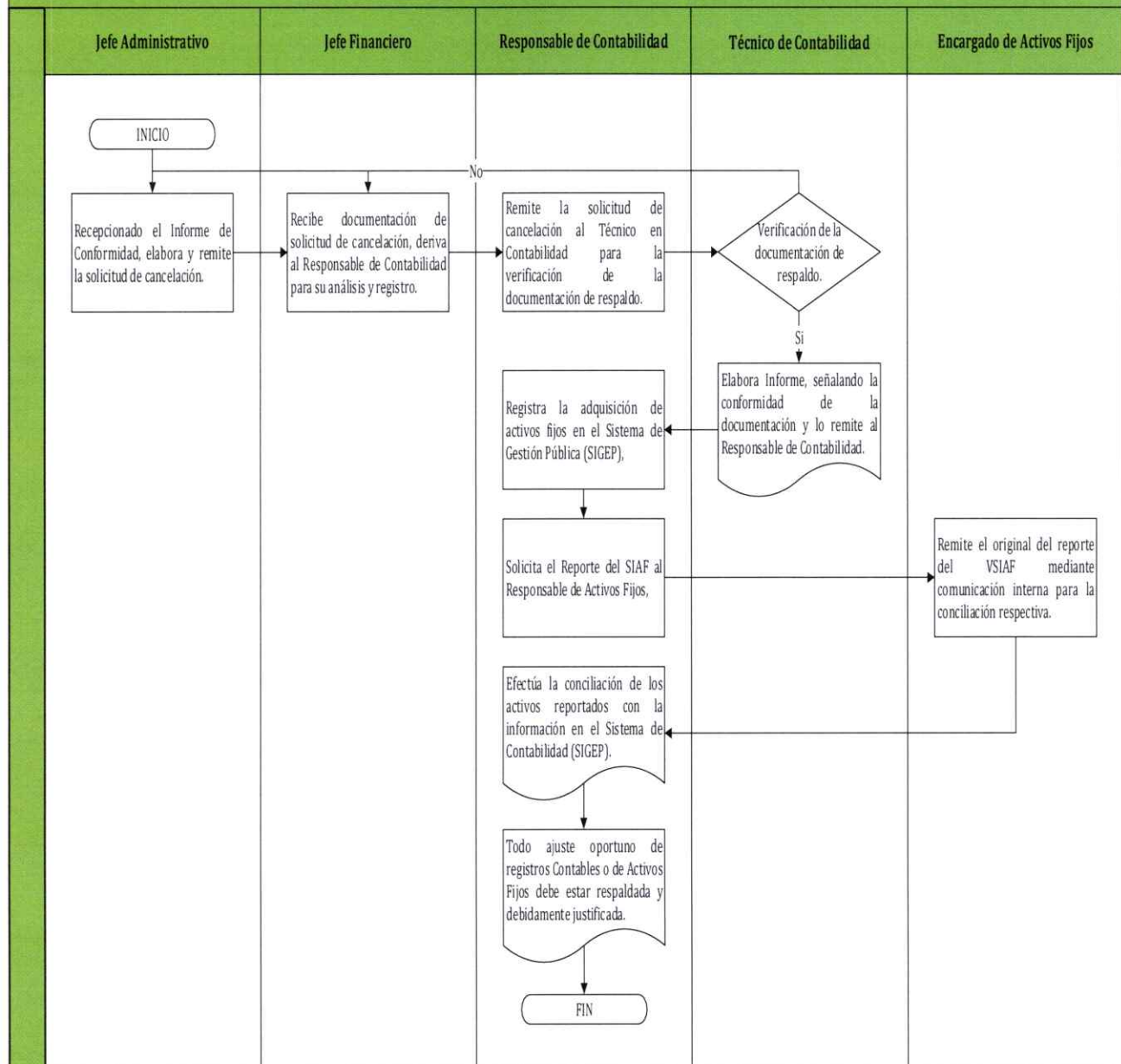
Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 27 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

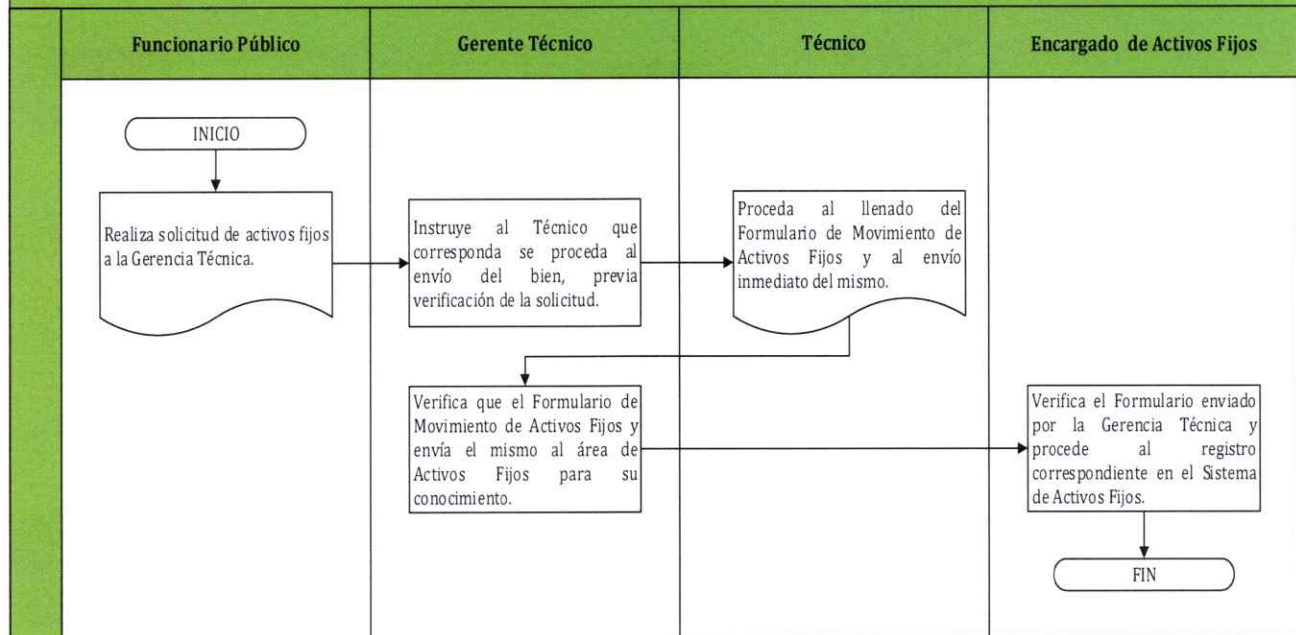
REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS



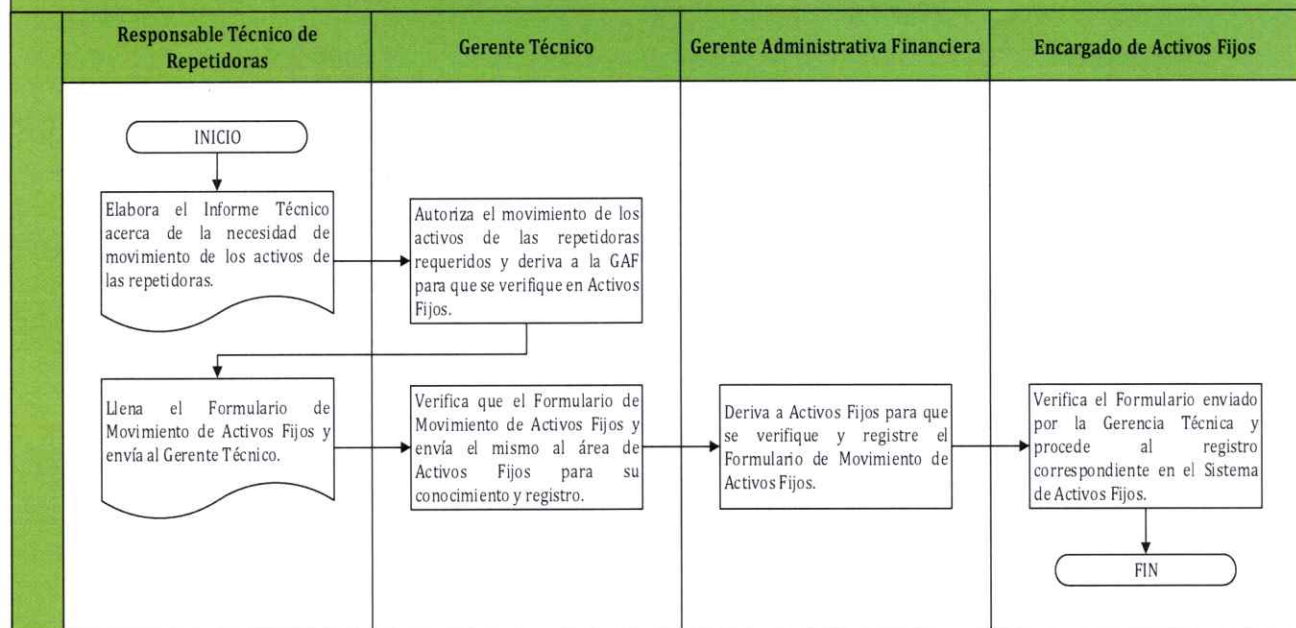


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ENVÍO DE ACTIVOS FIJOS DE URGENCIA DE REGIONALES O REPETIDORAS

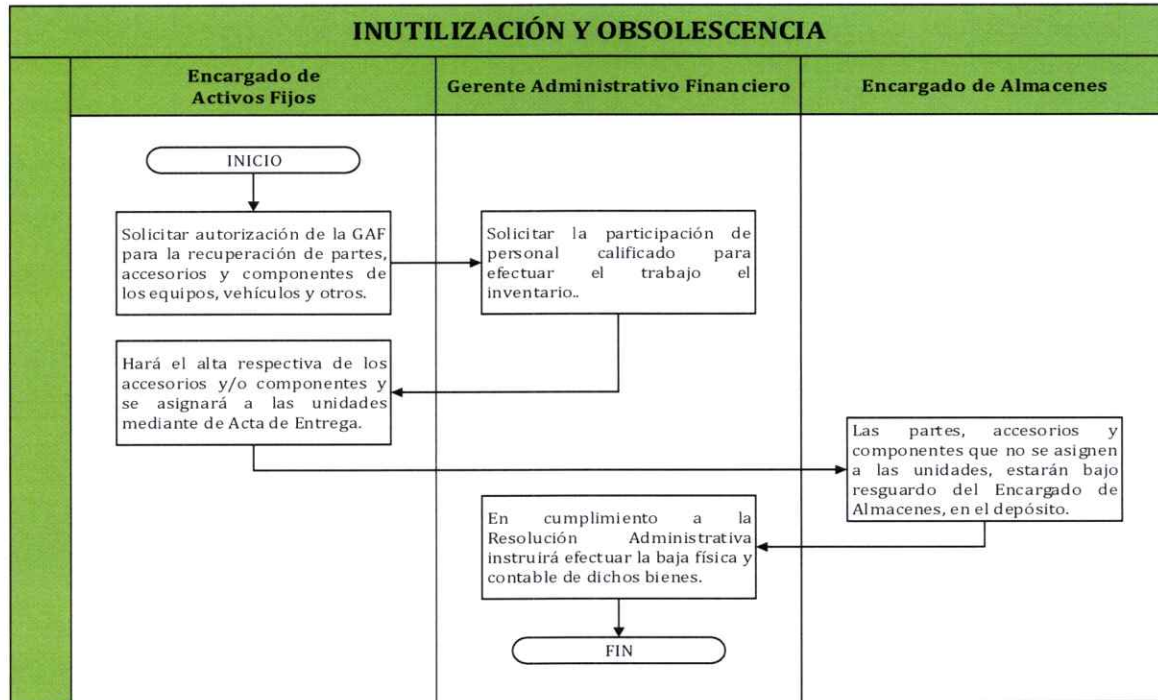


MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE LAS REPETIDORAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



12. REGISTROS (ANEXOS).

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
FORMULARIO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	FORM-AAF-001
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	FORM-AAF-002
FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	FORM-AAF-003
FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	FORM-AAF-004
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE REPETIDORAS	FORM-AAF-005

13. CUADRO DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
01	Marzo/2013	Elaboración	---	---	Marzo/2013
02	Noviembre/2016	Actualización	---	---	Noviembre/2016
03	Diciembre/2018	Actualización del documento general	Personal Involucrado	Gerente General	Diciembre/2018





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
**ADMINISTRACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS**

Código: MP-ADM-AAF-07
Páginas: 30 de 30
Versión: 03
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

ANEXOS



