

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

“BOLIVIA TV”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Tipo	Código	Versión
Manual	M-BTV-JF-03	03

Aprobado Mediante Resolución Administrativa N°014/2024 de 27 de marzo de 2024



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 14/2024

La Paz, 27 de marzo de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que la **Constitución Política del Estado** en su artículo 235, establece que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: *“4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.”*

Que la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990**, en su artículo 12 dispone que: *“El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios (...)”*. Asimismo, el artículo 27 de la misma norma refiere que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, la responsabilidad de su implantación, disponiendo que: *“...c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”*.

Que el artículo 28 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que: *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...”*.

Que por **Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009**, se crea a la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV", como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que el artículo 7 de la precitada norma, establece que, la Dirección Ejecutiva estará a cargo de un(a) Gerente General quien ejerce la representación institucional y se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Que los incisos a) y h) del artículo 11 del aludido Decreto Supremo N° 0078, determinan que son atribuciones de la o del Gerente General de BOLIVIA TV: *“...a) Ejercer la representación legal de la empresa y la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva;...h) Aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen...”*

Que las **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005**, se constituye como instrumento técnico, que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público, siendo de aplicación obligatoria de todas las entidades del sector público.

Que el numeral 6 del artículo 4 de la antedicha norma, establece la jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público indicando: *“6° Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda”*

Que el artículo 10 de las Resolución Suprema citada, señala que son objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, lo siguientes: *“a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas; b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo; c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma; y d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior”*.

Que mediante **Resolución Ministerial N° 028/23 de 31 de enero de 2023**, emitido por el Ministerio de la Presidencia, se designó al ciudadano JULIO FERNANDO VALDIVIA RODRÍGUEZ como Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Churupíaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 900	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Ancicoto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Urondo Tel.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Fiscal Teniente Coronel Cornejo) Tel.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Tel. (591)-3-4629627	Calle España N° 145 entre San Alberto y Camargo Tel.Fax: (591)-4-6454734	Vélezco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



Que el parágrafo IV del artículo 27 del **Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV**, señala: *“La Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental”*.

Que el **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004/2009 de fecha 04 de septiembre de 2009**, se establece como un instrumento técnico-operativo, que establece procedimientos, responsables, plazos y acciones para el funcionamiento de los sub sistemas de contabilidad integrada.

Que el numeral 6.8 del punto 6 del **Manual de Procedimientos de Contabilidad aprobado mediante Resolución Administrativa N° 075/2016 de 08 de julio de 2016**, prevé el plazo y exigencias, señalando que: *“Este manual se deberá revisar y actualizar periódicamente, en su caso y de ser necesario, se actualizará a través de circulares que oportunamente deberán difundirse”*.

Que el Informe Técnico CITE: BTV/JEF/FIN/CONT. N° 002/2024 de fecha 01 de febrero de 2024, emitido por el Responsable de Presupuestos, concluye que, la actualización del Manual de Procedimiento de Contabilidad, fue ajustado en base a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y tomando en cuenta las observaciones realizadas por la Dirección Jurídica Nacional, además de organizar, mejorar y actualizar el contexto, la información y los procedimientos, estableciendo lineamientos y directrices que deberán ser aplicables y de cumplimiento del personal de Bolivia TV. Asimismo, por Comunicación Interna CITE: BTV/JEF/FIN/TES N° 39/2024 de 22 de marzo de 2024, el Responsable de Tesorería y Crédito Público complementa y ratifica la información antes descrita.

Que a través del Acta de Reunión CITE: BTV/UPP/AR N° 003/2024 de 25 de marzo de 2024, se realizó el correspondiente análisis al proyecto de actualización del “Manual de Procedimientos de Contabilidad”, efectuando para este los ajustes necesarios.

Que mediante Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 009/2024 de 26 de marzo de 2024, el Profesional de Proyectos vía la Jefe de Planificación y Proyectos, manifiesta que la actualización del Manual de Procedimientos de Contabilidad, propuesta por la Jefatura Financiera como unidad promotora, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Documentos Normativos Internos y la normativa vigente.

Que el Informe Legal BTV/DJN/N° 062/2024 de 27 de marzo de 2024, emitido por la Dirección Jurídica Nacional, **concluye** que: *“(...) el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Contabilidad, propuesto por la Jefatura Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, mediante Informe Técnico CITE: BTV/JEF/FIN/CONT. N° 002/2024 de 01 de febrero de 2024, complementado por la Comunicación Interna CITE: BTV/JEF/FIN/TES N° 39/2024 de 22 de marzo de 2024, el Acta de Reunión CITE: BTV/UPP/AR N° 003/2024 de 25 de marzo de 2024, analizado, ajustado y revisado por la Unidad de Planificación y Proyectos a través del Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N°009/2024 de 26 de marzo de 2024, se ajusta a la realidad y necesidades de la Empresa y se encuentra acorde a la normativa legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa, en aplicación del numeral 6.8 del punto 6 del Manual de Procedimientos de Contabilidad vigente a la fecha y el parágrafo IV del artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV” y recomienda*, aprobar la actualización del citado manual, mediante Resolución Administrativa en el marco de lo dispuesto por el inciso h) del Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 y parágrafo IV del artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y dejar sin efecto el Manual de Procedimientos de Contabilidad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 075/2016 de 08 de julio de 2016.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades establecidas en el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 y el Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Manual de Procedimientos de Contabilidad” de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y sus Anexos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarja:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 990	Paseaje Misael Saracho N° 1149 entre Av. Uyuni y Ancicoto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 234724	Av. Santos Dumont, Zona La Llorita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi. Frente Plazuela Uniendo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Fiscal Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Baraca N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Teléf.: (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Teléf. Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvardo entre Rodríguez y Lén (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



ARTÍCULO SEGUNDO.- La **VIGENCIA** del Manual de Procedimientos de Contabilidad, será a partir del 02 de mayo del 2024, entre tanto la Jefatura Financiera adecue sus procedimientos a la nueva disposición.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Informe Técnico CITE: BTV/JEF/FIN/CONT. N° 002/2024 de 01 de febrero de 2024, la Comunicación Interna CITE: BTV/JEF/FIN/TES N° 39/2024 de 22 de marzo de 2024, el Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N°009/2024 de 26 de marzo de 2024 y el Informe Legal BTV/DJN/N° 062/2024 de 27 de marzo de 2024.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR sin efecto Manual de Procedimientos de Contabilidad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 075/2016 de 08 de julio de 2016.

ARTÍCULO QUINTO.- Instruir a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos, la difusión e implantación del Manual de Procedimientos de Contabilidad aprobado con la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Julio Benavente Rodríguez
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 - 2203973 Casilla: 908	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Unido Teléf.: (591)-66-58858 Cél. (591) 72966824	Calle Bolívar (Final Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424681 Cél.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Aimar. Teléf. (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Teléf. Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galverro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cél.: 71534251



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JF-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/2024
N° de Páginas	ii de viii

CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Contabilidad

Versión: 03.

Unidad promotora: Jefatura Financiera – Gerencia Administrativa Financiera.

	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Jefe Financiero		MSc. Tatiana Terceros Cortéz JEFE FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Técnico Contable II		Zuzet Belen Corrales Espejo TECNICO CONTABLE Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Responsable de Presupuestos		Max. E. Alvarado Valdivia RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Técnico Contable V		Stefany E. Calle Mantilla TÉCNICO CONTABLE JEFATURA FINANCIERA "BOLIVIA TV"
	Responsable de Tesorería y Crédito Público		Jonny Cespedes Marañón RESPONSABLE DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Profesional en Proyectos		Richard Nina Calla PROFESIONAL EN PROYECTOS Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Jefe de Planificación y Proyectos		Arq. Gimena A. Aguilar Leytón JEFA DE PLANIFICACIÓN EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
	Gerente Administrativo Financiero		MSc. Tatiana Terceros Cortéz GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i. EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JF-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/2024
N° de Páginas	iii de viii

	Cargo	Firma	Sello
	Responsable de Análisis Jurídico	Abg. Hans E. Lanchipa Choquetarqui RESPONSABLE DE ANÁLISIS JURÍDICO R.P.A. 4852271 HELC EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"	
	Director Jurídico Nacional		José Pedro Ugarte Imaña DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gerente General		Lic. Julio Fernando Valdivia Rodríguez GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JF-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/2024
N° de Páginas	iv de viii

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento	R.A. N°085/2013	29/04/2013
02	Actualización	R.A. N°075/2016	08/07/2016
03	<p>Se realizaron ajustes y actualizaciones en los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none">Objetivo: Se ajusta la redacción porque no se realiza el establecimiento de normas, sólo lineamientos.Alcance: Se ajusta la redacción eliminando la responsabilidad del Gerente General porque no está dentro de sus funciones y atribuciones.Base Legal: Se complementa el inciso e) y se incluye el inciso i).Definiciones y Abreviaturas<ol style="list-style-type: none">Definiciones<ul style="list-style-type: none">Comprobante de gasto con imputación presupuestaria (C-31): Se complemento la redacción.Comprobante de gasto sin imputación presupuestaria (C-31): Sin modificación.Comprobante de gasto con imputación presupuestaria (C-31) de Fondo Rotativo: Se complemento el subtítulo y la redacción.Comprobante de gasto de regularización (C-31): Se ajusto y complemento la redacción.Comprobante de ingreso con imputación presupuestaria (C-21): Sin modificación.Comprobante de ingreso sin imputación presupuestaria (C-21): Sin modificación.Comprobante de ingreso en especie de regularización (C-21): Se ajusto la redacción.Firma Electrónica y Firma Digital: Se procedió al ajuste y complementación de la redacción en el marco de los comunicados del MEFP para la presentación de los Estados Financieros a través del perfil 932 "Responsable de envío de estados financieros" habilitado en el SIGEP y remitirlos con firma digital.Firma Física: se complementó la redacción.Fondo Rotativo: Se ajusto su definición.Abreviaturas: Se incluye las abreviaturas: SCI, SIGMA, C.I., GAF, EE.FF., PEPS, PCGA, R.A., MAE, MEFP, POA, RPA y RPC.Responsables	R.A. N°014/2024	27/03/2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JF-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/2024
N° de Páginas	v de viii

<p>1) El (la) Gerente General: Se modificó la redacción, incluyendo el inciso d).</p> <p>2) El (la) Gerente Administrativo Financiero: Se ajusto y complemento la redacción en los incisos a), c), d), f) y g).</p> <p>3) El (la) Jefe Financiero: Se modificó la redacción de los incisos: b), d), e), f), i) incluyendo el inciso j).</p> <p>4) El (la) Responsable de Contabilidad: Se procedió al ajuste y modificación de todos los incisos, se eliminó el inciso h).</p> <p>5) El (la) Responsable de Presupuestos: Se modificó el inciso a), en el marco del D.S. 3607 de 27/06/2018 que considera la emisión de un nuevo Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, dinámico y flexible, con el propósito de optimizar la asignación y ejecución de recursos públicos durante la Gestión Fiscal. Los demás incisos fueron ajustados y complementados.</p> <p>6) El (la) Responsable de Tesorería: Se procedió al ajuste y complementación de todos los incisos.</p> <p>6. Descripción</p> <p>6.1. Principios de Contabilidad Integrada: Se procedió a la modificación en la redacción de acuerdo a la Resolución Suprema N°222957 de 04/03/2005 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” que en su Título III Principios de Contabilidad Integrada expone la definición de los mismos.</p> <p>6.2. Presentación de Estados Financieros: Se procedió al ajuste de la redacción de la definición. También se modificó los subtítulos de Estados Financieros Básicos, Estados Financieros Complementarios, incluyendo la definición de Estado Comparativo o Información sobre el periodo anterior, y Firma de los Estados Financieros.</p> <p>6.3. Estructura y Contenido del Balance General y el Estado de Resultados: Se incluye la numeración del subtítulo, se procedió a la complementación de la redacción en la definición de los subtítulos.</p> <p>6.4. Políticas de Registro: Se procedió a la inclusión del subtítulo de Proceso del Registro de las Operaciones Contables, en su ciclo contable: apertura, desarrollo y conclusión.</p> <p>6.5. Bases de Preparación de los Estados Financieros: se procedió a la numeración del subtítulo conforme al Reglamento de Documentos Normativos Internos. Se ajustó la redacción de acuerdo al Sistema de Contabilidad Integrada.</p> <p>6.6. Catálogo de Cuentas: Se procedió al ajuste de la redacción en la definición y la estructura del catálogo de cuentas según normativa vigente.</p> <p>6.7. Tipo de Transacciones: Se procedió al ajuste en la numeración del subtítulo y su definición.</p> <p>6.8. Asientos de Ajuste: Se procedió al ajuste en la numeración del subtítulo, la redacción en el concepto, características, y la clasificación cambio por tipos de asientos de ajuste que se</p>		
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JF-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/2024
N° de Páginas	vi de viii

	<p>resumen en 7 secciones que alcanzan a los Estados Financieros y van en formididad a la contabilidad con base devengado.</p> <p>6.9. Instructivo para el Manejo de Cuentas: Se procedió al ajuste y complementación en su redacción.</p> <p>7. Actualización del Manual de Contabilidad: Se procedió al ajuste del presente subtítulo de acuerdo al Artículo 31 del Reglamento de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante R.A. 022/2020.</p> <p>8. Difusión: Se procedió a la inclusión del presente subtítulo de acuerdo al Artículo 32 del Reglamento de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante R.A. 022/2020.</p> <p>9. Descripción del Procedimiento Se procedió al ajuste y complementación de los siguientes procedimientos: MP-ADM-CON-01-01 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA MP-ADM-CON-01-02 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS VIÁTICOS–SIN Y CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA MP-ADM-CON-01-03 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS/GASTOS - SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA MP-ADM-CON-01-04 REGISTRO POR VENTA DE SERVICIOS PUBLICITARIOS MP-ADM-CON-01-05 REGISTRO POR VENTA DE SERVICIOS NO PUBLICITARIOS MP-ADM-CON-01-06 REGISTRO ASIENTOS MANUALES MP-ADM-CON-01-07 REGISTRO DEL MODULO DEL FONDO ROTATIVO MP-ADM-CON-01-08 CONCILIACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS</p> <p>10. Flujogramas: Están elaborados de acuerdo a los procedimientos descritos. Cuadro de cambios: De acuerdo al Reglamento de Documentos Normativos Internos, esta información es expuesta en la primera parte del documento actualizado.</p> <p>11. Anexos: Se procedió en su integridad a su ajuste en la redacción.</p>		
--	--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JF-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/2024
N° de Páginas	vii de viii

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	BASE LEGAL	1
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1.	DEFINICIONES	2
4.2.	ABREVIATURAS	4
5.	RESPONSABLES.....	4
6.	DESCRIPCIÓN.....	7
6.1.	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	7
6.2.	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	10
6.3.	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS	12
6.4.	POLÍTICAS DE REGISTRO	13
6.5.	BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	15
6.6.	CATÁLOGO DE CUENTAS.....	19
6.7.	TIPO DE TRANSACCIONES	20
6.8.	ASIENTOS DE AJUSTE.....	21
6.9.	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS	21
7.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	22
8.	DIFUSIÓN	22
9.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	23
9.1.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-01 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:.....	23
9.2.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-02 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS VIÁTICOS–SIN Y CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:.....	26
9.3.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-03 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS/GASTOS - SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:.....	31
9.4.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-04 REGISTRO POR VENTA DE SERVICIOS PUBLICITARIOS:	33



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JF-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/2024
N° de Páginas	viii de viii

9.5. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-05 REGISTRO POR VENTA DE SERVICIOS NO PUBLICITARIOS:	36
9.6. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-06 REGISTRO ASIENTOS MANUALES:.....	39
9.7. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-07 REGISTRO DEL MODULO DEL FONDO ROTATIVO:.....	40
9.8. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-08 CONCILIACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:	42
10. FLUJOGRAMAS	44
11. ANEXOS.....	52

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	2 de 60

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES

Comprobante de gasto con imputación presupuestaria (C-31)

Documento original de gasto donde se imputa una partida presupuestaria, el cual puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultáneas.

Estas etapas son Preventivo, Comprometido y Devengado. Para el registro de cada Etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado, Aprobado y Firmado. Cuando el documento aprobado es un Devengado, el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble.

Comprobante de gasto sin imputación presupuestaria (C-31)

Documento original de gasto en el cual se imputa una cuenta contable del Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.

Comprobante de gasto con imputación presupuestaria (C-31) de Fondo Rotativo

Documento original de gasto generado a través del módulo del fondo rotativo vía sistema SIGEP.

Comprobante de gasto de regularización (C-31)

Documento original en el cual el Comprobante de gasto sin imputación presupuestaria (C-31) en estado "Devengado", es convertido a un (C-31) de gasto con imputación a una o varias partidas presupuestarias. Esta operación no registra movimiento de efectivo, es decir, se realiza sin imputar una libreta para pago debido a que en el Comprobante de Gasto sin imputación presupuestaria (C-31) ya fue pagado. La aprobación de este tipo de registro, es realizada a través del perfil 104 Registro de Ejecución de Gastos de Regularización, con la aprobación de C-31 en estado "Devengado" - "Pagado".

Comprobante de ingreso con imputación presupuestaria (C-21)

Documento original de ingreso en el cual se imputa un rubro presupuestario. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultáneas. Estas etapas son Devengado y Percibido. Para el registro de cada etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Si el documento aprobado es un Devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble correspondiente.

Comprobante de ingreso sin imputación presupuestaria (C-21)


Documento original de ingreso con imputación a una o varias cuentas contables del Plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento es registrado en la etapa de Devengado.



Vo Bo Elaborado/Actualizado por: 
 Vo Bo de Revisado por: 






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	3 de 60

Comprobante de ingreso en especie de regularización (C-21)

Documento con imputación a un rubro presupuestario o cuenta contable. Esta operación no registra movimiento de efectivo, se realiza sin imputar una libreta de cobro. La aprobación de este tipo de registros, es realizada a través de la aprobación del C-21 cuyo documento de respaldo se registra en un documento de regularización.

Firma Electrónica y Firma Digital

Mecanismo de seguridad que tiene plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad, identifican a los responsables autorizados para elaborar, verificar, aprobar, firmar, priorizar las operaciones contable – financieras; así como el envío de estados financieros con firma digital.

Firma Física

Firma y/o rúbrica de los servidores públicos que es estampada en los Registros de Ejecución de Gasto (C-31), los Registros de Ejecución de Ingreso (C-21) y Asientos Manuales, dependiendo del caso en relación a las acefalías de los cargos.

Los Comprobantes de Gasto (C-31) deben encontrarse firmados por:

- ✓ Técnico Contable
- ✓ Responsable de Contabilidad
- ✓ Jefe Financiero
- ✓ Gerente Administrativo Financiero

Los Comprobantes de Ingreso (C-21) deben encontrarse firmados por:

- ✓ Profesional en Cobranzas
- ✓ Responsable de Tesorería
- ✓ Jefe Financiero

Los Asientos Manuales deben encontrarse firmados por:

- ✓ Responsable de Contabilidad
- ✓ Jefe Financiero
- ✓ Gerente Administrativo Financiero

Fondo Rotativo

Recursos financieros destinados a cubrir gastos menores de urgencia y otros a través de fondos fijos o cajas chicas para un fin específico, conforme la normativa vigente.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:
















	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	4 de 60

4.2. ABREVIATURAS

- OSP:** Orden de Servicios Publicitarios
SCI: Sistema de Contabilidad Integrada
SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
SIGEP: Sistema de Gestión Pública
C.I.: Cedula de Identidad
GAF: Gerencia Administrativa Financiera
EE.FF.: Estados Financieros
PEPS: Primeros en Entrar y Primeros en Salir
PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
R.A.: Resolución Administrativa
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
POA: Plan Operativo Anual
RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

5. RESPONSABLES

5.1. El (la) Gerente General es responsable de:

- Presentar de forma oportuna de los Estados Financieros al Directorio de BOLIVIA TV.
- Contratar profesionales acreditados para el ejercicio de la función contable de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Adoptar acciones conducentes, a fin de procurar la continuidad del Jefe Financiero y del Responsable de Contabilidad, para evitar demoras en la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
- Delegar al Gerente Administrativo Financiero, para la firma digital los Estados Financieros (a través del módulo habilitado en el SIGEP perfil 932 "Responsable de envío de Estados Financieros").

5.2. El (la) Gerente Administrativo Financiero es responsable de:

- Mantener actualizado el Manual del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- Autorizar todos los procesamientos contables de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes, verificando la aplicabilidad de criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
- Revisar y evaluar la ejecución presupuestaria y de tesorería, estableciendo medidas correctivas si correspondieran.

	Vo Bo Elaborado/Actualizado por:		Vo Bo de Revisado por:						
---	----------------------------------	---	------------------------	---	--	---	---	---	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	5 de 60

- d) Remitir oportunamente a requerimiento de la MAE de BOLIVIA TV, los reportes: Contables, Patrimonial, Ejecución Presupuestaria y Tesorería para su análisis y revisión; y posterior toma de decisiones, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
- e) Implantar, mantener y actualizar el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada de BOLIVIA TV.
- f) Delegar al Jefe Financiero, realizar los mecanismos necesarios para el envío de los estados financieros con firma digital, a través del módulo habilitado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante el perfil 932 “Responsable de envío de Estados Financieros”.
- g) Realizar la firma electrónica en el SIGEP una vez que la documentación generada por la Unidad Financiera se encuentre debidamente sustentada, revisada y rubricada por el Técnico Contable, Responsable de Contabilidad, y Jefe Financiero.

5.3. El (la) Jefe Financiero es responsable de:

- a) Revisar y aprobar la documentación generada de manera electrónica y física, de las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- b) Realizar la programación de pagos y aprobar la priorización previa firma electrónica de la Gerencia Administrativa Financiera.
- c) Generar información financiera oportuna y confiable para el funcionamiento de BOLIVIA TV.
- d) Velar el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, en todos los procesos administrativos - financieros para su registro en el SIGEP.
- e) Autorizar y aprobar las operaciones contables en cumplimiento a los Principios de Contabilidad Integrada y las condiciones exigidas por el SIGEP.
- f) Revisar y aprobar en primera instancia los Estados Financieros, Presupuestarios y Tesorería de conformidad a las normas vigentes.
- g) Realizar seguimiento y supervisión permanente a las actividades desarrolladas por el Área Financiera, en aplicación al Sistema de Contabilidad Integrada.
- h) Supervisar el archivo de toda la documentación generada por las operaciones originadas en las áreas de contabilidad, tesorería y presupuestos de la Jefatura Financiera.
- i) Adoptar los mecanismos necesarios para el envío de los estados financieros con firma digital, a través del módulo habilitado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante el perfil 932 “Responsable de envío de Estados Financieros”.
- j) Al momento de su desvinculación deberá hacer entrega de toda la documentación financiera a su cargo.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	6 de 60

5.4. El (la) Responsable de Contabilidad es responsable de:

- a) Cumplir con la normativa legal vigente en todos los actos administrativos – financieros en la preparación de los Estados Financiero de BOLIVIA TV.
- b) Efectuar las transacciones de BOLIVIA TV y de sus Regionales, previa revisión y verificación de la documentación de respaldo en cumplimiento al Manual de Procedimientos de Contabilidad.
- c) Elaborar los Estados Financieros de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” conforme a disposiciones legales vigentes, para su aprobación mediante Resolución de Directorio, los cuales serán remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas debidamente firmados y notariados, posteriormente deberán ser resguardados en archivo de contabilidad.
- d) Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros, emitiendo el respectivo informe para la toma de decisiones.
- e) Mantener en orden correlativo, el archivo de la documentación contable de cada ejercicio fiscal, sobre las operaciones generadas por el área.
- f) Coordinar, supervisar, revisar y plantear métodos y técnicas de control interno, en los trabajos realizados por los Técnicos del área.
- g) Al momento de su desvinculación deberá hacer entrega de toda la documentación financiera a su cargo.

5.5. El (la) Responsable de Presupuestos es responsable de:

- a) Elaborar informes de acuerdo al principio de flexibilidad presupuestaria, con el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, en coordinación con las unidades organizacionales de la empresa, en cumplimiento a normativa legal vigente.
- b) Emitir informes de avance de la ejecución presupuestaria por Estructura Programática sobre la generación de recursos y gastos, en cumplimiento a los requerimientos del MEFP.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en coordinación con las áreas organizaciones de la empresa y proponer modificaciones presupuestarias si correspondiera.
- d) Efectuar la certificación presupuestaria de las áreas organizacionales de la empresa de acuerdo a la estructura programática aprobada en el POA, en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos
- e) Realizar análisis de saldos presupuestarios, en coordinación con el área contable, acerca del presupuesto certificado y realmente ejecutado, ajustando dichos saldos, realizando la estacionalidad de las partidas presupuestarias para un mejor control.
- f) Elaborar periódicamente informe del estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- g) Mantener actualizado el archivo de las modificaciones presupuestarias y la documentación generada en coordinación con el área contable.

	Vo Bo Elaborado/Actualizado por:		Vo Bo de Revisado por:				
---	----------------------------------	---	------------------------	--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	7 de 60

- h) Al momento de su desvinculación, debe entregar bajo inventario las modificaciones presupuestarias y toda la documentación correspondiente del área.

5.6. El (la) Responsable de Tesorería es responsable de:

- a) Proporcionar información detallada, sobre los ingresos en efectivo en las cuentas corrientes fiscales y libreta correspondientes y sobre la facturación realizada, a los diferentes clientes de BOLIVIA TV.
- b) Conciliar mensualmente las cuentas corrientes fiscales y libretas, con los auxiliares del sistema SIGEP.
- c) Administrar el módulo del Fondo Rotativo en sus fases de Fondos en Avance y Cajas Chicas y los gastos por pagos de Refrigerios a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de BOLIVIA TV, de acuerdo al Decreto Supremo N° 4513 del 26 de mayo de 2021 a través de la aplicación móvil para la adquisición de productos nacionales.
- d) Realizar la custodia y uso de los cheques de la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo y el resguardo de la documentación que haya sido generada para su respaldo.
- e) Mantener actualizado las Cuentas por Cobrar de los clientes de BOLIVIA TV, efectuando oportunamente el registro, control y seguimiento periódicamente en el Sistema SIGEP.
- f) Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar en coordinación con la Dirección Jurídica Nacional.
- g) Contar con una base de datos de boletas y pólizas de garantía para el cierre del año fiscal, para emitir un informe de custodio a la Jefatura Financiera (devueltos y vigentes).
- h) Mantener el archivo actualizado juntamente con la documentación que respalda todas las operaciones generadas en el área de Tesorería.
- i) Al momento de su desvinculación, debe entregar bajo inventario la documentación de respaldo de las cuentas por cobrar, los cheques, títulos y valores que estuvieron bajo su custodia y de todas las transacciones de BOLIVIA TV.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

CONCEPTO

Los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), cuyo propósito es uniformar los criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico – financieros que se registran en la contabilidad de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.

El Principio Fundamental o Postulado Básico del Sistema de Contabilidad Integrada es:

- a) **Equidad.**

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por: 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	8 de 60

Principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de BOLIVIA TV, para que los Estados Financieros reflejen con equidad el registro, evaluación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras y se efectúen de manera imparcial. La aplicación de este principio a la actividad contable, orienta a que los Estados Financieros se preparen de modo tal que reflejen en forma ecuaníme y objetiva y bajo un criterio equitativo la información financiera.

Los Principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

b) Legalidad.

Los hechos económico - financieros de BOLIVIA TV, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes. Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre normas legales y técnicas, prevalece la aplicación del derecho público, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

c) Universalidad y Unidad.

BOLIVIA TV debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único. Las operaciones que realiza, corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados.

d) Devengado.

Es el reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debiendo registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

e) Ente.

Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público, en este caso BOLIVIA TV. Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

f) Bienes económicos.

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por:       

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	9 de 60

g) Entidad en marcha.

La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas, con el objeto de dar continuidad indefinida de las operaciones de BOLIVIA TV, de acuerdo con su norma legal de creación.

h) Ejercicio.

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. El ejercicio contable de BOLIVIA TV, comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre.

i) Moneda de Cuenta.

La moneda de curso legal del país es la expresión común en la que se reflejan los Estados Financieros, por lo que, las transacciones de BOLIVIA TV deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país. Cuando existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de estos debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país, tipo de cambio oficial del día de la transacción, fijado por el Banco Central de Bolivia.

j) Uniformidad.

El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades de BOLIVIA TV. La interpretación y análisis de Estados Financieros requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores. Cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y normas con efecto en los estados contables, debe señalarse expresamente en las Notas a los Estados Financieros de BOLIVIA TV.

k) Objetividad.

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto de BOLIVIA TV, deben registrarse inmediatamente siendo posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

l) Prudencia.

En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros de BOLIVIA TV, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable. Si existieran dos alternativas para el

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	10 de 60

registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.

m) Valuación al Costo.

Es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción. El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros de BOLIVIA TV, por lo que debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

n) Importancia Relativa o Significatividad.

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos de BOLIVIA TV, deben ser expuestas de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

o) Exposición.

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero de BOLIVIA TV.

6.2. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

La Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” conforme establece el Art. 27º inciso e) de la Ley N°1178, debe presentar los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según instructivo de cierre de gestión, en medio impreso y/o firma digital.

Asimismo, los estados financieros básicos y complementarios señalados por las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, debe exponer la situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

A. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

a) Balance General

Muestra a una fecha determinada la situación y cuantificación de los bienes y derechos de BOLIVIA TV, expresado en partidas del activo corriente y no corriente. Las obligaciones a favor de terceros como pasivos corrientes y no corrientes y el correspondiente patrimonio que revela la participación del estado en las entidades públicas y el patrimonio de la comunidad a través del Patrimonio Público.

b) Estado de Recursos y Gastos Corrientes

Es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponden, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos de BOLIVIA TV; por lo tanto, muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.

	Vo Bo Elaborado/Actualizado por:		Vo Bo de Revisado por:				
---	----------------------------------	---	------------------------	---	---	---	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	11 de 60

c) Estado de Flujo de Efectivo.

Identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por BOLIVIA TV. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método indirecto y la base de caja.

d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

Muestra las modificaciones, ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto de BOLIVIA TV, incluyendo los ingresos y gastos de capital.

e) Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos.

Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, la ejecución acumulada como devengado, lo percibido y el saldo por percibir, a nivel institucional, para cada rubro aprobado en el presupuesto de BOLIVIA TV.

f) Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos.

Muestra el presupuesto aprobado por Ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, a nivel institucional para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto de BOLIVIA TV.

g) Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.

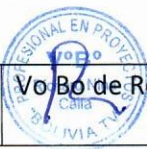
Muestra el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta de capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio de BOLIVIA TV.

h) Notas a los Estados Financieros.

Son parte componente de los estados financieros básicos. El Contador de BOLIVIA TV mediante notas explicativas, debe hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos. Las notas a los Estados Financieros pueden presentarse: redactadas en forma narrativa o compiladas en forma de planillas o cuadros. La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren; su contenido debe ampliar la información relativa a la naturaleza de las operaciones de la entidad, detallando los acontecimientos posteriores relevantes que tengan implicancia en la interpretación de los Estados Financieros y que ocurran hasta la fecha de emisión de dichos estados. Tomando en cuenta las explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento.

B. ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:	Vo Bo de Revisado por:
----------------------------------	------------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	12 de 60

Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros de BOLIVIA TV.

BOLIVIA TV a través de la Gerencia Administrativa Financiera, la Jefatura Financiera y el Responsable de Contabilidad, elaborarán y presentarán a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, en los formatos y plazos establecidos, la siguiente información:

- ✓ Estado de Cuenta de Activos Fijos
- ✓ Estado de Cuenta de Almacén
- ✓ Detalle de Deudores y Acreedores
- ✓ Conciliaciones Bancarias
- ✓ Notas a los Estados Financieros
- ✓ Otros de acuerdo a la necesidad de BOLIVIA TV.

C. ESTADO COMPARATIVO O INFORMACIÓN SOBRE EL PERIODO ANTERIOR

Los Estados Financieros básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, deben contener información de la gestión anterior.

La información del año actual estará presentada en la columna a continuación de los conceptos que se informa y en la segunda columna la información de la gestión anterior, re expresada a moneda de cierre de la gestión actual.

D. FIRMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de BOLIVIA TV, deben encontrarse debidamente firmados por el Responsable de Contabilidad, Jefe Financiero, Gerente Administrativo Financiero y Gerente General en ejercicio, y a la fecha de la emisión de los mismos, debidamente identificados con nombre y cargo.

De acuerdo a lo que establezca el ente rector (MEFP), los EE.FF. deben ser firmados y presentados a través de firma digital, con las mismas responsabilidades equivalentes a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables para elaborar, verificar, aprobar, firmar, priorizar el envío de estados financieros con firma digital, a través del módulo habilitado en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, mediante el perfil 932 "Responsable de envío de Estados Financieros".

6.3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS

A. BALANCE GENERAL

Activos: Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios de BOLIVIA TV, capaces de permitir la prestación de servicios, producción de bienes o de ingresos económico financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de la gestión. Está compuesto por activos corrientes y no corrientes.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por:       



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	13 de 60

- a) **Activos corrientes:** Son bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, dentro de los doce meses o menos de realizada la transacción. Representa el conjunto de fondos, valores y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.
- b) **Activos no corrientes:** Son bienes y derechos tangibles e intangibles y los bienes de uso de posesión continuada, cuya realización se espera efectuar después de los doce meses de realizada la transacción.

Pasivos: Conjunto de obligaciones ciertas y contingentes de BOLIVIA TV que a la fecha de cierre del ejercicio los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir; se incluyen también los ingresos cobrados por anticipado cuya apropiación, por diversas razones se difieren para ejercicios futuros. Está compuesto por pasivo corriente y no corriente.

- a) **Pasivos corrientes:** Integra todos los rubros y cuentas que reflejan compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de pactada la obligación.
- b) **Pasivos no corrientes:** Son obligaciones por operaciones ordinarias cuyo vencimiento operará en un plazo mayor a doce meses de devengada la deuda. Además de las provisiones y reservas técnicas que se espera no serán utilizadas en ese período.

Patrimonio: Representa la diferencia existencia entre el total de las cuentas activas y pasivas de BOLIVIA TV.

B. RESULTADOS

a) Ingresos

Comprende los diversos ingresos que son obtenidos en la gestión fiscal de BOLIVIA TV; como los ingresos de operación, por venta de bienes y servicios, transferencia y donaciones corrientes.

b) Egresos

Gastos de recursos financieros con el fin de cumplir un pago en el ejercicio fiscal por bienes y servicios de BOLIVIA TV, como pago de intereses de la deuda y las transferencias que no involucran una contraprestación efectiva en bienes y servicios.

C. CUENTAS DE ORDEN

Registran eventos que, si bien no representan hechos económico financieros que alteren el patrimonio y, por lo tanto, los resultados del ente contable, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones pueden producir efectos patrimoniales. Estas pueden ser deudoras o acreedoras, que representan la estimación de hechos o circunstancias que pueden afectar la situación financiera, económica, social; así como el valor de los bienes, derechos y obligaciones que requieren ser controlados.

6.4. POLÍTICAS DE REGISTRO

A. PROCESO DE REGISTRO:

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:	Vo Bo de Revisado por:
----------------------------------	------------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	14 de 60

Las transacciones efectuadas por BOLIVIA TV, se registran una sola vez, a partir de ese registro se obtiene todas las salidas de información presupuestaria, financiera, económica y patrimonial que se necesite, logrando eficiencia en la administración y absoluta coherencia entre los estados financieros que se produzcan.

El proceso de registro es realizado por la Gerencia Administrativa Financiera, a través de los sistemas otorgados por el Órgano Rector como ser el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), donde se registran los comprobantes C-31, C-21 y otros, bajo la responsabilidad del Área Financiera. Asimismo, el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los movimientos de activos, actualización, depreciación y otros, a cargo del Área Administrativa.

El mencionado proceso de registro comprende:

Entradas:

Constituyen entradas para el Sistema Contable todas las transacciones económico-financieras que se producen en BOLIVIA TV. Dichas transacciones son registradas en un Comprobante de Contabilidad, respaldado por la documentación pertinente y autorizada por las instancias correspondientes.

En forma automática, el proceso del sistema generará los siguientes comprobantes oficiales:

- ✓ Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Recursos (C-21)
- ✓ Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Gasto (C-31)

Salidas:

Las salidas del Sistema son:

- ✓ Libro diario
- ✓ Mayores
- ✓ Auxiliares contables
- ✓ Libros de Bancos
- ✓ Libretas de la Cuenta Única del Tesoro CUT
- ✓ Estados Financieros
- ✓ Otros reportes de análisis contable

B. PROCESO DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

Este proceso de registro contable está dividido en tres fases que abarca el ciclo contable:

a) Apertura (inicial)

Supone el asiento de apertura, que conlleva al inicio de las actividades en la gestión, que arrastra los saldos expuestos en el Balance General, para dar lugar al desarrollo de las actividades de la gestión como en los ejercicios precedentes.

a) Desarrollo (gestión)

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: 

Vo Bo de Revisado por: 

Vo Bo 

Vo Bo 

Vo Bo 

Vo Bo 






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	15 de 60

Se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las operaciones que surgen como consecuencia de la actividad de BOLIVIA TV.

b) Conclusión (cierre)

consiste en la determinación de los resultados obtenidos en la gestión. Por otra parte, el paso del ejercicio que concluye determina la situación patrimonial en términos monetarios.

6.5. BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros se preparan tomando en cuenta como base el Sistema de Contabilidad Integrada - SCI, y la normativa que para tal efecto se emita o señale la Ley.

Libros Contables y Registros Auxiliares.

Los libros y registros contables forman parte del SCI, se habilitan de acuerdo a normas técnicas y legales, de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Fiscal, al procesamiento específico y a las necesidades específicas de información y control de BOLIVIA TV.

El SCI, implementado en BOLIVIA TV, tiene registros obligatorios y auxiliares, de acuerdo al catálogo o plan de cuentas de la Dirección General de Contabilidad Fiscal y están integrados a su estructura.

Formatos de Registro de Contabilidad.

1. Libro Diario
2. Libro Mayor
3. Mayores Auxiliares por Cuenta
4. Inventarios
5. Activos Fijos
6. Almacenes
7. Fondos en Avance
8. Deudores y Acreedores
9. Libretas Bancarias
10. Impuestos

Formatos de Registro Presupuestario

1. Ejecución Presupuestaria Por Organismo, Estructura Programática y Objeto de Gastos, Unidades Ejecutoras a una fecha determinada.
2. Ejecución Presupuestaria por Rubro de Recursos.
3. Mayores Auxiliares de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos.



VºBº Elaborado/Actualizado por:



VºBº de Revisado por:




VºBº



VºBº



VºBº

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	16 de 60

Estados Financieros Básicos

- 1) Balance general
- 2) Estado de Resultados y Gastos Corrientes
- 3) Estado de Flujo de Efectivo
- 4) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- 5) Estado de Ejecución de Recursos
- 6) Estado de Ejecución de Gastos
- 7) Estado de Cuenta de Ahorro Inversión y financiamiento

Adjuntos

- 1) Reporte de Gastos por Categoría Programática
- 2) Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- 3) Notas a Los Estados Financieros
- 4) Conciliaciones Bancarias
- 5) Resumen de Libretas

Desagregaciones

- 1) Inversiones Financieras a Corto Plazo
- 2) Inversiones Financieras a Largo Plazo
- 3) Exigible a Corto Plazo
- 4) Exigible a Largo Plazo
- 5) Resumen de Bienes de Consumo
- 6) Resumen de Activos Fijos
- 7) Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado
- 8) Obligaciones a Corto Plazo
- 9) Obligaciones a Largo Plazo
- 10) Deuda Pública

Registros:

Inversiones:

Las inversiones en acciones de otras empresas como, por ejemplo: las líneas telefónicas son registradas con valor de mercado.

Almacén:

Son todos los bienes de consumo existentes, para su distribución a las áreas de BOLIVIA TV, previo requerimiento debidamente autorizado por autoridades competente. La afectación por las compras realizadas se llevará a la cuenta de "Materiales y Suministros", en el Activo Corriente, afectando las

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por:     



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	17 de 60

asignaciones presupuestales correspondientes y se abrirán los auxiliares necesarios para controlar por ítems, los materiales resguardados en el Almacén.

Para el registro y control de los inventarios, BOLIVIA TV debe utilizar mientras esté vigente, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y toda vez que sea migrado al SIGEP, utilizar para este fin el sistema antes mencionado. De esta manera, BOLIVIA TV, podrá evaluar sus existencias de materiales de escritorio y otros, fijando y controlando el stock y volumen de almacenamiento. Los inventarios se encuentran valuados bajo el método Primeros en Entrar Primeros en Salir (PEPS).

Cuentas y Documentos por Cobrar:

Son derechos exigibles originados por prestación de servicios, entregas de recursos a personal dependiente de BOLIVIA TV para cubrir gastos específicos, o de cualquier otra índole, los cuales, deben ser rendidos en el tiempo previsto por normativa interna o en su defecto reintegrados.

Las áreas de tesorería y contabilidad en el ámbito de sus atribuciones, realizarán el análisis pertinente de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se deberán seguir los procedimientos normativos y alternos pertinentes, para exponer las mismas, con equidad en los Estados Financieros.

BOLIVIA TV como sujeto pasivo del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas "IUE" creado por Ley N°843 y reglamentado por el Decreto Supremo N°24051 de 29 de junio de 1995. El artículo 17 del mencionado D.S. 24051 admite la deducibilidad de previsiones contables por incobrabilidad a efectos de liquidar el IUE, conforme reglamentación que podría aplicar BOLIVIA TV para prever la incobrabilidad.

Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles:

Los inmuebles, mobiliarios, equipos, vehículos, etc., se registrarán al costo de adquisición. Los bienes producto de una donación o adjudicación se registrarán a valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad, incluyendo todos los gastos y costos relacionados por su adquisición.

De acuerdo al Comunicado MEFP/VTCP/DGPOT/UOTGN N°010/2021 del mes de mayo de 2021 en su punto tercero hace mención a: Las solicitudes de asignación de cuota de caja para la clase de gasto 6 (activos fijos) serán atendidos hasta el mes de septiembre.

Baja de Bienes Muebles e Inmuebles:

BOLIVIA TV, procederá con el registro de baja de bienes muebles e inmuebles de acuerdo al Manual de Procedimientos Baja de Bienes, aprobado con Resolución Administrativa N°084/2015 del 29 de mayo de 2015, vigente.

Depreciaciones:

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	18 de 60

Las depreciaciones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos de presupuestos y de tesorería.

Los activos fijos se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán el mes completo correspondiente, el método establecido para la depreciación de los bienes de uso es de línea recta.

Amortizaciones:

Los importes a ser amortizados se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, las amortizaciones de programas informáticos, novelas, miniserias, etc., debe ser determinada con base a la vigencia del contrato suscrito. Por lo que, la amortización de estos activos intangibles puede darse en periodos menores a lo establecido en normas legales.

Fondos en avance:

Son entregas de fondos a Servidores Públicos y Consultores de Línea debidamente autorizados con cargo a rendición de cuenta, para cumplir con propósitos específicos relacionados con las actividades propias de BOLIVIA TV.

Los fondos desembolsados a los dependientes de la empresa para las transacciones sin imputación presupuestaria registradas en el SIGEP, deben ser rendidos mediante documentación debidamente autorizada. De existir dineros no utilizados por diferentes motivos, los mismos deben ser depositados en el Banco Central de Bolivia – BCB al Código N° 3987 CUT, Libreta N° 00526012001.

Donativos:

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contablemente y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un documento, y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, en función al informe técnico del área correspondiente o evaluó técnico de un perito profesional independiente.

Ingresos por recaudación:

Los Ingresos derivados por la prestación de servicios de Publicidad como actividad ordinaria de BOLIVIA TV, así como los que se generen por actividades distintas al objetivo principal, deben ser ingresados a las cuentas corrientes fiscales y/o libretas en la Cuenta Única del Tesoro - CUT y ser registrados presupuestariamente como ingresos propios a través de preventivos C-21.

Considerando las características particulares de los servicios que presta BOLIVIA TV, sus ingresos serán registrados en el momento en que se conozcan y sean sustentados mediante contratos, ordenes de publicidad y ventas directas, independientemente de la fecha de facturación, aplicando las disposiciones fiscales correspondientes.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: 	Vo Bo de Revisado por:    	  
---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	19 de 60

Reexpresión de los estados financieros:

Los Estados Financieros de BOLIVIA TV se efectúa con base a la Norma de Contabilidad N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de Colegio de Auditores de Bolivia.

El Ajuste Integral es un procedimiento mediante el cual se actualizarán en base a la Unidad de Fomento de Vivienda UFV y/o moneda pactada y/o al índice establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, las cuentas contables no monetarias y las monetarias con mantenimiento de valor o que expresan moneda extranjera, afectadas por la inflación.

Se debe considerar que, para el ajuste del patrimonio, deben ser consideradas tres tipos de cuentas contables, las que aglutinarán la siguiente información:

- **Ajuste de capital**
Registra el importe del aumento y disminución de la reexpresión del Capital Institucional.
- **Ajuste de Reservas Patrimoniales**
Registra las operaciones por la reexpresión y actualización del resto de cuentas contables del Patrimonio Institucional, excepto, los resultados Acumulados de Gestiones Anteriores y Resultado de la Gestión.
- **Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores**
Registra los importes por las operaciones que acumulan los resultados positivos o negativos de las gestiones pasadas y sus ajustes.

6.6. CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas o plan único de cuentas es un documento que consiste en una lista ordenada de todas las cuentas o partidas que se utilizan en el registro de la contabilidad de BOLIVIA TV. El listado incluye las cuentas ordenadas del activo, del pasivo, del capital, de los ingresos y de los gastos de la empresa.

El catálogo de Cuentas y sus códigos a ser utilizados por BOLIVIA TV para el subsistema de registro patrimonial establecido por la Dirección General de Contabilidad Fiscal, debe estar estructurado de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, donde se establece la aprobación y aplicación del “Plan de Cuentas único de la Contabilidad Gubernamental Integrada para el Sector Público”

Por lo tanto, la estructura del catálogo o plan de cuentas define diferentes niveles de desagregación siguiendo un método de codificación numérico decimal, de la siguiente manera.

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS:

- a) **Título**, constituido por cada una de las partes principales en que se divide el plan de cuentas, ejemplo; Activo, Pasivos, Patrimonio.
- b) **Capítulo**, presentará la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente, Pasivo Corriente, etc.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por: 



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	20 de 60

- c) **Grupo**, corresponderá a la desagregación de los capítulos del catálogo o plan de cuentas, por conceptos genéricos, ejemplo; Activo disponible, Activo Exigible, etc.
- d) **Cuenta**, corresponderá a la desagregación de los grupos por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos, Inversiones Temporales; Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, etc.
- e) **Subcuenta**, es la última desagregación correspondiente al quinto nivel del plan de cuentas, por ejemplo; Cuenta Única del Tesoro, Depósitos a Plazo Fijo, Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores, etc.
- f) **Auxiliares**, de conformidad a las necesidades de información y control institucional, las cuentas de imputación o transaccionales se relacionan con la información contenida en las diferentes tablas del sistema.
- g) **Cuentas de Cierre**, permiten el cierre de las cuentas de recursos y gastos corrientes del ejercicio, reflejando el resultado positivo o negativo a ser mostrado en la cuenta Resultados del Ejercicio.
- h) **Cuentas de Orden**, para registrar operaciones que, sin constituir activos ni pasivos de una entidad, reflejan hechos de interés de la administración, necesarios para dar a conocer su posible efecto y repercusión en la estructura patrimonial del Ente; tales como el registro de bienes de dominio público, deuda contratada y no desembolsada a favor del Tesoro General del Estado y otras de similar naturaleza.

6.7. TIPO DE TRANSACCIONES

La Gerencia Administrativa Financiera de BOLIVIA TV, a través de la Jefatura Financiera y el área contable, registra sus transacciones con efecto presupuestario, patrimonial y de tesorería. En este entendido según su naturaleza, las transacciones se clasifican en:

Presupuestarias, son todas aquellas que tiene efecto en el módulo presupuestario, como la aprobación, modificación y compromiso presupuestario.

Patrimoniales, registro que tiene efecto solo en el módulo patrimonial, como por ejemplo los asientos de apertura, baja de activos, ajustes de cierre de gestión.

Tesorería, son registros que únicamente tienen efecto en el módulo de tesorería como es el registro del presupuesto de tesorería y sus modificaciones.

Presupuestarias y Patrimoniales, son registros que tienen efecto en ambos módulos, por el devengado de partidas y/o rubros presupuestarios y sus respectivas cuentas patrimoniales.

Patrimoniales y de Tesorería, movimientos de dinero, previos o posteriores al devengamiento de las partidas y/o rubros presupuestarios, por ejemplo, anticipos financieros de corto plazo.

Presupuestarias, Patrimoniales y Tesorería, afectan los tres módulos al mismo tiempo, por ejemplo, cuando se devengan las partidas y/o rubros presupuestarios y se paga o recibe efectivo.



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	21 de 60

6.8. ASIENTOS DE AJUSTE

Concepto. – Son los que se efectúan al finalizar un periodo contable, con el fin de actualizar todas las cuentas sobre una contabilidad a base de devengado de tal manera que, BOLIVIA TV pueda emitir información financiera confiable, útil para la toma de decisiones.

Características. - Los asientos de ajuste, tienen las siguientes características:

- a) Elaborados con base de *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - PCGA* que sostiene “las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico, que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado”.
- b) Incorporan a transacciones comerciales que no hubieran sido registradas a una fecha determinada.
- c) Efectúan modificaciones y/o correcciones a saldos en las cuentas que presentan operaciones pendientes o incompletas a una fecha determinada.
- d) Preparadas periódicamente, al término de la gestión, siendo lo más aconsejable mensualmente.
- e) Son registrados en comprobantes “*manuales*” debido a que no existe movimiento de efectivo.
- f) Estas operaciones emergentes de la aplicación de disposiciones legales, son reconocidas como sociales y tributarias.

Tipos de asientos de ajuste

Estos tipos de asientos de ajustes, están resumidos en 7 secciones que alcanzan a los Estados Financieros y van en conformidad a la contabilidad con base devengado.

- a) Ingresos acumulados o ingresos ganados y no cobrados.
- b) Gastos acumulados o gastos incurridos y no pagados.
- c) Ingresos diferidos o ingresos cobrados por adelantado.
- d) Gastos diferidos o gastos pagados por adelantado
- e) Por actualización de activos, pasivos y patrimonio aplicando el D. S. 24051 en su Art. 38 (Expresión de valores en moneda constante).
- f) Depreciación y amortizaciones de bienes de uso y activos intangibles.
- g) Previsión para cuentas incobrables.

6.9. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS

El Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público, aprobado por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal mediante R.A. N° 368 de 31/12/2008, actualizado por las Resoluciones Administrativas N° 465 y 156 de 28/12/2012 y 02/09/2016 en su Capítulo III, Descripción de las Cuentas del Sector Público,


 Elaborado/Actualizado por:
 
 Vo Bo de Revisado por:
 






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	22 de 60

contiene Plan de Cuentas, Descripción de las Cuentas e Instructivo para el manejo de cuentas del Sector Público, instrumentos suficientes para dar aplicabilidad a los rubros y partidas en el sector público.

Asimismo, anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP aprueba los “Clasificadores Presupuestarios” para la formulación, modificaciones y registro de ejecución presupuestaria de la gestión y las “Directrices de Formulación Presupuestaria” aprobadas por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo.

Por lo señalado, BOLIVIA TV, aplica ambos instrumentos en el registro de las partidas presupuestarias, flujos financieros y registros patrimoniales de sus operaciones.

7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

El Manual de Contabilidad deberá ser revisado y actualizado por la Gerencia Administrativa Financiera – Jefatura Financiera de BOLIVIA TV cuando se realicen modificaciones en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada o cuando el Órgano Rector (MEFP) emita o revise otras disposiciones técnico legal pertinente. De existir modificaciones, las mismas deberán ser actualizadas y aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

8. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Contabilidad entrará en vigencia plena a partir del 2 de mayo del 2024, entre tanto la Jefatura Financiera adecue sus procedimientos a esta nueva disposición.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, la difusión e implantación del Manual de Procedimientos de Contabilidad una vez aprobado, utilizando para ello los canales y/o medios de comunicación interna.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por:        

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	23 de 60

9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

9.1. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-01 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Bienes: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago. - Factura - Formulario ADM-001, si corresponde - Acta de conformidad. - Contrato u Órdenes de compra. - Cotizaciones, si corresponde. - Actas de ingreso a la unidad de almacenes o activos fijos, según corresponda. - Certificación presupuestaria en el SIGEP o manualmente según corresponda, el gasto - Certificación POA, si corresponde. Servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago. - Factura. - Acta de conformidad. - Contrato u Orden de servicio. - Certificación presupuestaria en el SIGEP, si corresponde. 	Solicitud de pago y documentación de respaldo	---
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normativa legal vigente.	Legajo	---
3	Jefe Financiero	Recibe y remite al Responsable de Contabilidad para verificar y revisar la documentación.	Legajo	---
4	Responsable de Contabilidad	Recibe, revisa la documentación remitiendo al Técnico en Contabilidad para su proceso respectivo de acuerdo a normativa.	Legajo	---


 Vo Bo Elaborado/Actualizado por:
 
 Vo Bo de Revisado por:
 






**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	24 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
5	Técnico en Contabilidad	Realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de ELABORADO ; ingresados los datos, genera el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, según Procedencia de Pago, Cuadro de Control (si corresponde), firma en el documento físico, adjunto el C-31 a la documentación del proceso de pago y remite al Responsable de Contabilidad para su verificación física y digital.	Comprobante C-31	---
6	Responsable de Contabilidad	Realiza la revisión de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de VERIFICADO , revisando la imputación presupuestaria respectiva, el registro correcto del beneficiario de acuerdo a la documentación de respaldo, firma en el documento físico C-31 y remite a la Jefatura Financiera para su aprobación.	Legajo	---
7	Jefe Financiero	Recibe y revisa la documentación, y APRUEBA en el sistema SIGEP en las instancias PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO, firma el C-31 generado por el Responsable Contable y remite toda la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera - GAF.		
8	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado con la documentación debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad y el Jefe Financiero y devuelve toda la documentación a la Jefatura Financiera para su priorización.	Legajo	---
9	Jefe Financiero	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la PRIORIZACION de pago en el SIGEP, y remite al Técnico Contable encargado del archivo de la Jefatura Financiera.	Legajo	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por:       



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD


Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	25 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
10	Técnico Contable encargado del archivo de la Jefatura Financiera	Recibe documentación y procede al archivo de la documentación toda vez actualizada la base de datos de control de archivo, verificando el SIGEP que este en estado "Conciliado", plasmando el sello de "PAGADO" en el C-31, en los casos que corresponda.	Legajo archivado	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	26 de 60

9.2. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-02 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS VIÁTICOS–SIN Y CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	<p>Solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el desembolso o pago de viáticos, previa verificación de la inscripción en el POA y certificación presupuestaria, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Pasajes y Asignación de Viáticos ADM-001, debidamente firmados. - Memorándum de designación debidamente firmados. - Cedula de identidad del Comisionado. - Resolución Administrativa de autorización cuando la comisión sea en fin de semana o feriado y lo correspondiente a viajes al exterior del país firmada por la MAE (cuando corresponda). 	Formulario ADM-001 y Memorándum de designación	En el día
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la solicitud y remite a la Jefatura Financiera para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.	Legajo	En el día
3	Jefe Financiero	Recibe la solicitud y remite al Responsable de Contabilidad para su revisión y derivación al Técnico en Contabilidad encargado de la asignación de viáticos.	Legajo	En el día
4	Responsable de Contabilidad	Recibe, revisa, verificando que se encuentre toda la documentación requerida y lo remite al Técnico en Contabilidad encargado de la asignación de viáticos, considerando la carga laboral del mismo.	Legajo	En el día
5	Técnico en Contabilidad encargado de	Recibe, revisa que se encuentre toda la documentación requerida y procede al registro de la solicitud de pago del viático en estado	Legajo	---










Vo Bo Elaborado/Actualizado por: 
 Vo Bo de Revisado por: 









**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	27 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
	la asignación de viáticos	ELABORADO Sin Imputación Presupuestaria – SIP; ingresando los datos, genera el comprobante sin imputación presupuestaria C-31 SIP en la instancia devengado, firma en el documento físico, adjuntando al C-31 SIP la documentación de respaldo y remite al Responsable de Contabilidad para su verificación física y digital.		
6	Responsable de Contabilidad	Recibe y realiza la revisión de la solicitud de pago del viatico en la instancia de VERIFICADO, revisando toda la documentación requerida, el registro correcto del beneficiario de acuerdo a la documentación de respaldo, firma en el documento físico C-31 y remite a la Jefatura Financiera para su aprobación.	Legajo	---
7	Jefe Financiero	Recibe, revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP en la instancia de APROBADO, firma el C-31 SIP generado por la asignación de viáticos y remite toda la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo	---
8	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, revisa, FIRMA en el SIGEP y el comprobante generado por la asignación de viáticos y devuelve toda la documentación a la Jefatura Financiera para su custodia hasta la rendición final de los viáticos otorgados.	Legajo	---
9	Jefe Financiero	Recibe la documentación y remite al Responsable de Contabilidad para la custodia de la misma hasta la rendición final del viatico otorgado.	Legajo	---
10	Responsable de Contabilidad	Recibe, revisa, verifica que se encuentre toda la documentación con las firmas respectivas y lo remite Técnico en Contabilidad encargado de la asignación de viáticos para su custodia hasta la rendición final.	Legajo	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	28 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
11	Técnico en Contabilidad encargado de la asignación de viáticos	Recibe la documentación y mantiene en custodia hasta que el comisionado realice el descargo de viáticos dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Pasajes y Anticipo de Viáticos.	Legajo	---
12	Técnico en Contabilidad encargado de la asignación de viáticos	<p>Con posterioridad:</p> <p>Recibe el descargo del personal comisionado (dentro los 8 días hábiles), verifica la documentación (Facturas, recibos, pases a bordo, Boleta de depósito Banco Central). Elabora el comprobante C-31 por cambio de imputación, imputando la partida correspondiente de viáticos al Interior o Exterior según corresponda.</p> <p>En caso de existir devolución parcial o total de viáticos no ejecutados, el Técnico en Contabilidad encargado de la asignación de viáticos elabora el Comprobante C-31 de Reversión, realiza la firma física y Verifica en el SIGEP el Comprobante.</p> <p>Mensualmente el Técnico en Contabilidad encargado de la asignación de viáticos, realizará la consolidación de la información de los viajes realizados por el personal dependiente de BOLIVIA TV, enviando vía Responsable de Contabilidad detalle mensual de viáticos descargados y "percibidos" al área de Recursos Humanos, responsable de registrar en la Planilla RC-IVA lo percibido mensual de cada uno de los comisionados; en caso que el personal no haya realizado el descargo respectivo, se remite con informe a la Unidad de Recursos Humanos para su descuento correspondiente en la Planilla de Sueldos.</p>	Formulario de Rendición de Gastos ADM-002	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:

MSc. Tatiana
Tercera Cortez

Ricardo
Gallia

Arg. Arguena
Luis

RESPONSABLE DE PRESTACIÓN
MSc. Jairo
Villalón

PLANIFICACIÓN
MSc. Jairo
Villalón

GEN. DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MSc. Jairo
Villalón

RESPONSABLE
MSc. Jairo
Villalón





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	29 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<p>Si la comisión de viaje se realiza en fines de semana y/o feriados de adjunta copia de la Resolución Administrativa al descargo. Debido a las características de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, será autorizada a principios de cada gestión, tal como señala en el Reglamento Interno de Pasajes y Asignación de Viáticos.</p> <p>Firma el Informe de Liquidación de Viáticos y remite al Responsable de Contabilidad, el C-31 con imputación presupuestaria debidamente documentado y firmado.</p>		
13	Responsable de Contabilidad	Recibe, revisa, firma en físico y VERIFICA en el sistema SIGEP el C-31 con imputación presupuestaria de liquidación de viáticos y la documentación pertinente, de existir reversiones, toda vez revisada la documentación de respaldo, procede a la firma del comprobante y remite a la Jefatura Financiera.	Formulario de Rendición de Gastos ADM-002	---
14	Jefe Financiero	Recibe, revisa y firma C-31 con imputación presupuestaria de liquidación de viáticos APROBANDO el C-31 en el SIGEP. Remite al Responsable de Contabilidad para el archivo respectivo. Las reversiones generadas y cambios de imputación, concluyen con la APROBACIÓN del jefe financiero y su firma física.	Formulario de Rendición de Gastos ADM-002	---
15	Responsable de Contabilidad	Recibe, revisa la documentación de respaldo, verificando que las firmas de los responsables estén plasmadas y remite al Técnico en Contabilidad encargado de Archivo, para el archivo respectivo.	Legajo	---



Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	30 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
16	Técnico en Contabilidad encargado de Archivo	Recibe documentación y revisa en el SIGEP que la mismas haya sido registrada en todos sus estados por todos y cada uno de los servidores públicos responsables, además revisa que, a la documentación no le falte las firmas correspondientes de todos y cada uno de los participantes de este proceso, procede al archivo de la documentación toda vez actualizada la base de datos de control de archivo, verificando en el SIGEP que este en estado "Conciliado", plasmando el sello de "PAGADO" en el C-31.	Legajo	---



Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	31 de 60

9.3. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-03 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS/GASTOS - SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Mediante Comunicación Interna, realiza la justificación y solicitud de registro contable a la Gerencia Administrativa Financiera - GAF, por concepto de devolución de dinero depositado en forma incorrecta o errónea a la <i>CUT (Cuenta Única del Tesoro)</i> o a la <i>Cuenta Recaudadora</i> , adjuntando la boleta de depósito.	Comunicación Interna – Boleta de depósito	---
2	Gerente Administrativo o Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su revisión y proceso de acuerdo a normas.	Legajo	---
3	Jefe Financiero	Recibe y remite al Responsable de Tesorería para que se realice el registro.	Legajo	---
4	Responsable de Tesorería	Recibe y revisa la solicitud y si corresponde, remite al Técnico en Cobranzas - Registro, para su análisis y registro correspondiente. Caso contrario se devuelve a la unidad solicitante.	Legajo	---
5	Técnico Cobranzas - Registro	Recibe, revisa y registra el comprobante de ingreso C-21 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) imputando la cuenta contable "Fondos en Custodia" en estado DEVENGADO (Elaborado y Verificado), firma físicamente y remite al Responsable de Tesorería para su revisión y firma física.	Legajo Comprobante de Ingreso C-21	---
6	Responsable de Tesorería	Recibe, revisa y procede a la firma física en el Comprobante de Ingreso C-21 y remite al Jefe Financiero para su aprobación en sistema y Firma correspondiente.	Legajo	---
7	Jefe Financiero	Recibe, revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Ingreso sin imputación	Legajo Comprobante de Ingreso C-21	---



VoBo Elaborado/Actualizado por:



VoBo de Revisado por:






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	32 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		presupuestaria C-21, Firma físicamente y devuelve al Responsable de Tesorería.		
8	Responsable de Tesorería	Recibe y verifica la documentación y firmas respectivas remitiendo toda la documentación pertinente al Responsable de Contabilidad.	Fotocopia de Comprobante de Ingreso C-21	
9	Responsable de Contabilidad	Recibe la documentación, revisa y realiza el registro de la solicitud en el SIGEP emitiendo un C-31 sin imputación presupuestaria en estado VERIFICADO, procede a la firma física y deriva al Jefe Financiero.	C-31	---
10	Jefe Financiero	Recibe la Documentación revisa y APRUEBA en el SIGEP el comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria, procede a la firma física, y remite a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo y C-31	---
11	Gerencia Administrativa Financiera	FIRMA en el SIGEP y en físico el Comprobante de gasto C-31 Sin Imputación Presupuestaria, verificando que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada, remitiendo a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
12	Jefe Financiero	Recibe la Documentación revisa el C-31 Sin Imputación Presupuestaria, corroborando que la documentación y firmas se encuentren plasmadas, remitiendo al Responsable de Contabilidad.	Legajo	---
13	Responsable de Contabilidad	Recibe la Documentación revisa el C-31 Sin Imputación Presupuestaria y remite al Técnico en Contabilidad encargado de Archivo.	C-31	---
14	Técnico en Contabilidad encargado de Archivo	Recibe la documentación y revisa el estado en el SIGEP, además revisa que la documentación no le falte las firmas autorizadas según corresponda, para luego ser archivada con su respectivo sello de "PAGADO" en el comprobante C-31.	Legajo archivado	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	33 de 60

9.4. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-04 REGISTRO POR VENTA DE SERVICIOS PUBLICITARIOS:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Gerencia de Marketing y Ventas	Negocia y concreta la venta de servicios publicitarios mediante la suscripción de Orden de Servicios Publicitarios (OSP).	Orden de Publicidad	---
2	Responsable de Ventas	Una vez concretada la negociación remite la Orden de Servicios Publicitarios (copia original) debidamente llenada con las firmas requeridas y detalle de pases; además podrá ser remitida otra documentación generada por el cliente, en original o copia legalizada, durante la prestación del servicio.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases y otros	---
3	Gerente Administrativo o Financiero	Recibe la documentación, revisa y remite a la Jefatura Financiera, para el registro y/o cobro correspondiente.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases y otros	---
4	Jefe Financiero	Revisa, verifica y remite la documentación recibida al Responsable de Tesorería.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases y otros	---
5	Responsable de Tesorería	Revisa, verifica y remite la documentación al Técnico en Cobranzas – Facturación para su verificación y facturación por cliente.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases y otros	---
6	Técnico en Cobranzas - Facturación	Recibe y revisa toda la documentación, y si corresponde, realiza el registro en la base de datos de cobranzas. De existir observaciones, procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Responsable de Tesorería. Posteriormente, remite esta documentación en original al Técnico en Cobranzas Registro y archiva de manera transitoria, copia simple de estos	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases y otros	---










V°B° Elaborado/Actualizado por: 
 V°B° de Revisado por: 



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	34 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		documentos, hasta la remisión de la documentación adicional, requerida para la facturación.		
7	Técnico en Cobranzas – registro	Recibe y revisa la documentación, y si corresponde, registra el comprobante de ejecución de recursos C-21 devengado (en estado elaborado verificado) y remite al Responsable de Tesorería para revisión y firma. Caso contrario, de existir alguna observación procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Técnico en Cobranzas – Facturación.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases, Comprobante de Ejecución de Recursos C-21	---
8	Responsable de Tesorería	Revisa, verifica la documentación y firma el comprobante de ejecución de recursos C-21 en estado aprobado en el SIGEP y remite al Jefe Financiero.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases, Comprobante de Ejecución de Recursos C-21	---
9	Jefe Financiero	Recibe, revisa y firma el comprobante C-21 en físico y medio electrónico en el sistema SIGEP y lo devuelve al Responsable de Tesorería.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases, Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 firmado	---
10	Responsable de Tesorería	Revisa, verifica el comprobante de ejecución de recursos C-21 y remite al Técnico en Cobranzas – Registro.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases, Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 firmado	---



Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	35 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
11	Técnico en Cobranzas – Registro	Ordena, archiva y custodia los registros de ejecución de recursos C-21.	Archivo	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	36 de 60

9.5. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-05 REGISTRO POR VENTA DE SERVICIOS NO PUBLICITARIOS:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Organizacional (negociadora)	Negocia y concreta la venta de servicios no publicitarios, concordante con el Reglamento de Prestación de Servicios, formalizados mediante la suscripción de contratos, órdenes de servicios u otros documentos que establezcan la obligatoriedad de pago, producto de una solicitud de prestación de servicios, a través de la Dirección Jurídica Nacional. Cuando los Servicios No Publicitarios sean negociados por otras áreas, la documentación generada producto de la negociación deberá ser remitida a la Gerencia de Marketing y Ventas en plazo establecido de acuerdo a normativa vigente, para el registro y centralización.	Contrato, Orden de Servicio y otros	---
2	Gerencia de Marketing y Ventas	Una vez consolidada la información correspondiente a la Venta de Servicios No Publicitarios, efectuada por la Gerencia de Marketing y Ventas u otras áreas de BOLIVIA TV, deberá remitirla a la Gerencia Administrativa Financiera de manera inmediata, adjuntando en original o copia legalizada los contratos, ordenes de servicios u otra documentación que establezca la obligatoriedad del pago, mediante Comunicación Interna y detalle de las ventas efectuadas.	Contrato, Orden de Servicio y otros	---
3	Gerente Administrativo o Financiero	Recibe y verifica la documentación recibida y la remite a la Jefatura Financiera	Contrato, Orden de Servicio u otros	---
4	Jefe Financiero	Recibe, verifica y remite la documentación al Responsable de Tesorería.	Contrato, Orden de Servicio u otros	---





Vo Bo Elaborado/Actualizado por: 
Vo Bo de Revisado por: 





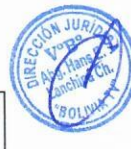


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	37 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
5	Responsable de Tesorería	Recibe, verifica y remite la documentación al Técnico en Cobranza – Facturación.	Contrato, Orden de Servicio u otros	
6	Técnico en Cobranza - Facturación	Revisa la documentación, y si corresponde, procede al registro de la información en la base de datos de Cobranzas. En el caso de existir alguna observación procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Técnico en Cobranzas – Registro. Posteriormente, remite esta documentación en original al Técnico en Cobranzas - Registro y archiva de manera transitoria, copia simple de estos documentos, hasta la remisión de la documentación adicional, requerida para la facturación.	Contrato, Orden de Servicio u otros	---
7	Técnico en Cobranza - Registro	Recibe y revisa la documentación, y si corresponde, efectúa el registro del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 devengado (en estado ELABORADO Y VERIFICADO) y remite al Responsable de Tesorería. En el caso de existir alguna observación procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Técnico en Cobranzas – Facturación.	Contrato, Orden de Servicio u otros documentos por la prestación del servicio, Comprobante C-21	---
8	Responsable de Tesorería	Revisa, verifica y firma el Comprobante C-21 y lo remite al Jefe Financiero.	Contrato, Orden de Servicio y otros, Comprobante C-21	---
9	Jefe Financiero	Recibe, Revisa y Firma el Comprobante C-21 en medio físico y electrónico en el Sistema SIGEP y lo devuelve al Técnico en Cobranza – Registro.	Contrato, Orden de Servicio u otros,	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	38 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
			Comprobante C-21	
10	Técnico en Cobranza – Registro	Ordena, archiva y custodia los registros de ejecución de recursos C-21, adjuntando toda la documentación generada.	Documentación archivada	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	39 de 60

9.6. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-06 REGISTRO ASIENTOS MANUALES:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Áreas	Solicitan la realización de un ajuste manual (Ej. Ajuste por diferencia de cambio, reclasificación de cuentas, entre otros) de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Activos Fijos, Almacenes y otras, según corresponda, mediante comunicación Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera – GAF o Jefatura Financiera.	Comunicación Interna	---
2	Jefe Financiero	Recibe la solicitud y remite al Responsable de Contabilidad instruyendo realizar el análisis para el ajuste contable.	Legajo	---
3	Responsable de Contabilidad	De acuerdo a la solicitud, analiza y registra el asiento manual en el SIGEP con perfil de “Operador de Contabilidad” y lo remite en estado de VERIFICADO adjuntando la documentación a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
4	Jefe Financiero	Recibe, revisa y firma físicamente el asiento manual, aprobando en el SIGEP y remite a la Gerencia Administrativa Financiera – GAF para firma física en el asiento correspondiente.	Legajo	---
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibe el asiento manual, revisa y procede a la firma física del asiento manual, remitiendo a la Jefatura Financiera para su archivo.	Legajo	---
6	Jefe Financiero	Recibe, y verifica la existencia de las firmas correspondientes en el comprobante manual y remite al Responsable de Contabilidad para su archivo.	Legajo	---
7	Responsable de Contabilidad	Verifica y archiva la documentación generada.	Documentación archivada	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:  Vo Bo de Revisado por: 



















	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	40 de 60

9.7. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-07 REGISTRO DEL MODULO DEL FONDO ROTATIVO:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Recursos Humanos	Remite el informe mensual de planilla refrigerios a la Gerencia Administrativa Financiera con la documentación de respaldo, en mención a Decreto Supremo N°4513.	Legajo	---
2	Gerente Administrativo o Financiero	Recibe la documentación y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento.	Legajo	---
3	Jefe Financiero	Recibe la documentación y remite al Responsable de Tesorería para su análisis y registro.	Legajo	---
4	Responsable de Tesorería	Revisa los saldos en el sistema SIGEP y se solicita cuota para la reposición de recursos para pago de refrigerios y una vez aprobada la cuota por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, realiza el registro del gasto en el módulo del fondo rotativo mediante Sistema de Gestión Pública SIGEP administrado por el Área de Tesorería y Crédito Público.	Legajo	---
5	Responsable de Tesorería	Obtenido el resumen de gasto, emite el cheque de la cuenta de Fondo Rotativo y gestiona las firmas autorizadas para su pago al personal.	Cheque	---
6	Responsable de Tesorería	Registra el Comprobante de Resumen de Gasto afectando la partida presupuestaria en el módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), generándose automáticamente el comprobante de gasto C-31	Legajo	---
7	Responsable de Tesorería	Imprime el comprobante de gasto C-31 lo firma físicamente, asimismo gestiona las firmas correspondientes y remite al Técnico Contable encargado del archivo de los comprobantes C-31	Comprobante C-31	

VoBo Elaborado/Actualizado por:  VoBo de Revisado por:     





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	41 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
8	Técnico contable encargado del archivo de la Jefatura Financiera	Recibe el comprobante de gasto C-31 con la documentación de respaldo y procede al archivo de la documentación toda vez actualizada la base de datos de control de archivo, verificando en el sistema SIGEP en estado "Conciliado", plasmando el sello de "PAGADO" en el C-31.	Documentación archivada	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	42 de 60

9.8. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-08 CONCILIACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
9	Unidad Solicitante	Remite el detalle de los servicios recibidos, que no son sujetos de pago a la Gerencia Administrativa Financiera.	Detalle de los servicios prestados	---
10	Gerente Administrativo o Financiero	Recibe el detalle de los servicios recibidos y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento.	Legajo	---
11	Jefe Financiero	Recibe y remite a la Unidad de Tesorería para su procesamiento.	Legajo	---
12	Responsable de Tesorería	Recibe, verifica y remite a los Técnicos en Cobranzas para su procesamiento.	Legajo	---
13	Técnico en Cobranzas	Recibe y revisa la documentación y elabora informe sobre las facturas sujetas a compensación.	Legajo - Informe	---
14	Técnico en Cobranzas	Concilia con la Unidad Solicitante los ingresos y gastos sujetos a compensación y remite a la Jefatura Financiera el informe de las facturas sujetas a conciliación.	Legajo	---
15	Jefe Financiero	Recibe, revisa y aprueba el informe sobre las facturas sujetas a compensación, e instruye a Unidad Solicitante coordinar con cliente.	Legajo	---
16	Unidad Solicitante	Coordina con el Cliente – Proveedor del servicio y remite el detalle de ingresos y gastos para su revisión	Detalle de Ingresos y Gastos	---
17	Jefe Financiero	Solicita a la Unidad Solicitante coordinar con el Cliente Proveedor del Servicio para la revisión de la documentación y firma del Acta de Conciliación	Detalle de Ingresos y Gastos	---
18	Unidad Solicitante	Solicita al Cliente – Proveedor del Servicio vía email la revisión de la documentación y remitir sus observaciones o conformidad al mismo.	Legajo	---
19	Cliente – Proveedor del Servicio	Remite vía email las observaciones o conformidad de la documentación recibida.	Legajo	---



Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

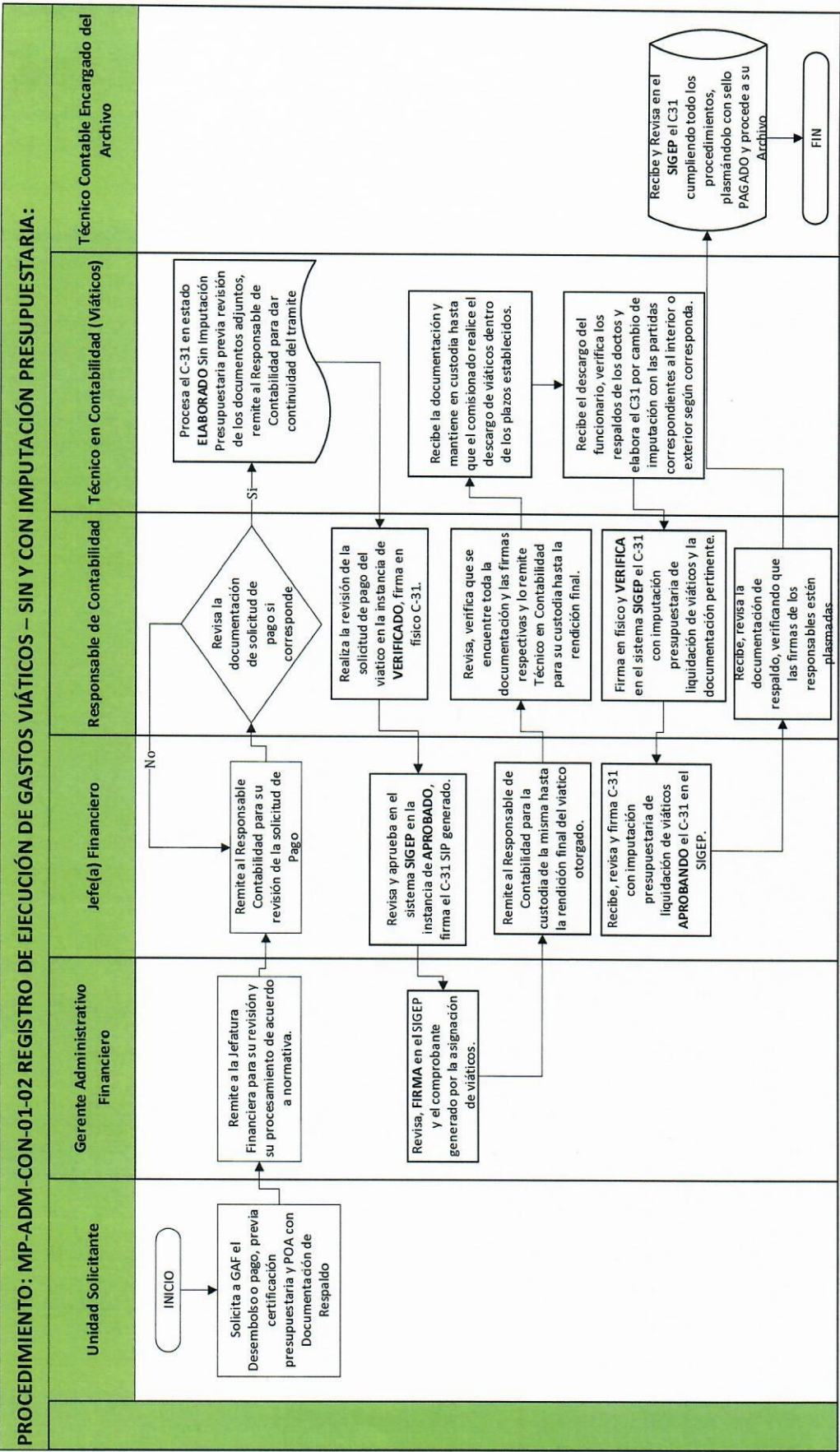
Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	43 de 60

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
20	Unidad Solicitante	Una vez recibida la documentación conforme del Cliente Proveedor del Servicio, elabora el Acta de Conciliación, firma conjuntamente con los designados para la Conciliación y remite al Cliente y Proveedor del Servicio para su firma.	Acta de Conciliación	---
21	Cliente Proveedor del Servicio	Firma el Acta de Conciliación y remite a la Unidad Solicitante	Acta de Conciliación firmado	---
22	Unidad Solicitante	Remite el Acta de Conciliación conjuntamente con la documentación de respaldo al Responsable de Contabilidad para su registro.	Acta de Conciliación	---
23	Responsable de Contabilidad	Recibe la documentación y procede al registro del comprobante de gasto de regularización C-31, lo VERIFICA en el SIGEP, firma físicamente el Comprobante y lo remite al Responsable de Tesorería	Acta de Conciliación	---
24	Responsable de Tesorería	Registra el Comprobante de Ingreso sin imputación presupuestaria C-21 de regularización, posteriormente procede al archivo de la documentación generada.	Comprobante C-21	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD		Código	M-BTV-JRH-03
			Versión	03
			Fecha de emisión	Marzo/ 2024
			N° de Páginas	45 de 60

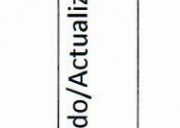


Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

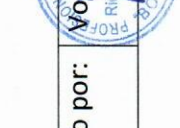
Vo Bo de Revisado por:




RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
MIRE
Aldo




JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo




JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo




JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo




JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo




JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo




JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo



JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo

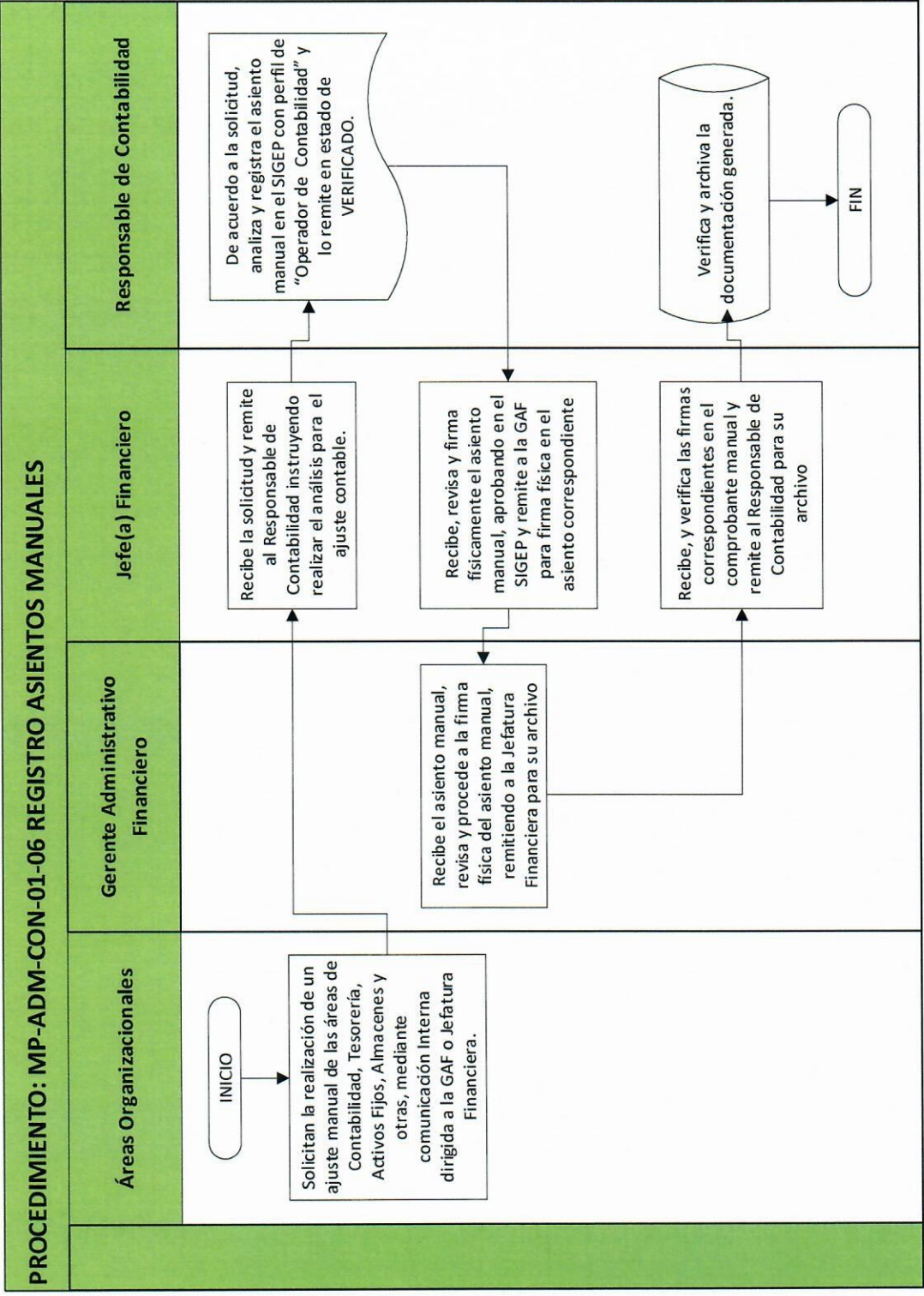


JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo



JEFE DE CONTABILIDAD
MIRE
Aldo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD		Código	M-BTV-JRH-03
			Versión	03
			Fecha de emisión	Marzo/ 2024
			N° de Páginas	49 de 60



Vo Bo Elaborado/Actualizado por: 

Vo Bo de Revisado por: 



















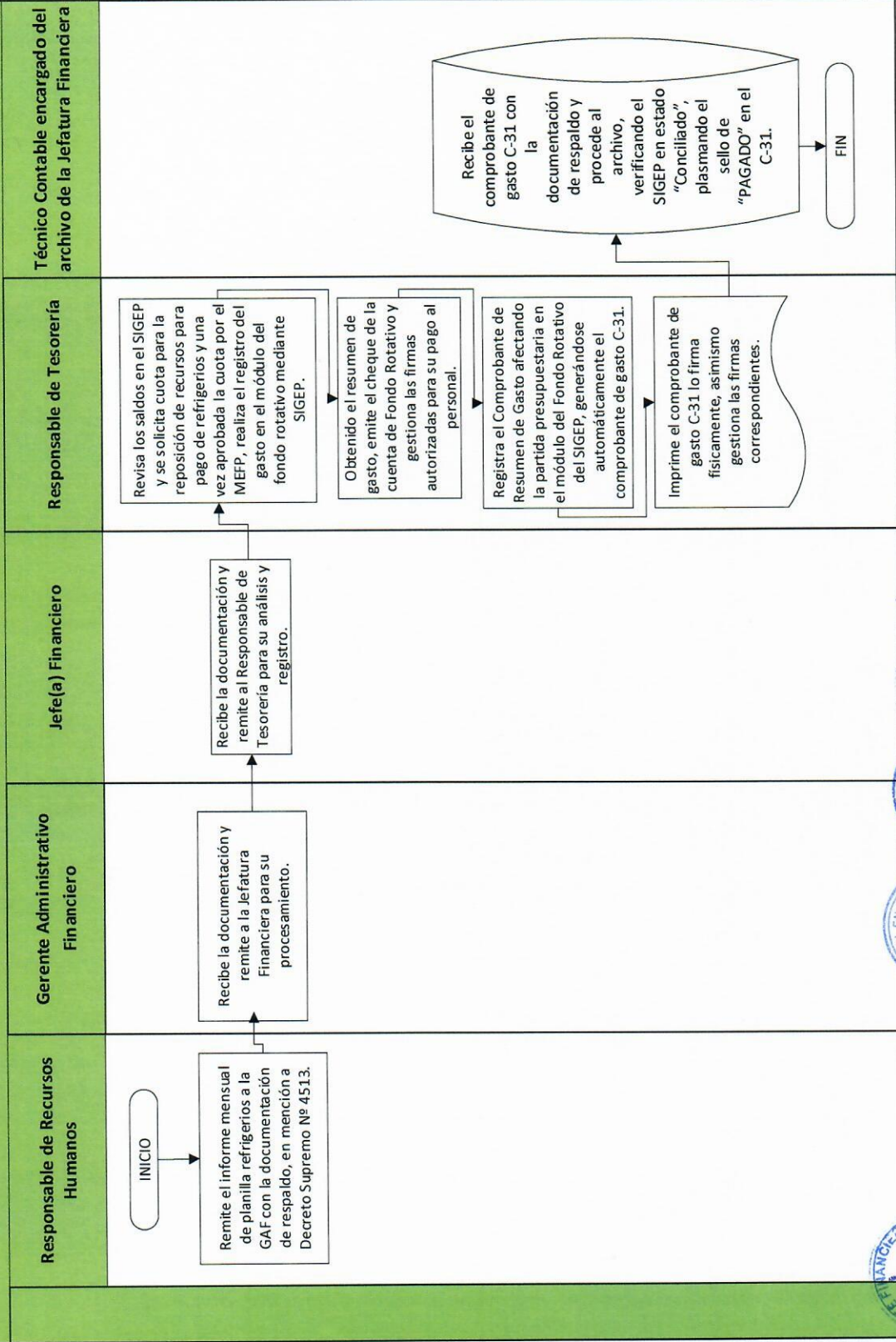




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	50 de 60

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-07 REGISTRO DEL MÓDULO DEL FONDO ROTATIVO:



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:

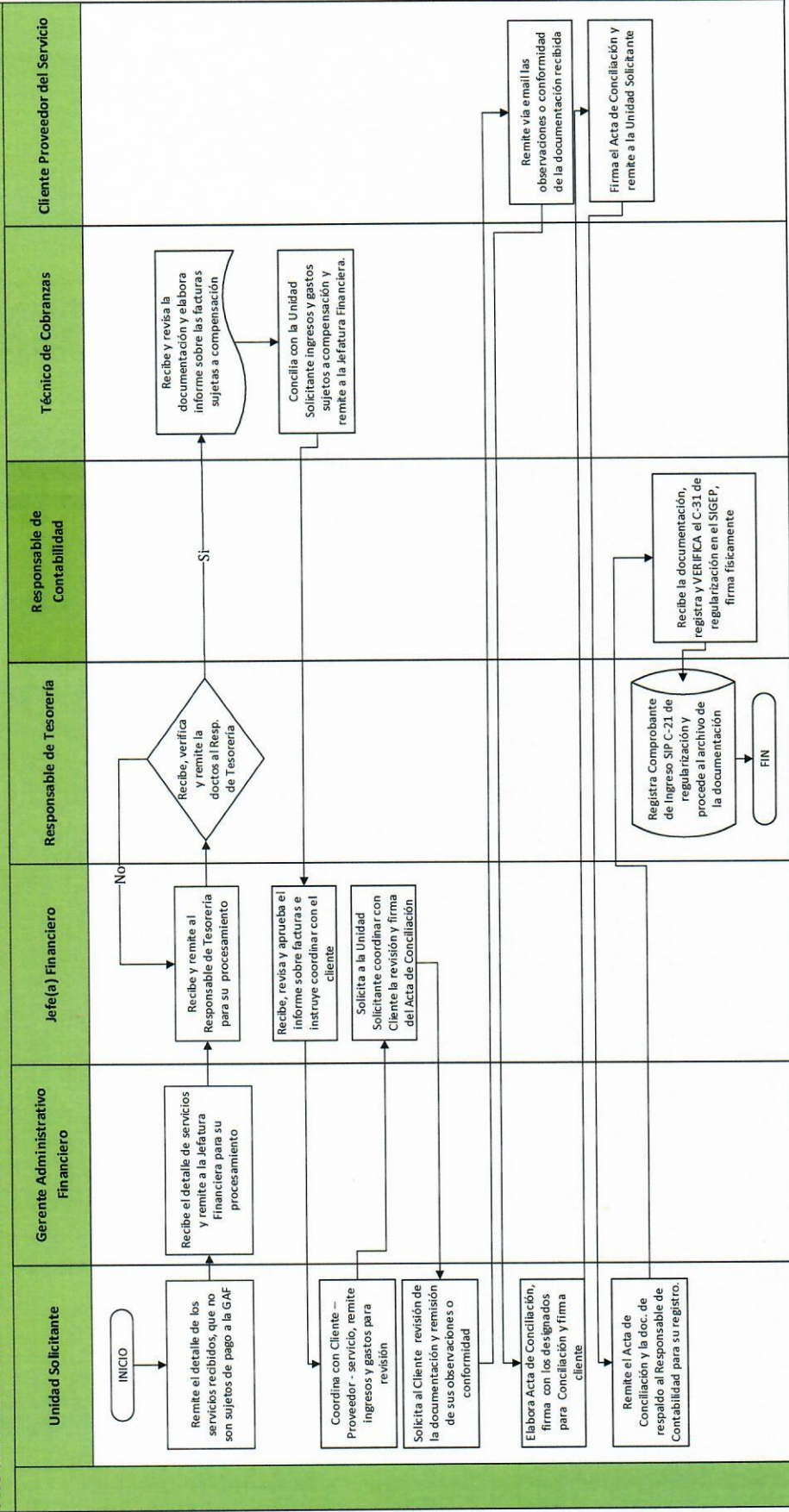




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	51 de 60

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-08 CONCILIACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:



Vo. Bo. Elaborado/Actualizado por:



Vo. Bo. de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	52 de 60

11. ANEXOS

11.1. INSUMOS Y REQUISITOS

a) Contratación de Servicios

- Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificada, dirigida a la MAE, quien remitirá al RPA o RPC en el caso que corresponda, según la modalidad y la cuantía.
- Formulario Único de Contrataciones – FUC debidamente llenado y firmado por el personal competente.
- Términos de Referencia – TDR, según corresponda.
- Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- Cotizaciones, si corresponde.
- Invitación a presentar propuesta, si corresponde.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmada, si corresponde.
- Memorándum de designación del responsable y/o comisión de calificación, si corresponde.
- Informe del responsable y/o comisión de calificación, si corresponde.
- Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de cumplimiento de contrato, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de correcta inversión de anticipo, si corresponde.
- Solicitud de retención de cumplimiento de contrato, según corresponda.
- Orden de Servicio o Contrato.
- Registro de la Información en el SICOES con Formularios 170, 200, 500, 100, 110, 220, 400 y 250, según corresponda la modalidad y cuantía.
- Memorándum de designación del responsable y/o comisión de recepción, si corresponde.
- Solicitud de pago de la empresa a BOLIVIA TV.
- Nota y/o Acta de entrega del servicio.
- Fotos (si corresponde).
- Informe y/o Acta de Conformidad del Servicio.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” con número de NIT 164582027.
- Comunicación Interna de solicitud de pago.
- Cuadro de control de pagos (si corresponde).
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.

b) Compra de Bienes

- Solicitud de compra del bien técnicamente justificada, dirigida a la MAE, quien remitirá al RPA o RPC en el caso que corresponda, según la modalidad y la cuantía.
- Formulario Único de Contrataciones – FUC debidamente llenado y firmado por el personal competente.
- Pedido de Material sin Existencia y/o Certificación de Activos Fijos de No Existencia (según corresponda).

Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	53 de 60

- Especificaciones Técnicas.
- Cotizaciones, si corresponde.
- Memorándum de designación del responsable y/o comisión de calificación, si corresponde.
- Informe del responsable y/o comisión de calificación, si corresponde.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmada, si corresponde.
- Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de cumplimiento de contrato, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de correcta inversión de anticipo, si corresponde.
- Orden de Compra o Contrato.
- Nota y/o Acta de entrega de los bienes.
- Solicitud de pago de la empresa a BOLIVIA TV.
- Fotos (si corresponde).
- Registro de la Información en el SICOES con Formularios 170, 200, 500, 100, 110, 220, 400 y 250, según corresponda la modalidad y cuantía.
- Informe y/o Acta de Conformidad.
- Formulario de Ingreso Almacén y/o Ingreso Activos Fijos (según corresponda).
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Comunicación Interna de Solicitud de Pago.
- Cuadro de Procedencia de pago.

c) Pago de Pasantías

- Formulario Único de Contrataciones – FUC (fotocopia).
- Nota de solicitud de Pasantía de la pasante (fotocopia).
- Hoja de vida y/o récord o historial académico (fotocopia).
- Autorización de pasantía que otorga la Institución o Universidad (fotocopia).
- Convenio de Pasantía elaborado por la Dirección Jurídica Nacional (fotocopia).
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Informe de Actividades Mensuales.
- Informe de Conformidad emitido y firmado por el Supervisor de la pasantía
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
- Cuadro Control de Pagos.

d) Pago Mantenimiento de Vehículos (a partir del segundo pago)

- Solicitud de pago del taller de mantenimiento
- Fotocopia de Contrato
- Solicitudes de mantenimiento mediante comunicaciones internas de las áreas solicitantes.
- Autorizaciones para Mantenimiento firmado por el Encargado de Mantenimiento de Vehículos
- Informe de Trabajos realizados.
- KARDEX de historial de mantenimientos y adquisiciones cronológicamente expuesto y firmado.
- Fotos (si corresponde)

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	54 de 60

- Detalle de repuestos devueltos, si corresponde.
 - Actas de Conformidad de los conductores.
 - Acta de Conformidad de Encargado de Mantenimiento de Vehículos
 - Facturas a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
 - Comunicación Interna de Solicitud de Pago.
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
 - Cuadro Control de Pagos.
- e) Pago de Refrigerios Personal de Seguridad Física (primer pago)**
- Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificada.
 - Formulario Único de Contratación - FUC.
 - Convenio de Cooperación con la Policía Nacional.
 - Fotocopia de Libro de novedades.
 - Fotocopias de C.I.
 - Fotocopias de memorándum de designación.
 - Planilla de Pago de Refrigerios conteniendo la retención impositiva (RC-IVA) correspondiente.
 - Informe de Conformidad de Servicios Generales.
 - Comunicación Interna de Solicitud de pago
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago
 - Cuadro Control de Pagos.
- f) Pago de Refrigerios Personal de Seguridad Física (a partir del segundo pago)**
- Fotocopia del Convenio de Cooperación con la Policía Nacional.
 - Fotocopia de Libro de novedades.
 - Fotocopias de C.I.
 - Fotocopias de memorándum de designación.
 - Planilla de Pago de Refrigerios conteniendo la retención impositiva (RC-IVA) correspondiente.
 - Informe y/o Acta de Conformidad
 - Comunicación Interna de Solicitud de pago.
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
 - Cuadro Control de Pagos.
- g) Pago de Refrigerios Personal Permanente y Consultores**
- Informe de planilla de refrigerios elaborado por el área de RR.HH.
 - Copia de Decreto Supremo N° 4513 del 26 de mayo de 2021 a través de la aplicación móvil para la adquisición de productos nacionales.
- h) Pago Alquiler de Terrenos y Edificios (a partir del segundo pago)**
- Fotocopia de Contrato.
 - Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
 - Informe y/o Acta de Conformidad

Elaborado/Actualizado por:  Revisado por: 





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	55 de 60

- Comunicación Interna de Solicitud de pago.
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago
 - Cuadro Control de Pagos.
- i) Pago Refrigerios en Especie (a partir del segundo pago)**
- Solicitud de pago de la Concesionaria (Servicio Comedor).
 - Fotocopia de contrato.
 - Lista de Asignación de refrigerio en Especie (por mes y área Organizacional)
 - Listas de asignación de refrigerios (Semanal y Especial), si corresponde.
 - Acta de conformidad emitido y firmado por el Responsable de Servicios Generales y Comisión de Recepción.
 - Actas de Conformidad de las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y/o Áreas debidamente firmadas.
 - Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
 - Cuadro Control de Pagos.
- j) Pago Servicio de Limpieza (a partir del segundo pago)**
- Fotocopia de Contrato.
 - Solicitud de pago de la Empresa.
 - Informe de Conformidad emitido y firmado por la Comisión de Recepción.
 - Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
 - Comunicación Interna de Solicitud de pago
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
 - Cuadro Control de Pagos.
- k) Pago Mantenimiento Edificio**
- Solicitud de Pago de la Asociación de Copropietarios.
 - Fotocopia de convenio con la Asociación de Copropietarios
 - Fotocopias de Facturas de DELAPAZ del mes correspondiente.
 - Informe y/o acta de Conformidad de Servicios Generales.
 - Recibo a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".
 - Comunicación Interna de Solicitud de pago de Servicios Generales.
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
 - Cuadro Control de Pagos.
- l) Pago Provisión de Combustible (a partir de segundo pago)**
- Solicitud de Pago de la Empresa (si corresponde)
 - Fotocopia de Contrato.
 - Detalle de Vales Atendidos a BOLIVIA TV.
 - Solicitudes de vales de gasolina de las áreas.
 - Solicitudes de vales de diésel de las áreas.
 - Vales de gasolina utilizados.



Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	56 de 60

- Vales de diésel utilizados.
- Informe y/o Acta de Conformidad emitido y firmado por la Comisión de Recepción.
- Comunicación Interna de Solicitud de Pago
- Facturas a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago
- Cuadro Control de Pagos.

m) Pago Servicio de Fotocopias (a partir del segundo pago)

- Solicitud de Pago de la Empresa
- Fotocopia de Contrato.
- Detalle de Servicio de Fotocopias.
- Planillas de Control de Fotocopias por áreas.
- Informe y/o Acta de Conformidad emitido y firmado por la Comisión de Recepción
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Comunicación Interna de Solicitud de Pago
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago
- Cuadro Control de Pagos.

n) Pago Servicio de Courier Carga y Correspondencia (a partir del segundo pago)

- Solicitud de Pago de la Empresa
- Fotocopia de Contrato.
- Detalle de Cuentas de Correspondencia.
- Detalle de Cuentas de Carga.
- Copias de guías.
- Informe y/o Acta de Conformidad emitido y firmado por la Comisión de Recepción
- Comunicación Interna de Solicitud de Pago
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago
- Cuadro Control de Pagos.

o) Pago de Consultorías por Producto (a partir del segundo pago)

- Fotocopia de Contrato.
- Informe de Actividades.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027 o solicitud de retención.
- Producto.
- Informe de Conformidad
- Nota de solicitud de pago.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.

p) Pago de Provisión de Pasajes Aéreos (a partir del segundo pago)

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	57 de 60

- Solicitud de Pago de la Empresa
- Fotocopia de Contrato.
- Detalle de notas de débitos.
- Notas de débito.
- Fotocopia de Memorándums de designación en comisión.
- Facturas a nombre de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” con número de NIT 164582027.
- Informe y/o Acta de Conformidad emitido y firmado por la Comisión de Recepción
- Comunicación Interna de Solicitud de Pago
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago
- Cuadro Control de Pagos.

11.2. PAGO DE IMPUESTOS

a) Impuesto al Valor Agregado – IVA

- Reporte del Libro de Registro de Compras y Ventas RCV.
- Cuadro de control de impuestos (IVA, IT e IUE).
- Certificación de presentación del Formulario 200 – IVA.
- Reporte de Pago de la Oficina Virtual (Pagos vía SIGEP/SIN).
- Informe de la liquidación del pago del impuesto.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.

b) Impuesto a las Transacciones – IT

- Reporte del Libro de Registro de Compras y Ventas RCV.
- Cuadro de control de impuestos (IVA, IT e IUE).
- Certificación de presentación del Formulario 400 – IT.
- Reporte de Pago de la Oficina Virtual (Pagos vía SIGEP/SIN).
- Informe de la liquidación del pago del impuesto.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.

c) Impuesto a las Utilidades de las Empresas – IUE

- Fotocopia del Estado de Resultados de la gestión de BOLIVIA TV.
- Anexo 7 Información sobre ingresos y gastos computables para la determinación del IUE.
- Cuadro de control de impuestos (IVA, IT e IUE).
- Certificación de presentación del Formulario 500 – IUE.
- Reporte de Pago de la Oficina Virtual (Pagos vía SIGEP/SIN).
- Informe de la liquidación del pago del impuesto.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.

d) Retenciones Impositivas

- Reporte de Pago a Beneficiario por Cuenta (SIGEP).
- Cuadro de detalle de las retenciones realizadas en el periodo (C-31’s, Recibos, Depósitos a la Cta. Cte. Fiscal F.R. y Otros).

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	58 de 60

- Certificación de presentación del Formulario correspondiente (Formularios: 410, 530, 570, 604, etc.)
- Fotocopia del Cheques a Tributos Fiscales.
- Boleta de Pago de la entidad financiera, si corresponde.
- Informe de la liquidación del pago del impuesto.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.

11.3. PAGO SERVICIOS BÁSICOS

- Pro-Formas y/o Facturas Originales. En caso de proformas, realizado el pago, el área solicitante deberá remitir la(s) factura(s) original(es).
- Acta de conformidad.
- Comunicación Interna de Solicitud de Pago.
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago
- Cuadro Control de Pagos.

11.4. PLANILLAS

a) Detalle de documentación para el pago de Planilla de Personal de Planta

- Informe de pago de planilla de sueldos, elaborado por el Responsable de RR.HH.
- Planilla mensual de sueldos de personal de Planta elaborado en el SIGEP por el Responsable de RR.HH.
- Comprobante C-31 SIGEP conteniendo información pertinente del pago de la planilla realizado.
- Planilla tributaria.
- Informe Reporte de Multas y Atrasos elaborado por el Técnico de RR.HH.
- Reporte de multas de oficina central y regionales con marcado biométrico.
- Comunicación Interna de Contabilidad reportando descuentos por asignación de viáticos, si corresponde.
- Comunicación Interna de Contabilidad reportando descuentos por asignación de Fondos en Avance, si corresponde.
- Fotocopia de memorándum de Altas Personal de Planta, si corresponde.
- Fotocopia de memorándum de Bajas Personal de Planta, si corresponde.
- Fotocopia de memorándum de Cambio de Funciones, Ítem y Promociones, si corresponde.
- Documentación que respalda la renuncia y aceptación de renuncia del personal, si corresponde.
- Fotocopia del Formulario de Calificación de Años de Servicios - CAS, si corresponde
- Cuadro o detalle de Procedencia de pago.

b) Detalle de documentación para el pago Planilla de Consultoría de Línea.

- Informe del pago planilla de sueldos, elaborado por el Responsable de RR.HH.
- Planilla mensual de sueldos de Consultoría de Línea, elaborado en el SIGEP por el Responsable de RR.HH.
- Comprobante C-31 SIGEP conteniendo información pertinente del pago de la planilla realizado.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código	M-BTV-JRH-03
		Versión	03
		Fecha de emisión	Marzo/ 2024
		N° de Páginas	59 de 60

- Informe Reporte de Multas y Atrasos elaborado por el Técnico de RR.HH.
 - Informe(s) de actividades de los Consultores de Línea, con la respectiva aprobación y/o conformidad de la contraparte de servicio.
 - Fotocopia de Contrato(s) vigente(s).
 - Fotocopia del pago a la GESTORA
 - Comunicación Interna Contabilidad reportando descuentos por asignación de viáticos, si corresponde.
 - Comunicación Interna Contabilidad reportando descuentos por asignación de fondos en avance y otros, si corresponde.
 - Certificado de Liquidación Final (al término del contrato).
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
- c) Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Subsidios y Lactancia**
- Planilla de Subsidios y Lactancias, elaborado en el SIGEP por Responsable de RRHH
 - Comprobante C-31 SIGEP conteniendo información pertinente del pago de la planilla realizado.
 - Informe elaborado por el Responsable de RR. HH sobre la elaboración de la planilla de subsidios
 - Fotocopias (Certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento, Formulario Aviso para pago de subsidios familiares, Certificado de atención Prenatal, etc.) según corresponda.
 - Facturas originales.
 - Cuadro o detalle de Procedencia de pago.
- d) Detalle de documentación para el pago de Reembolsos Varios con comprobante C-31**
- Solicitud de justificación de reembolso mediante nota escrita al Gerente Administrativo Financiero de BOLIVIA TV.
 - Formulario de Reembolso de gastos debidamente firmada.
 - Facturas Originales, si corresponde.
 - Peajes Originales, si corresponde.
 - En caso de no contar con la respectiva factura, adjuntar Recibos de gastos con fotocopia de identidad de la persona que, de forma eventual, realice la venta de bienes muebles, prestación servicios, alquiler y otros.
 - Fotocopias (Memorándum, formulario ADM 01, otros).
 - Cuadro o detalle de procedencia de pago.
- e) Pago de viáticos**
- Formulario de solicitud de pasajes y anticipo de viático ADM 001, debidamente firmado.
 - Memorándum de comisión de viaje debidamente firmados.
 - Resolución Administrativa emitida en la gestión, que autorice la asignación y el pago de viáticos, en fin, de semana, feriados y cuando la comisión se exceda los 6 días. (si correspondiera).
 - Formulario ADM 002 de "Rendición de Gastos de Viaje".
 - Informe de viaje debidamente firmados, si corresponde.
 - Pases a bordo de ida y/o vuelta cuando el medio de transporte sea aéreo.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: 	Vo Bo de Revisado por:     
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código	M-BTV-JRH-03
Versión	03
Fecha de emisión	Marzo/ 2024
N° de Páginas	60 de 60

- Facturas de transporte terrestre a nombre de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV con el número de NIT 164582027, si corresponde.
- Recibos Firmados con fotocopia de identidad de la persona que de forma eventual realice venta de bienes muebles, prestación de servicio, alquiler y otros que no estén respaldados con la respectiva factura realizando las retenciones de Ley, si corresponde.
- Facturas del Hotel a nombre de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV con el número de NIT 164582027 cuando la Gerencia Administrativa Financiera entregó fondos para el pago del hotel, si corresponde.
- Fotocopia de Tasa de Rodaje, solo para casos en que el personal viaje en vehículos autorizados por la Gerencia de la unidad solicitante (Choferes, personal técnico y otros).
- Boleta de depósito original del Banco Central de Bolivia, en caso de que exista devolución de pasajes o viáticos.
- Memorándum de ampliación de viaje y/o modificación de cronograma debidamente firmados, si corresponde.
- Copia del informe presentado al inmediato superior para el personal cuya designación no corresponda a transmisiones de eventos, coberturas y trabajos de mantenimiento.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por: Vo Bo de Revisado por:

