

**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN**

**“BOLIVIA TV”**



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

<b>Tipo</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>
Manual	M-ADM-AAF-07	04

Aprobado Mediante Resolución Administrativa N° 23/2025 de 30 de mayo de 2025



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 23/2025

La Paz, 30 de mayo de 2025

### VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que el artículo 108 de la **Constitución Política del Estado** establece que: "Son deberes de las bolivianas y los bolivianos: **1. Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes**".

Que el artículo 232 del Texto Constitucional señala que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados...".

Que el artículo 235 de la Constitución Política del Estado dispone que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: **1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública...**".

Que la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990**, tiene como objeto regular los sistemas de Administración y Control de los recursos del estado a través de: "...a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...". Asimismo, el inciso b) del artículo 2 de la citada Ley, dispone que los sistemas para ejecutar las actividades programadas: "Administración de Bienes y Servicios...".

Que el inciso b) del artículo 7 de la Ley Administración y Control Gubernamental, establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley N° 1178.

Que el artículo 28 de la Ley N° 1178 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 el artículo 20 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (Actual Contraloría General del Estado) aprobado mediante **Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992**, prevé que: "La normatividad secundaria de control gubernamental la componen las normas de aplicación general dictadas por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas emitidas por la misma y la normatividad elaborada por cada entidad pública con fundamento en las normas básicas dictadas por los órganos rectores"; Asimismo, el inciso d) del artículo 21 de la misma norma dispone: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades: ...d) las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones".

Que mediante **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. El artículo 4 del referido Decreto señala que, el objeto de la empresa es la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional.

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 el artículo 27 parágrafo IV del **Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009**, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que el numeral 8 del **Manual de Procedimiento para la Administración de Activos Fijos aprobado**



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chuguisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Esq. La Jirana Pto. 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 - 2203923 Casilla: 950	Paseo Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Anaco Piedra Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santa Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 335 9870	Calle Sevilla 167 577 entre Madini e Inga Frente Plaza del Uruguay Teléf.: (591)-66-58958 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Frente) Teniente Coronel Cornejo Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Capitán Baraco 1° 22 entre Av. Bolívar y Aimar Teléf.: (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Teléf./Fax: (591)-4-6454734	Yelazco Galarza entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



mediante **Resolución Administrativa N° 137/2018 de 31 de diciembre de 2018**, dispone sobre la modificación del citado manual que: *“El Manual de Procedimientos, debe entenderse dentro una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de Bolivia TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Administrativa – área Activos Fijos en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través el tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el /la Gerente General”.*

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 Valdívía Rodríguez como Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Que por Informe Técnico BTV/GAF/JA/UAF-INFO N° 053/2025 de 07 de mayo de 2025, el Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento, señala que, la modificación y ajuste al Manual de Procedimiento de Administración de Activos Fijos tiene por objeto subsanar las observaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, a través del Informe de Control Interno BTV/UAI/INF N° 003/2022, emergente del Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV al 31 de diciembre de 2021, asimismo, el mejorar la aplicabilidad y ejecución de las disposiciones legales vigentes, propone un solo documento, para lo cual se unificará el Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos V03 y el Manual de Procedimientos de Baja de Bienes V01, por lo que **recomienda**: *“Remitir el presente Manual de Procedimiento de Administración de Activos Fijos de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV a la Jefatura de Planificación y Proyectos, para su revisión y aprobación. Una vez revisado y aprobado la propuesta del manual, asimismo tomando en cuenta que se unificó el Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos V03 y Manual de Procedimientos de Baja de Bienes V01; remitir a la Dirección Jurídica Nacional para su emisión del informe legal y Resolución de aprobación del mismo y abrogación de los siguientes manuales: Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos V03”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 137/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018. Manual de Procedimientos Baja de Bienes V 01”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 084/2015 de fecha 29 de mayo de 2015”*

Que, mediante por Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 027/2025 de 28 de mayo de 2025, el Jefe de Planificación y Proyectos a.i., manifiesta que el área de Activos Fijos propone el proyecto de Manual de Procedimiento para la Administración de Activos Fijos, incorporando los procedimientos de Baja por Disposición Definitiva y Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, para lo cual unifica los Manuales de Procedimientos de Baja de Bienes y de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos, considerando que la baja de bienes por inutilización y obsolescencia, vencimiento, descomposición, alteraciones y deterioros, se encuentran previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente a la fecha; a lo que concluye: *“...la Modificación y ajuste del “Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos” versión 03, propuesto por la Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos, de acuerdo al Acta de Reunión CITE: BTV/UPP/AR N° 003/2025 y otros ajustes, dando como resultado el “Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos” versión 04, mismo que se encuentra acorde a las necesidades de la Empresa Estatal de Televisión “Bolivia TV”; y recomendando: “Remitir el presente Informe Técnico a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del Informe Legal correspondiente y posterior aprobación mediante Resolución Expresa”.*

Que el Informe Legal BTV/DJN/N° 192/2025 de 30 de mayo de 2025, **concluye** que: *“...el proyecto de ajuste y modificación al “Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos”, propuesto por la Jefatura Administrativa, a través del Área de Activos Fijos y Mantenimiento, mediante Informe Técnico BTV/GAF/JA/UAF-INFO N° 053/2025, analizado, ajustado y revisado por la Unidad de Planificación y Proyectos a través del Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 027/2025, se enmarca a la realidad y necesidades de la Empresa y se encuentra acorde a la normativa legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa como un nuevo documento, en consideración a las Recomendaciones R.13 y R.15 del Informe de Control Interno BTV/UAI/INF N° 003/2022, emergente del Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV al 31 de diciembre de 2021, así como en aplicación del numeral 8 del Manual de Procedimiento para la Administración de Activos Fijos”; y recomienda, aprobar el nuevo “Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos”, 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, debiendo dejar sin efecto el Manual de Procedimientos de Baja de Bienes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 84/2015 de 29 de mayo de 2015 y el Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 137/2018 de 31 de diciembre de 2018.*



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tanja:	Cobiza:	Trinidad:	Chunguasca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Última Pista 6 Teléf.: 591(2) 2263404, (2) 226 2900 Fax: 2204191 – 2203972 Casilla: 900	Paseo Miguel Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aníbal Barba Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9670	Calle Sevilla N° 577 entre Bladín e Ingavi Frente Plazuela Umasa Teléf.: (591)-66-58956 Cel.: (591) 72866624	Calle Bolívar (Frente) Teniente Coronel Cornejo Teléf.: (591) 3 8434681 Cel.: (591) 72025679	Cipriano Barrios N° 32 entre Av. Bolívar y Amas. Teléf.: (591) 3 4629627	Calle España N° 145 entre San Alberto y Camargo Teléf./Fax: (591) 4-6454734	Víasaca Gobierno entre Rodríguez y León (Radio) Bolívar 3er piso Cel.: 71534251

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tanja:	Cobiza:	Trinidad:	Chunguasca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Última Pista 6 Teléf.: 591(2) 2263404,	Paseo Miguel Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aníbal Barba Teléf.: 591	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279	Calle Sevilla N° 577 entre Bladín e Ingavi Frente Plazuela Umasa	Calle Bolívar (Frente) Teniente Coronel Cornejo Teléf.: (591) 3 8434681	Cipriano Barrios N° 32 entre Av. Bolívar y Amas. Teléf.: (591) 3 4629627	Calle España N° 145 entre San Alberto y Camargo Teléf./Fax: (591) 4-6454734	Víasaca Gobierno entre Rodríguez y León (Radio)



**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 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, versión 04 y sus Anexos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El "Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" en su versión 04, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** los Informes Técnicos BTV/GAF/JA/UAF-INFO N° 053/2025, y CITE: BTV/UPP/INF N° 027/2025 de 07 y 28 de mayo de 2025 respectivamente y el Informe Legal BTV/DJN/N° 192/2025 de 30 de mayo de 2025.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR** sin efecto:

- El Manual de Procedimientos de Baja de Bienes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 84/2015 de 29 de mayo de 2015.
- El Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 137/2018 de 31 de diciembre de 2018.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Instruir a la Gerencia Administrativa Financiera, la difusión e implantación del nuevo "Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos" en su versión 04 aprobado con la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



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

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tanja:	Cobija:	Trinidad:	Chupipaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 - 2203973 Casilla: 990	Paseo Miscal Saracho N° 1148 entre Av. Ujuni y Ancelto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 234924	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 335 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madini e Ingavi Frente Plazuela Uniendo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 739866824	Calle Bolívar (Final Toriente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Baraco N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Teléf.: (591)-3-4629627	Calle España N° 145 entre San Alberto y Camargo Tel.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	ii de v

## CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos

**Versión:** 04.

**Unidad promotora:** Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos.

	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento		
Revisado por:	Gerente Administrativo Financiero		
	Jefe Administrativo		
	Jefe de Planificación y Proyectos		
	Director Jurídico Nacional a.i.		
Aprobado por:	Gerente General		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	iii de v

### CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento	RA N° 056/2013	21/03/2013
02	Actualización del documento	RA N° 120/2016	14/11/2016
03	Actualización del documento en general	RA N° 137/2018	31/12/2018
04	Se procedió a la actualización del documento en los siguientes puntos: 3; 4.2.; 5.2.; 5.3.; 6; 9.	RA N° 23/2025	30/05/2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	iv de v

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS</b> .....	1
1.1. Objetivo General.....	1
1.2. Objetivos Específicos. ....	1
<b>2. ALCANCE</b> .....	1
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	1
<b>4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</b> .....	2
4.1. Abreviaturas.....	2
4.2. Definiciones .....	2
<b>5. RESPONSABLES</b> .....	5
5.1. Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:.....	5
5.2. Jefe Administrativo, es responsable de: .....	5
5.3. Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento es responsable de: .....	5
5.4. Técnicos de Activos Fijos, son responsables de: .....	6
5.5. Jefe Financiero, es responsable de: .....	7
5.6. Responsable de Contabilidad, es responsable de:.....	7
5.7. Jefe de Recursos Humanos, es responsable de: .....	7
5.8. Director, Jefe, Responsable y Encargado Regional, es responsable de:.....	8
5.9. Gerente Técnico, es responsable de:.....	8
5.10.    Técnicos de la Gerencia Técnica, es responsable de: .....	8
5.11.    Personal de BOLIVIA TV, es responsable de: .....	8
<b>6. POLÍTICA DE OPERACIÓN</b> .....	9
<b>7. PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS</b> .....	11
7.1. El área de Activos Fijos, está prohibido de: .....	11
7.2. El personal de BOLIVIA TV, están prohibidos de:.....	11
<b>8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO</b> .....	11
<b>9. INSUMOS</b> .....	12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	v de v

<b>10.</b>	<b>BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>12</b>
<b>11.</b>	<b>REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>13</b>
<b>12.</b>	<b>VIGENCIA Y DIFUSIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>13.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>13</b>
13.1.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-01. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS .....	14
13.2.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-02. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PUBLICOS, EX SERVIDORES PUBLICOS y CONSULTORIA DE LINEA. ....	15
13.3.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-03. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑIA DE SEGUROS.....	17
13.4.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-04. ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS .....	18
13.5.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-05. DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS: .....	20
13.6.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-06. TOMA DE INVENTARIO:.....	21
13.7.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-07. ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS A TITULO GRATUITO - DONACIÓN.....	22
13.8.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-08. BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITVA.....	25
13.9.	PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-09. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA .....	26
<b>14.</b>	<b>FLUJOGRAMAS</b> .....	<b>27</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	1 de 36

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. Objetivo General.

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

#### 1.2. Objetivos Específicos.

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

### 2. ALCANCE

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

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

### 3. BASE LEGAL

La base legal del presente manual, está constituida por:

- a. Constitución Política del Estado

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







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	2 de 36

- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- d. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.
- e. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE.
- f. Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.
- g. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014, que establece los procedimientos del proceso de la DEJURBE.
- i. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- j. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004/2009 de 04 de septiembre de 2009.
- k. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS- EPNE), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2025 del 26 de febrero de 2025.

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

##### 4.1. Abreviaturas

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

##### 4.2. Definiciones

- a. **Activos Fijos.** Son bienes de propiedad de BOLIVIA TV, que son necesarios para el funcionamiento de la empresa y que no están destinadas a la venta u otra forma de enajenación. Asimismo, para ser considerado un activo fijo debe contar con las siguientes características:
  - i. Tiene valor monetario (costo) relativamente significativo, con la salvedad de que el costo no es un factor determinante para considerar un activo fijo, además debe ser un bien controlable y de material duradero.
  - ii. Son adquiridos para uso de la entidad, y serán utilizados de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata).

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	3 de 36

- iii. Es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados del activo.
  - iv. El costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.
  - v. Poseen vida útil mayor a (1) un año y son de permanencia prolongada.
  - vi. No deben ser considerados como parte del activo los accesorios, por ejemplo: teclados, mouse, memoria RAM, procesadores, tarjetas (video, modem, red), lectores (CD, DVD, quemadores, memorias), trípodes y cables de conexión, etc.
  - vii. Son bienes sujetos a depreciación, excepto los Terrenos y Otros Activos Fijos que no se deprecian.
  - viii. Deben ser adquirido y registrado con las partidas presupuestarias del grupo 40000 Activos Reales.
- b. Asignación de Activos Fijos.** Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario público un activo o un conjunto de estos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- c. Base de Datos.** Es el archivo electrónico de datos.
- d. Activo Tangible:** Representa edificios, maquinaria y otros bienes físicos tangibles que han de utilizarse por un largo plazo en las operaciones regulares de la Institución.
- e. Activo Intangible:** Se constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual, no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario. Ejemplo: marcas y patentes, programas de informática, exploración minera, originales para esparcimiento, literarios o artísticos, entre otros.
- f. Funcionario Asignado.** Personal de planta o consultor de línea de BOLIVIA TV, que tiene asignado bajo su responsabilidad activos para el desarrollo de sus funciones.
- g. Inventario de Activos Fijos.** Es el recuento físico pormenorizado entre los bienes físicos y los registros de BOLIVIA TV.
- h. Incorporaciones de Activos Fijos.** Consiste en su registro físico, se producirá después de haber sido recepcionado por el Área de Activos Fijos.
- i. Mantenimiento.** Es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- j. Registro Contable.** Es la acción de registrar contablemente las operaciones administrativas generadas durante el periodo, apropiando a las cuentas establecidas para cada tipo de gasto, posteriormente proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
- k. Registro de Activos Fijos.** Es el registro que realiza en formularios de ingresos e incorporaciones en el VSIAF, el registro de las características, ubicación y valor del bien.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	4 de 36

- l. Responsable de Recepción y/o Comisión de Recepción.** Funcionarios Públicos técnicamente calificados, designados para la recepción de bienes adquiridos por BOLIVIA TV, la Comisión de Recepción estará compuesta por representantes de la Unidad Solicitante y un representante de la Unidad Administrativa.
- m. Baja de Bienes.** Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.
- n. Bienes Fungibles.** Se considerará bienes fungibles a aquellos bienes que tengan las siguientes características:
- i. Vida útil menor o igual a 1 (una) gestión administrativa ya que se encuentra limitada al uso intensivo, son movilizados constantemente y es previsible su desgaste físico acelerado.
  - ii. De difícil control administrativo debido a que su uso permite sean retirados fuera de las dependencias de la Institución.
  - iii. Susceptibles de ser transformados o modificados.
  - iv. Se adquieren para ser instalados como partes o accesorios de Activos Fijos, por ejemplo: tarjetas para computación, tarjetas para central telefónica, etc.
  - v. Bienes u objetos que no pueden repararse o no cuentan con repuestos de mantenimiento (ejemplo: pistola de soldar, termo, engrapadora, perforadora)
  - vi. Todos aquellos bienes u objetos que sirven para servicios auxiliares de oficina, como ser: cortinas, persianas, alfombras, pisos plásticos, basureros, espejos, lámparas, maletines, extintores de incendio, garrafas, maceteros pequeños, dispensadores de agua, relojes, letreros y señalética, herramientas menores, portadores de TV y otros similares.
  - vii. Aquellos bienes u objetos que sean adquiridos para remodelación de ambientes, como ser: puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios de madera o vidrio.
  - viii. Aquellos que forman parte de equipos de seguridad, detectores de humo, incendio, de movimiento, alarmas, bocinas y otros similares.
  - ix. Enseres de equipamiento, como ser: almohadas, sábanas, colchones, frazadas y utensilios de limpieza.
  - x. Menaje de cocina, como ser: cubiertos, jarras, vasos, tazas, hervidores de agua, etc.
  - xi. Bienes ornamentales que no sean consideradas “obras de arte originales” y de artista reconocido, como ser: Pinturas acquarelas, oleos, imitaciones o réplicas, afiches, fotografías, litografías, jarrones, estatuas, bustos, etc.
  - xii. Bienes que no pueda repararse o no cuente con repuestos, Ej. Mouse, teclado, parlantes, engrapadora, perforadora, pen drive, celulares, canastillos, pallets, carritos de traslado (burritos), tachos, botiquines, dispensadores de papel o jabón, adaptadores, bases

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	5 de 36

- xiii. Muebles plásticos como sillas, taburetes, mesas.
- xiv. Son bienes que normalmente son adquiridos bajo las partidas presupuestarias del grupo 30000 Materiales y Suministros.

## 5. RESPONSABLES.

### 5.1. Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:

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

### 5.2. Jefe Administrativo, es responsable de:

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

### 5.3. Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento es responsable de:

- a. Responder ante el/la Gerente Administrativo Financiero por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	6 de 36

- b. Formar parte de la Comisión de Recepción o ser Responsable de Recepción, cuando se realicen adquisiciones de bienes.
- c. Instruir a los Técnicos de Activos Fijos la incorporación de bienes en el Sistema VSIAF según la denominación básica y su descripción propia de acuerdo a la nomenclatura establecida por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- d. Instruir a los Técnicos de Activos Fijos la asignación y devolución de los bienes de uso.
- e. Realizar el inventario físico de los Activos Fijos de propiedad de BOLIVIA TV, por lo menos una vez al año en coordinación con los Técnicos de Activos Fijos.
- f. Instruir a los Técnico de Activos Fijos la realización del registro de los bienes reasignados entre unidades para su control.
- g. Conciliar con el/la Responsable de Contabilidad el registro contable de Activos Fijos y activos intangibles, remitir toda la información al área de Contabilidad para el registro de la actualización y depreciación, así como la amortización en el caso de intangibles.
- h. Coordinar con el área de Servicios Generales, el mantenimiento periódico de los bienes, de acuerdo al cronograma establecido, demanda de los funcionarios públicos y el presupuesto disponible.
- i. Solicitar la contratación de seguros durante cada gestión para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo de los diferentes bienes de propiedad y de custodia de BOLIVIA TV, independientemente de su fuente de financiamiento.
- j. Mantener un flujo de información permanente con el área de Contrataciones para la recepción y asignación de bienes de propiedad de BOLIVIA TV.
- k. Coordinar permanentemente con el área de Contabilidad la verificación, valoración y posible baja de los activos.
- l. Certificar la NO EXISTENCIA para la adquisición de nuevos Activos Fijos, en el Formulario Único de Contrataciones – FUC.

**5.4. Técnicos de Activos Fijos, son responsables de:**

- a. Cotejar que los bienes recibidos correspondan a la información contenida en las especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra y/o Servicio verificando las características físicas y técnicas del bien adquirido.
- b. Realizar el ingreso de bienes según la denominación básica y su descripción propia de acuerdo a la nomenclatura establecida por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- c. Realizar la codificación y asignación de etiquetas de identificación a los bienes.
- d. Realizar la asignación y/o devolución de los bienes a los servidores públicos, mediante formulario correspondiente, previa verificación de los bienes asignados o devueltos y firma del mismo como constancia de recepción o entrega del bien.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	<b>7 de 36</b>

- e. Realizar la sustitución de las etiquetas de codificación, cuando este se encuentre dañado, desgastado, desprendido, rayado, etc.
- f. Realizar la incorporación de Activos Fijos y posterior asignación.
- g. Mantener un archivo actualizado de la documentación, conteniendo toda la documentación legal y administrativa de respaldo que demuestre el derecho propietario de BOLIVIA TV.
- h. Mantener para su control y custodia, un archivo en fotocopias que comprende todo el proceso de contratación, adjunto al Formulario de Acta Ingreso de Activos Fijos.

**5.5. Jefe Financiero, es responsable de:**

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

**5.6. Responsable de Contabilidad, es responsable de:**

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

**5.7. Jefe de Recursos Humanos, es responsable de:**

- a. Remitir información oportunamente de Altas y Bajas de los Servidores Públicos a nivel nacional al Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento, para que se realice la asignación y/o devolución de los Activos Fijos por parte del Servidor Público.
- b. Remitir el listado de Consultores Individuales de Línea que se encuentran ingresando a BOLIVIA TV, esto en coordinación con el área de Contrataciones, para el efecto se deberá señalar el nombre, cargo, unidad o área de dependencia, fechas de inicio y conclusión de la Consultoría.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	8 de 36

**5.8. Director, Jefe, Responsable y Encargado Regional, es responsable de:**

- a. Realizar un registro del personal dependiente de la regional a su cargo.
- b. Coordinar e informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre Altas y Bajas de los Funcionarios Públicos correspondiente a su regional.
- c. Coadyuvar en la verificación los Activos Fijos de los servidores públicos que se encuentran ingresando o desvinculando de la entidad, esto a fin de evitar responsabilidades.
- d. Custodiar Activos Fijos en casos de acefalías de personal, caso contrario delegar esta responsabilidad.

**5.9. Gerente Técnico, es responsable de:**

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

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

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

**5.11. Personal de BOLIVIA TV, es responsable de:**

- a. El debido uso, custodia, preservación y demandar servicios de mantenimiento de los bienes que le fueron asignados; de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- b. Validar y firmar el Formulario de Asignación de bienes.
- c. Realizar la devolución del o los bienes que estaban a su cargo a través del Formulario de Devolución de Activos Fijos cuando deje de prestar servicios en BOLIVIA TV, para ser liberado de responsabilidad; mientras no lo haga, estará sujeto a régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	9 de 36

- d. Informar de manera formal e inmediata al área de Activos Fijos cuando se presente un hurto, robo, extravío y/o siniestro de un bien identificando el bien con todas sus características y codificación si corresponde.
- e. Los Consultores de Línea velarán por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, debiendo responder por los mismos en caso de pérdida, robo, hurto, extravío o destroz.

## 6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

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

- I. Los Activos Fijos de BOLIVIA TV podrán ser registrados y asignados únicamente por el área de Activos Fijos. En caso de que el o los bienes sean de uso común, los mismos deben ser asignados en forma conjunta, con la finalidad de transmitir la responsabilidad grupal y por ende el cuidado sea de todos los firmantes.
- II. Los Activos Fijos de BOLIVIA TV son asignados a servidores públicos o personas cuyo contrato les permita ser responsables por su adecuado uso y custodia.
- III. El personal que tenga asignado bienes de BOLIVIA TV, deberá velar por la buena conservación de los bienes a su cargo, debiendo requerir al área de Activos Fijos con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo o correctivo si corresponde, asimismo, previo al movimiento de Activos Fijos deberá solicitar la autorización correspondiente.

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

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

### V. De las exigencias:

Para ser liberado de la responsabilidad el Funcionario Público debe devolver al Área de Activos Fijos el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar el acta de devolución escrita de esta. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

### VI. De la Identificación de los bienes:

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



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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	<b>10 de 36</b>

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

Tiene la siguiente estructura de codificación:

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

Codificación grupo contable:

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

Codificación ubicación geográfica:

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

Para aquellos activos que representan un material frágil o de superficie porosa, donde no se pueda colocar o adherir la etiqueta (código) se identificará por medio de una etiqueta escrita con tinta indeleble.

**VII. Del Registro en el VSIAF:**

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

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	11 de 36

- Código.
- Fecha de Incorporación.
- Descripción.
- Grupo de Activos Fijos y Auxiliar.
- Oficina.
- Responsable.
- Estado Activo.
- Organismo financiador.
- Otros datos que se requiera el Sistema de Activos Fijos.

### 7. PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS

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

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

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

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

### 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Manual de BOLIVIA TV, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías de Línea la responsabilidad será establecida en los Términos de Referencia y Contrato.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Código	M-ADM-AAF-07
		Versión	04
		Fecha de emisión	Mayo/2025
		N° de Páginas	<b>12 de 36</b>

## 9. INSUMOS.

Insumos necesarios para el registro contable de Activos Fijos adquiridos a través de procesos de contratación:

- a) Informe de Conformidad
- b) Formulario Único de Contrataciones - FUC.
- c) Especificaciones Técnicas.
- d) Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.
- e) Nota de remisión o entrega de bienes.
- f) Factura.
- g) Certificación Presupuestaria

## 10. BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS.

Un bien NO será reconocido y considerado como “ACTIVO FIJO” bajo los siguientes criterios:

- a) Vida útil menor o igual a 1 (una) gestión administrativa ya que se encuentra limitada al uso intensivo, son movilizadas constantemente y es previsible su desgaste físico acelerado.
- b) Son de difícil control administrativo debido a que su uso permite sean retirados fuera de las dependencias de la Institución.
- c) Son susceptibles de ser transformados o modificados.
- d) Se adquieren para ser instalados como partes o accesorios de Activos Fijos, por ejemplo: tarjetas para computación, tarjetas para central telefónica, etc.
- e) Bienes u objetos que no pueden repararse o no cuentan con repuestos de mantenimiento (ejemplo: pistola de soldar, termo, engrapadora, perforadora, etc).
- f) Todos aquellos bienes u objetos que sirven para servicios auxiliares de oficina, como ser: cortinas, persianas, alfombras, pisos plásticos, basureros, espejos, lámparas, maletines, extintores de incendio, garrafas, maceteros pequeños, dispensadores de agua, relojes, letreros y señalética, herramientas menores, portadores de TV y otros similares.
- g) Aquellos bienes u objetos que sean adquiridos para remodelación de ambientes, como ser: puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios de madera o vidrio.
- h) Aquellos que forman parte de equipos de seguridad, detectores de humo, incendio, de movimiento, alarmas, bocinas y otros similares.
- i) Enseres de equipamiento, como ser: almohadas, sábanas, colchones, frazadas y utensilios de limpieza.
- j) Menaje de cocina, como ser: cubiertos, jarras, vasos, tazas, hervidores de agua o calderas eléctricas. etc.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	13 de 36

- k) Bienes ornamentales que no sean consideradas “obras de arte originales” y de artista reconocido, como ser: Pinturas acuarelas, oleos, imitaciones o réplicas, afiches, fotografías, litografías, jarrones, estatuas, bustos, etc.
- l) Bienes que no pueda repararse o no cuente con repuestos, Ej. Mouse, teclado, parlantes, engrapadora, perforadora, pen drive, celulares, canastillos, pallets, carritos de traslado (burritos), tachos, botiquines, dispensadores de papel o jabón, adaptadores, bases, fuentes de poder, estabilizadores de corriente, memorias SD, discos duros externos, etc.
- m) Muebles plásticos como sillas, taburetes, mesas.
- n) Son bienes que normalmente son adquiridos bajo las partidas presupuestarias del grupo 30000 Materiales y Suministros.

### 11. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Procedimientos, debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado, revisado y actualizado por la Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

### 12. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de Resolución Administrativa que aprueba el referido Manual.

Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos, la difusión e implantación del Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos una vez aprobado, utilizando para ello los canales y/o medios de comunicación interna.

### 13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-01. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS.
- b) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-02. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PUBLICOS, EX SERVIDORES PUBLICOS y CONSULTORIA DE LINEA.
- c) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-03. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑIA DE SEGUROS.
- d) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-04. ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS.
- e) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-05. DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS.
- f) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-06. TOMA DE INVENTARIO.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	14 de 36

- g) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-07. ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS A TITULO GRATUITO – DONACIÓN.
- h) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-08. BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.
- i) PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-09. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA.

### 13.1. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-01. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS

Etaa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	<b>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO</b>	Recepcionados los antecedentes del proceso de contratación de adquisición de bienes, instruye al Técnico de Activos Fijos la revisión de los antecedentes del proceso de compra de bienes y posterior registro de los bienes en el sistema de Activos Fijos.		-
2	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Verifica los bienes físicamente y en base a los antecedentes del proceso (Certificación POA y Presupuesto, orden de compra o contrato y especificaciones técnicas), procede al registro e incorporación de los bienes en el sistema de Activos Fijos, en efecto para el registro e incorporación del bien o bienes será tomado en cuenta a partir de la nota de entrega.  Imprime el Reporte de registro/ingreso de Activos Fijos y remite al Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento de Activos Fijos para su revisión y aprobación.	Reporte de registro/ingreso de Activos Fijos	5 días
3	<b>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO</b>	Revisa el reporte del registro de Activos Fijos y aprueba el mismo mediante firma y remite al Técnico de Activos Fijos para su archivo.	Hoja de Ruta	1 día
4	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Archiva el reporte de registro/ingreso de Activos Fijos, adjuntando en fotocopias la nota de entrega, factura, certificación POA y presupuesto, orden de compra/contrato y garantía (si corresponde).		2 días

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	15 de 36

**13.2. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-02. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PUBLICOS, EX SERVIDORES PUBLICOS y CONSULTORIA DE LINEA.**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	<b>SERVIDOR PÚBLICO/ EX SERVIDOR PÚBLICO /CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA</b>	Mediante carta dirigida al GAF realiza la devolución o reposición de otro bien de similares o superiores características al bien siniestrado.	Carta Bien devuelto o repuesto	De acuerdo a plazo determinado por GAF
2	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	A través de la Jefatura Administrativa remite la nota conjuntamente con el o los bienes repuestos al Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento, para su respectiva revisión técnica sobre el o los bienes devueltos o repuestos.	Hoja de Ruta	1 día
3	<b>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO</b>	Dependiendo del tipo de Activo Fijo, remitirá el bien repuesto y sus antecedentes a la unidad organizacional correspondiente, para su respectiva evaluación técnica y funcionalidad del o los bienes, y solicitará un informe técnico respecto al bien devuelto o repuesto.	Comunicación Interna	4 días
4	<b>UNIDAD RESPONSABLE DE EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	Elabora el informe técnico respecto a la evaluación técnica y funcionalidad del o los bienes repuestos, el mismo informe debe establecer si el bien devuelto o repuesto corresponde a características técnicas similares o superiores al bien objeto inexistente.	Informe técnico	5 días
5	<b>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO</b>	Con base a los informes técnicos remitidos por las unidades que correspondan, elevará un informe técnico al GAF, estableciendo si el bien repuesto corresponde o no a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.	Informe Técnico	5 días

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:

Lic. Angélica  
Sánchez Ch.



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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	16 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
6	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	Revisará y aprobará el informe técnico de reposición de bienes, y remitirá el mismo a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del informe legal y Resolución que autorice la baja y el alta del bien. Si el informe técnico establece que el bien repuesto no corresponde a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado, el GAF mediante nota escrita solicitara nuevamente la reposición o devolución del bien al interesado.	Hoja de Ruta/ Nota	3 días
7	<b>DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL</b>	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa autorizando el alta y registro de los bienes devueltos o repuestos, posteriormente remite a la GAF para su cumplimiento.	Informe Legal Resolución Administrativa	De acuerdo a procedimientos de la Dirección Jurídica Nacional
8	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento procede con el alta y registro del o los bienes devueltos o repuestos.	Hoja de Ruta	1 día
9	<b>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO</b>	Instruye al Técnico de Activos Fijos registrar la baja y alta de los bienes en el sistema de Activos Fijos.	Hoja de Ruta	1 día
10	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Con base a la Resolución y otros antecedentes y bajo la supervisión del Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento procede con la baja y alta del o los bienes en el sistema, respecto al valor del bien será incorporado en base a una nota de entrega, factura u otro antecedente, en caso de no contar con	Registro en el Sistema de Activos Fijos	5 días

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	17 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		documentación de respaldo el mismo será incorporado con valor nominal de Bs.1.-		

**13.3. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-03. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑIA DE SEGUROS**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	COMPAÑÍA DE SEGUROS	Previa gestión de recuperación del activo a través de la compañía de seguros, asimismo posterior a una evaluación técnica y aceptación del bien por BOLIVIA TV, la compañía de seguros, a través de una empresa y mediante nota de entrega o acta procede a la reposición del o los bienes siniestrados.	Nota de entrega	---
2	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	2.1 Conjuntamente con un personal técnico y dependiendo del tipo de bien receptiona el o los bienes repuestos por la compañía de seguros, verificando las características técnicas, conforme nota de entrega. 2.2 Posteriormente en base a los antecedentes, eleva un informe técnico a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando la baja y alta del o los bienes repuestos.	Informe Técnico	5 días
3	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO	Revisa y firma el informe técnico de baja del bien siniestrado y el alta del activo repuesto.	Hoja de Ruta	1 día
4	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Revisa y aprueba el informe técnico de baja y alta del o los bienes y remite a la Dirección Jurídica Nacional - DJN.	Hoja de ruta	1día

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	18 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro producto	Plazo
5	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de autorización de baja y el alta del o los bienes repuestos por la compañía de seguros, posteriormente remite a la GAF para su cumplimiento.	Informe Legal y Resolución Administrativa	De acuerdo a procedimientos de la DJN
6	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Vía la Unidad Administrativa, de acuerdo al informe legal, Resolución Administrativa, y todos los antecedentes, instruye al Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento procede con la baja y alta del o los bienes repuestos.	Hoja de Ruta	1 día
7	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO	Instruye al Técnico de Activos Fijos registrar la baja y alta del o los bienes en el sistema de Activos Fijos.	Hoja de Ruta	1 día
8	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	Con base a la Resolución y los antecedentes y bajo la supervisión del Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento procede con la baja y alta del o los bienes repuestos. El valor de incorporación del bien, se realizará en base a información proporcionada por la compañía de seguros (nota de entrega o factura). En caso de no contar con el importe de reposición se registrará con valor nominal de Bs.1.-	Registro en el Sistema de Activos Fijos	5 días

**13.4. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-04. ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro producto	Plazo
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO	Conforme Comunicación interna, acta o a simple verificación de la documentación del memorándum de designación o Contrato Eventual		-

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	19 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro producto	Plazo
		o Contrato de consultoría de línea, instruye al Técnico de Activos Fijos realizar la asignación de Activos Fijos.		
2	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Procede con el relevamiento de los Activos Fijos. Posteriormente realiza la asignación y/o reasignación de bienes de uso en el sistema de activos conforme el relevamiento realizado.  Los Activos Fijos que se encuentran ubicados en salones, pasillos, y otros ambientes y/o áreas de uso común, serán asignados al personal del área de Servicios Generales.  Posteriormente imprime el reporte de asignación de Activos Fijos para proceder con las firmas.	Reporte de Asignación de Activos Fijos	2 días
3	<b>SERVIDOR PÚBLICO /CONSULTOR DE LÍNEA</b>	Con base al reporte de asignación de activos verifica los bienes, posteriormente procederá con la firma correspondiente.  En caso de existir modificaciones y/o aclaraciones en el acta de asignación de activos, se procederá con el ajuste correspondiente o anotar en el acta como observación y toda vez que el Técnico de Activos Fijos así lo considere.		1 día
4	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Firma el Acta de Asignación de Activos Fijos, seguidamente se remite el acta de asignación al Responsable de Activos Fijos y		

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	20 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Mantenimiento para su respectiva firma.		
5	<b>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO</b>	Firma el acta de asignación de Activos Fijos y remite al Técnico de Activos Fijos, para entrega de copia a los interesados.		1 día
6	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Recibe actas de asignación y procede a la entrega al personal, y otro es archivado en el área de Activos Fijos.		1 día

**13.5. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-05. DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS:**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	<b>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO</b>	A simple verificación de la Nota de aceptación de renuncia, Memorándum de agradecimiento o comunicación interna, instruirá al Técnico de Activos Fijos realizar el relevamiento y el Formulario de devolución de Activos Fijos.		-
2	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Verificará la existencia física y buen estado de los bienes devueltos. De no existir observaciones sobre los activos, realiza la devolución de bienes en el sistema de Activos Fijos e imprime reporte de devolución de Activos Fijos para las respectivas firmas. En caso de existir observaciones, elabora informe técnico dirigido al Gerente Administrativo Financiero, para que se tomen las acciones administrativas y/o legales si correspondan.	Reporte de Devolución de Activos Fijos  Informe técnico en el caso de existir observaciones	---

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	21 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	SERVIDOR PÚBLICO/ CONSULTOR DE LÍNEA	Firma el acta de Devolución de Activos Fijos y entrega al Técnico de Activos Fijos.		1 día
4	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	Firma el Acta de Devolución de Activos Fijos y remite al Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento para su respectiva firma.		1 días
5	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO	Firma el acta de devolución de Activos Fijos y remite al Técnico de Activos Fijos, para entrega de copia a los interesados.		1 día
6	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	Recibe actas de devolución y procede a la entrega al personal, y otro es archivado en el área de Activos Fijos.		1 día

**13.6. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-06. TOMA DE INVENTARIO:**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO	En base a cronograma, instruye al técnico de Activos Fijos proceder con el inventario de los Activos Fijos de la entidad.	Cronograma	-
2	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS/ GERENCIAS/ JEFES/RESPONSABLES O ENCARGADOS REGIONALES	Realiza el inventario físico de los bienes. En el caso de las Regionales, el área de Activos Fijos solicitará a los Jefes/Responsables o Encargados realizar el inventario de los activos, caso contrario esta tarea podrá ser delegado al personal operativo de esa regional. Es importante establecer que la responsabilidad es enteramente de la Regional por los resultados obtenidos del inventario realizado.		De acuerdo al cronograma

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	22 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	SERVIDOR PÚBLICO/ CONSULTOR DE LÍNEA	Muestra al Técnico de Activos Fijos todos los Activos Fijos a su cargo o que se encuentren utilizando.		
4	TECNICO ACTIVOS FIJOS DE	Finalizado el inventario de Activos Fijos, el Técnico de Activos Fijos emite un informe técnico, detallando los pormenores: cantidad de Activos Fijos, estado, faltantes, sobrantes, y otros aspectos relevantes del inventario.	Informe Técnico	10 días
5	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO	Revisa y firma el informe técnico de inventario, posteriormente por el conducto regular remite el informe al Gerente Administrativo Financiero para su conocimiento y aprobación.		1 día
6	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Revisa y aprueba el informe técnico, posteriormente remite el informe a las instancias que correspondan según recomendaciones.		1 día

### 13.7. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-07. ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS A TITULO GRATUITO - DONACIÓN

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	ENTIDAD SOLICITANTE	Presenta nota de solicitud de donación de Activos Fijos justificando la necesidad.	Nota de solicitud	-
2	GERENTE GENERAL	Toma conocimiento de la solicitud del ente y deriva al GAF para su atención.	Hoja de Ruta	1 día
3	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Instruye a la Unidad Administrativa elaborar el informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.	Hoja de Ruta	1 día

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	23 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	JEFE ADMINISTRATIVO	Instruye al área de Activos Fijos elaborar el informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.	Informe Técnico	1 día
5	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	Elabora el informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal, identificando los bienes muebles o inmuebles, que no son ni serán utilizados por BOLIVIA TV y puedan ser tomados en cuenta en la disposición, el mismo remite a la Unidad Administrativa para su revisión y VoBo. En caso de haberse realizado el revalúo técnico de Activos Fijos, el mismo puede ser tomado en cuenta como base para la disposición de bienes. Asimismo, la disposición de bienes podrá ser realizado de forma parcial o total.	Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal	-
6	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisa y procede con la firma del informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal y deriva al GAF.	Hoja de Ruta	1 día
7	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Aprueba el informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal y deriva a la Dirección Jurídica Nacional para su elaboración del informe legal.	Hoja de Ruta	1 día
8	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	Elabora el informe legal y remite a la GAF recomendando la emisión del informe de recomendación.	Informe Legal	-
9	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	En base al informe legal, elabora el informe de recomendación y remite al Gerente General.	Informe de Recomendación	5 días

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	24 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
10	GERENTE GENERAL	Revisa el informe de recomendación u antecedentes de disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles a título gratuito, aprueba el mismo e instruye a la Dirección Jurídica Nacional se elabore la Resolución y/o Contrato de Donación.	Hoja de Ruta	5 días
11	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	Elabora el informe legal y la Resolución y/o Contrato de Donación sobre la disposición definitiva de Activos Fijos.	Resolución y/o Contrato de Donación	-
12	GERENTE GENERAL	Aprueba y firma la Resolución y/o Contrato de Donación instruye al GAF proseguir con el proceso.	Hoja de Ruta	5 días
13	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Instruye al Área de Activos Fijos a realizar la entrega correspondiente de los bienes.	Hoja de Ruta	1 día
14	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	Procede a entregar los Activos Fijos según el acta de entrega a la entidad o institución beneficiada, verifican la exactitud de los datos insertos en el acta de entrega. Posteriormente, por el conducto regular en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles después de haber concluido la disposición definitiva de bienes se remitirá un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para la baja contable, asimismo, se informará la disposición de bienes al SENAPE y Contraloría General del Estado.	Acta de entrega	Dependerá de la cantidad de activos

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	25 de 36

**13.8. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-08. BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO	Concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el área de Activos Fijos en base a los antecedentes y mediante informe técnico, solicita al GAF la respectiva baja de bienes del Sistema de Activos Fijos.	Informe	3 días
2	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Aprueba el informe técnico y remite a la Dirección Jurídica Nacional para su elaboración del informe legal y Resolución autorizando la baja de Bienes.	Proveído/Hoja de Ruta	1 día
3	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	Elabora el informe legal y Resolución autorizando la baja de Bienes de los registros Contables.	Informe Legal / Resolución	-
4	GERENTE GENERAL	Procede a la firma de la Resolución autorizando la baja de Bienes de los registros Contables. Remite Resolución para su aplicación.	Resolución	2 días
5	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Instruye al área de Activos Fijos proceder con la baja de los bienes en el sistema de Activos Fijos.	Proveído/Hoja de Ruta	-
6	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	Procede con el registro de baja de bienes en el sistema de Activos Fijos y archiva todos los antecedentes, e informa a las instancias correspondientes para conocimiento y registro contable (si corresponde).	Reporte de Baja	1 día

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	26 de 36

**13.9. PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-09. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	<b>RESPONSABLE CUSTODIO DEL BIEN</b>	Elabora y remite informe de hurto, robo o pérdida fortuita con el VoBo de su inmediato superior a la GAF, adjuntando la denuncia a FELCC si corresponde.	Informe	1 día
2	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	Recibe informe de hurto, robo o pérdida fortuita e instruye al área de Activos Fijos elaborar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de baja de bienes</li><li>- Nota de reclamo o denuncia al Seguro, si corresponde</li></ul>	Instrucción/Hoja de Ruta	1 día
3	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Elabora el Informe técnico y/o acta de verificación del bien o los bienes objeto de hurto, robo o pérdida fortuita y remite nota de reclamo o denuncia al Seguro (si corresponde).	Informe/Nota de reclamo o denuncia al seguro	3 días
4	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	Aprueba el informe de baja de bienes y lo remite a la Dirección Jurídica Nacional.	Proveído/Hoja de Ruta	1 día
5	<b>DIRECCION JURIDICA NACIONAL</b>	Revisa el informe elaborado por el área de Activos Fijos, y emite el informe legal y Resolución Administrativa que autorice la baja. En caso de que la responsabilidad recaiga en el servidor público o persona custodio del activo fijo, esta procederá con la reposición del bien, con similares o mejores características al bien objeto de hurto, robo o pérdida fortuita.	Informe legal/Resolución Administrativa	-

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





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

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	27 de 36

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
6	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	Aprueba y firma la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien, e instruye al Jefe Administrativo proceder con la baja de los bienes.	Instrucción/Hoja de Ruta	1 día
7	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Remite al área de Activos Fijos la Resolución Administrativa y antecedentes de la baja del o los bienes para proceder con la baja contable de los bienes en el sistema de Activos Fijos.	Instrucción/Hoja de Ruta	1 día
8	<b>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Realiza el registro de la baja del o los bienes en el sistema de Activos Fijos y procede con el archivo correspondiente.	Reporte de Baja	5 días

#### 14. FLUJOGRAMAS

A continuación, se muestra la representación visual de la secuencia de actividades de cada uno de los procesos descritos precedentemente.

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:

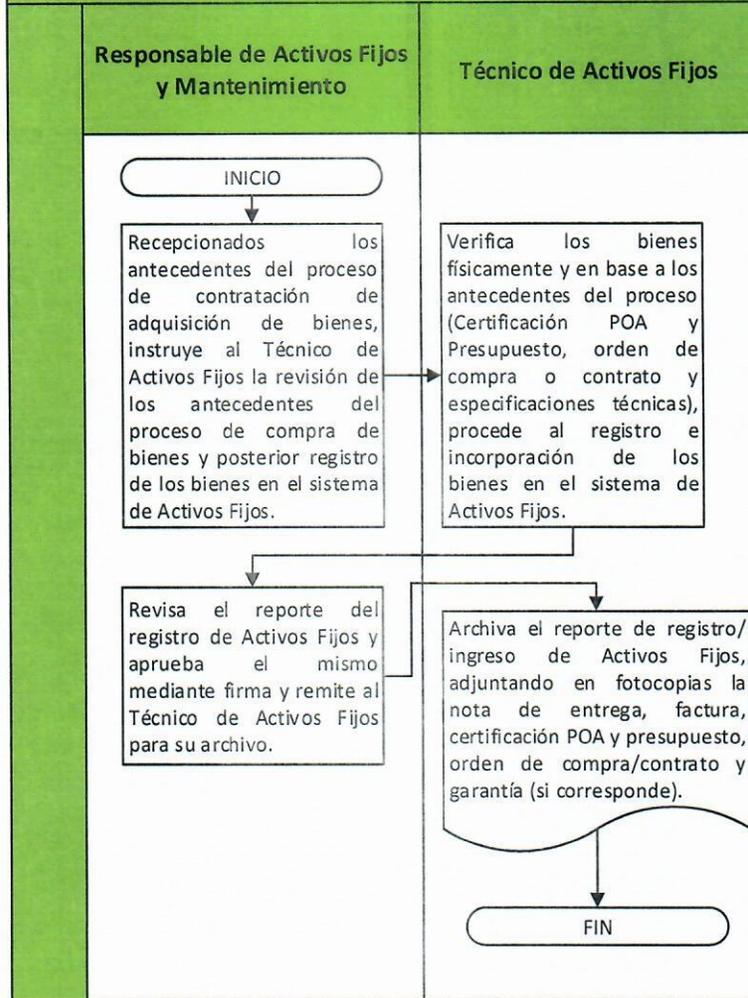




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	28 de 36

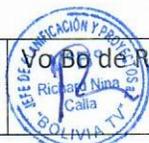
## PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-01. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS:



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



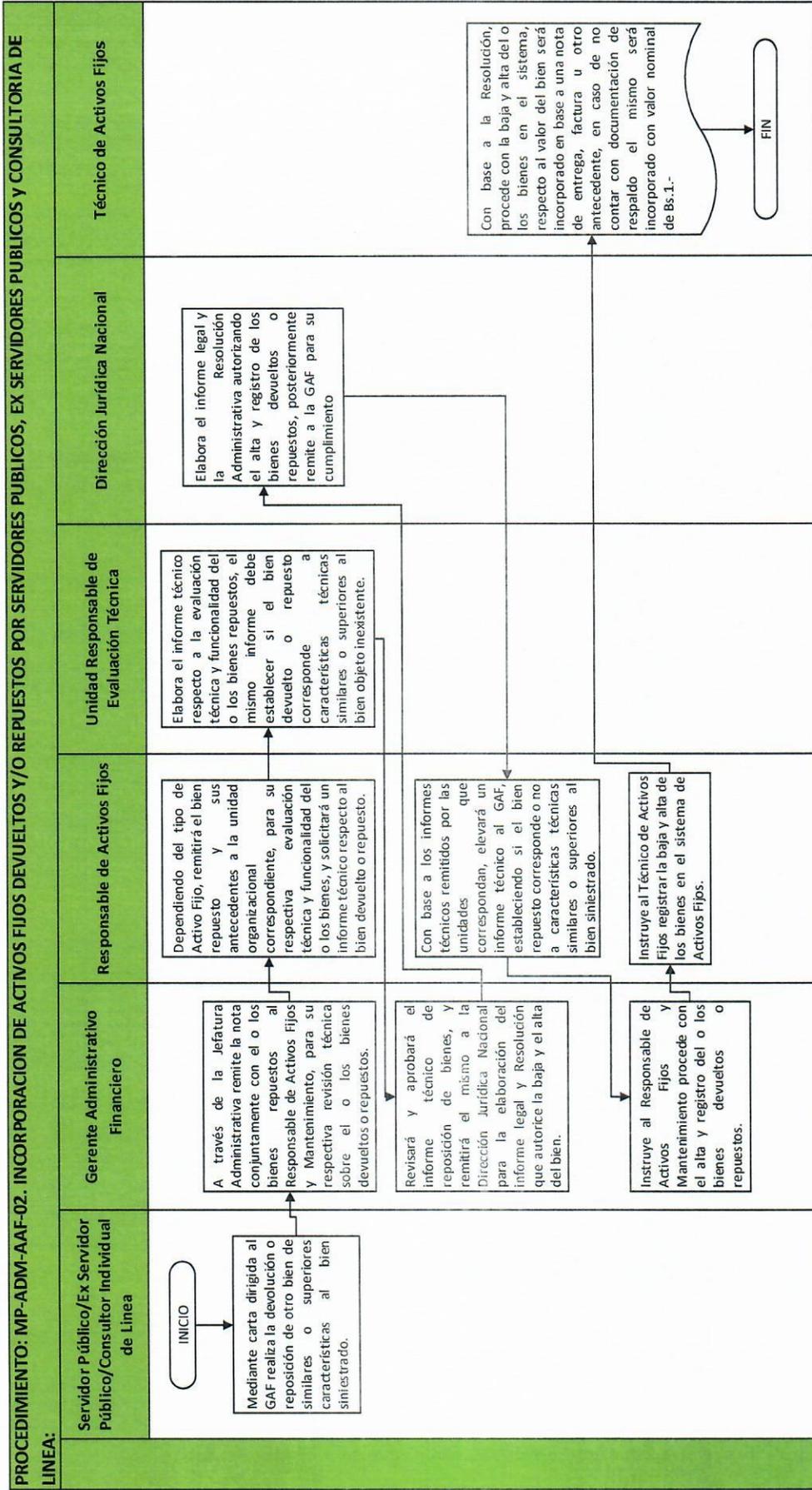
Vo Bo de Revisado por:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	29 de 36



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

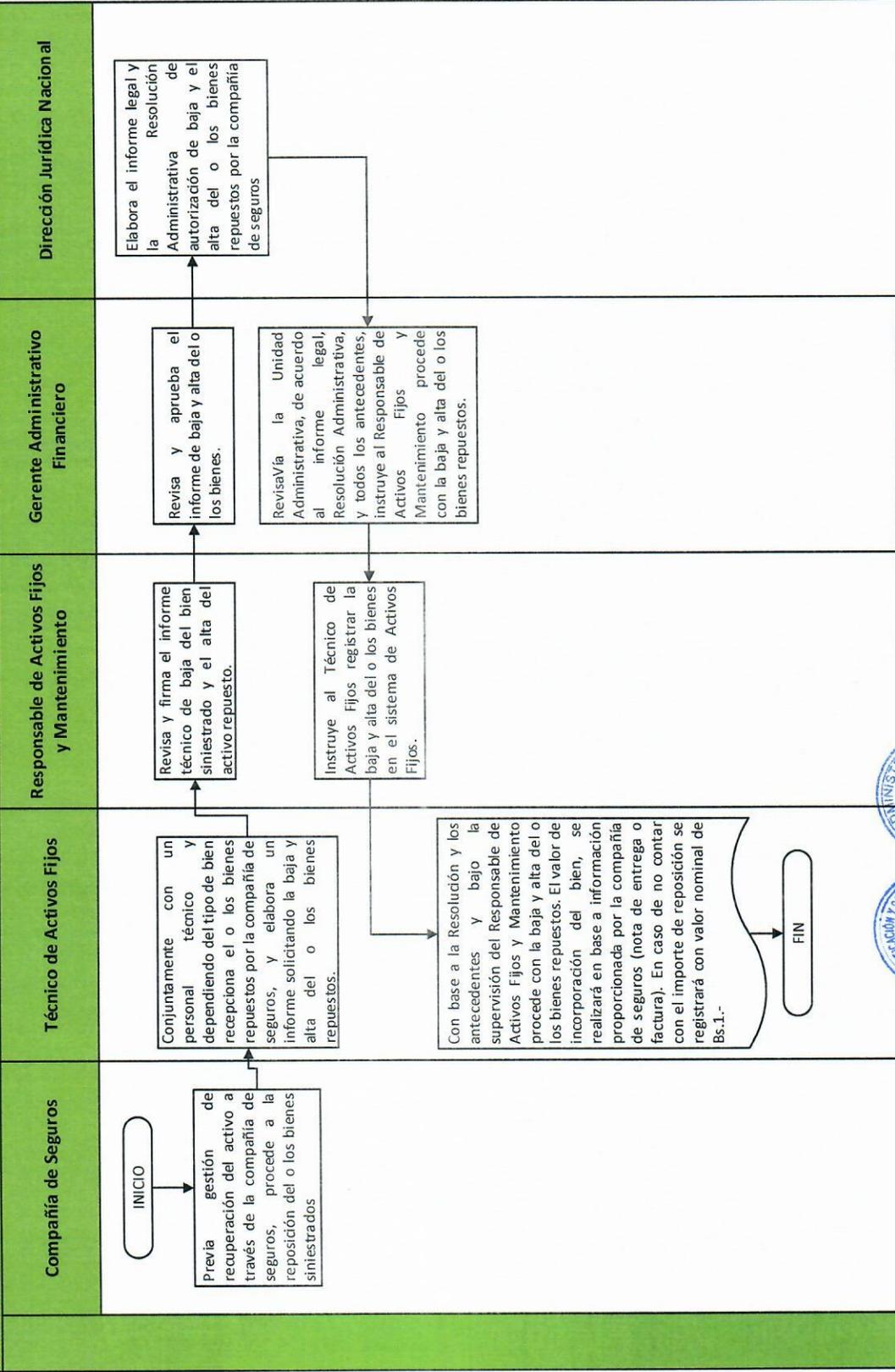
Vo Bo de Revisado por:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	30 de 36

## PROCEDIMIENTO: MIP-ADM-AAF-03. INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑIA DE SEGUROS



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

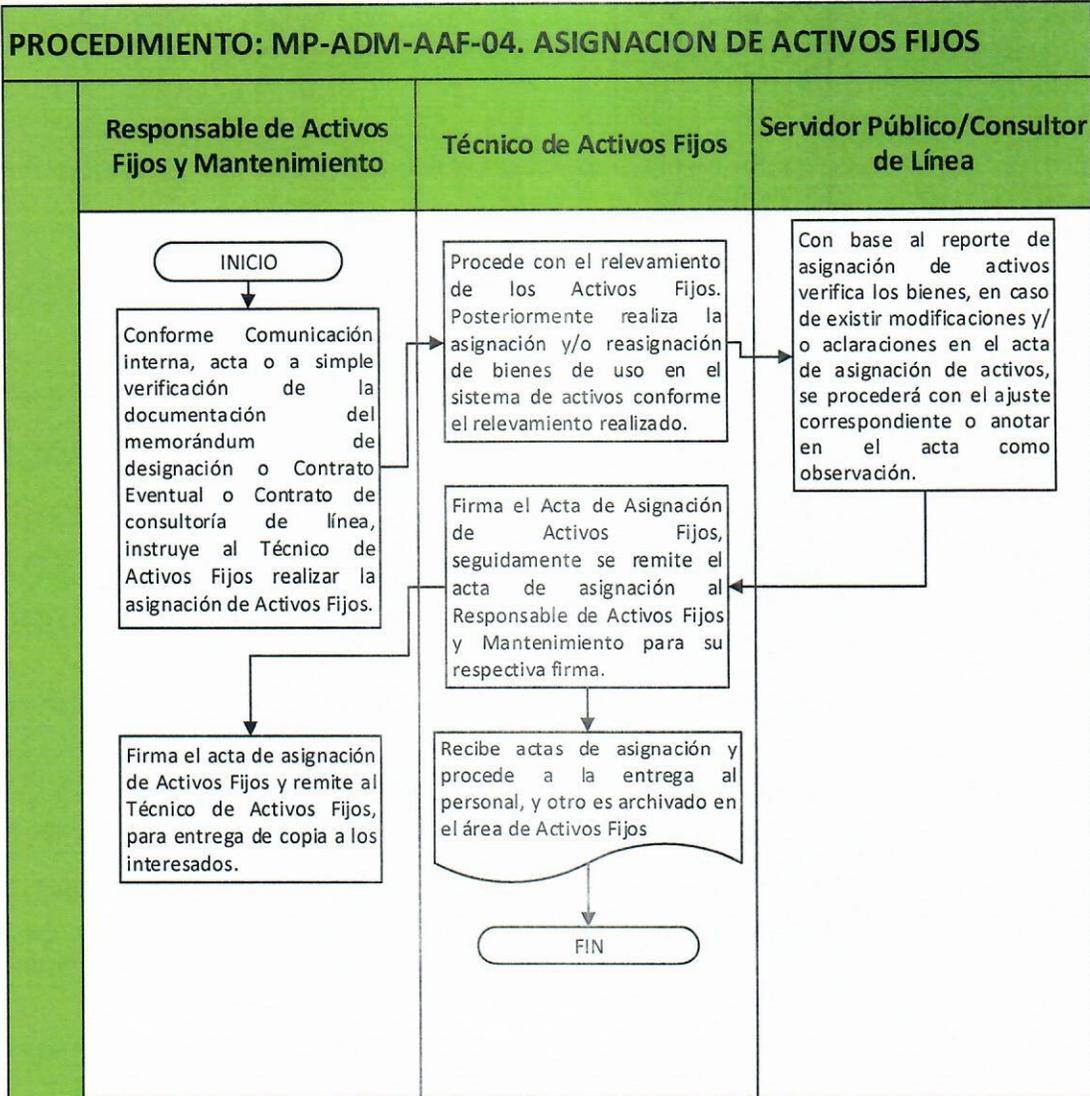
Vo Bo de Revisado por:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	31 de 36



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



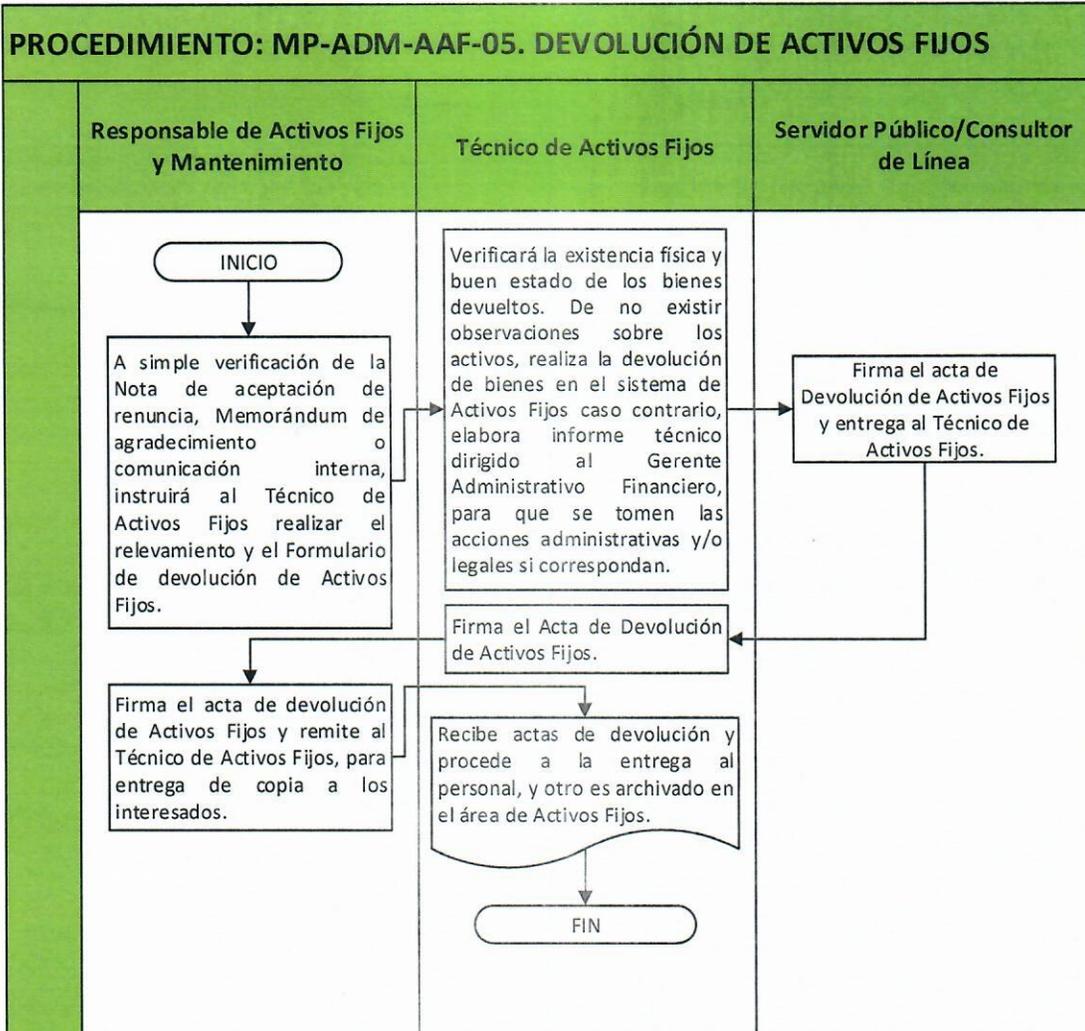
Vo Bo de Revisado por:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	32 de 36



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:

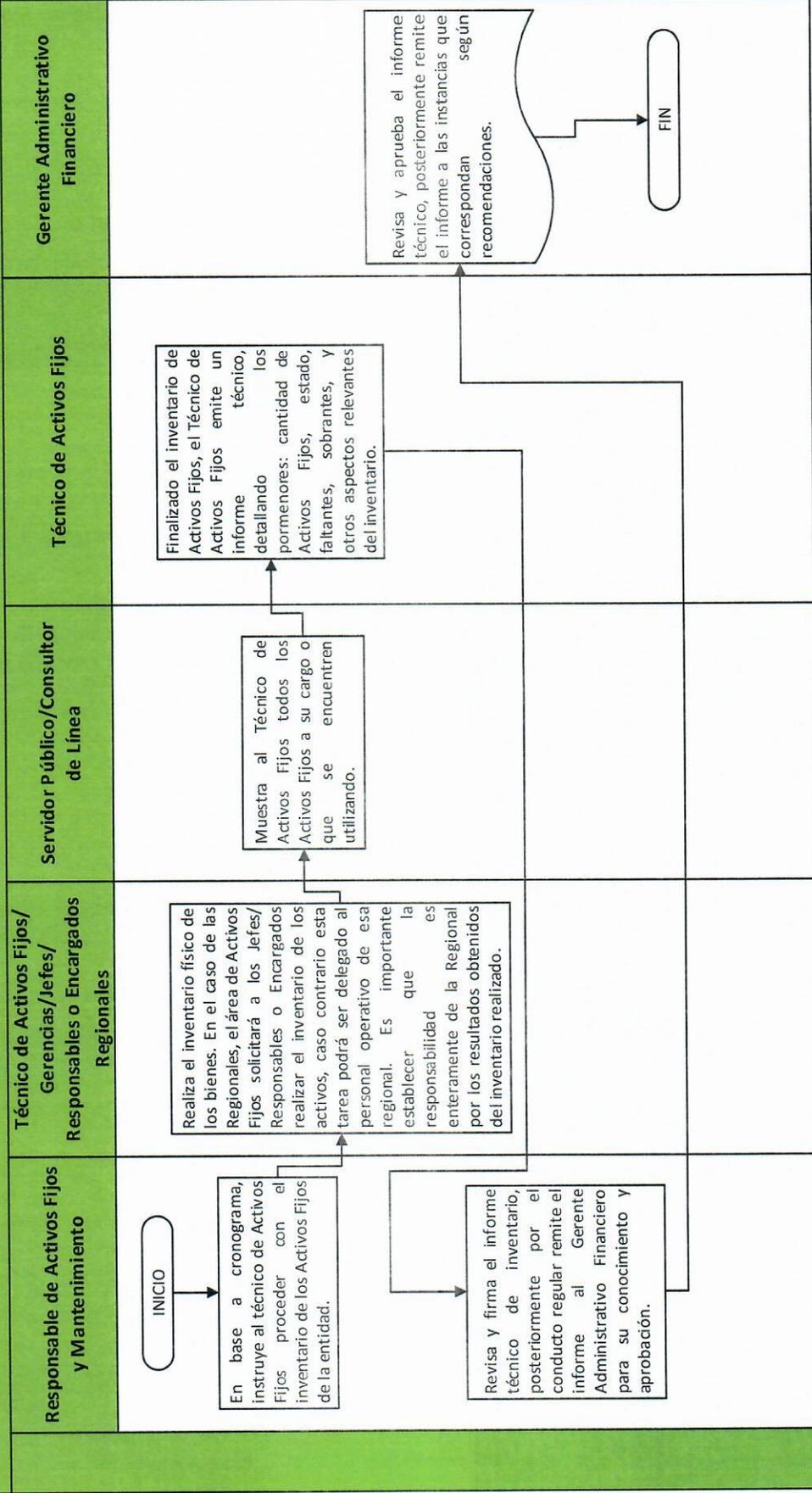




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	33 de 36

## PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-06. TOMA DE INVENTARIO



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



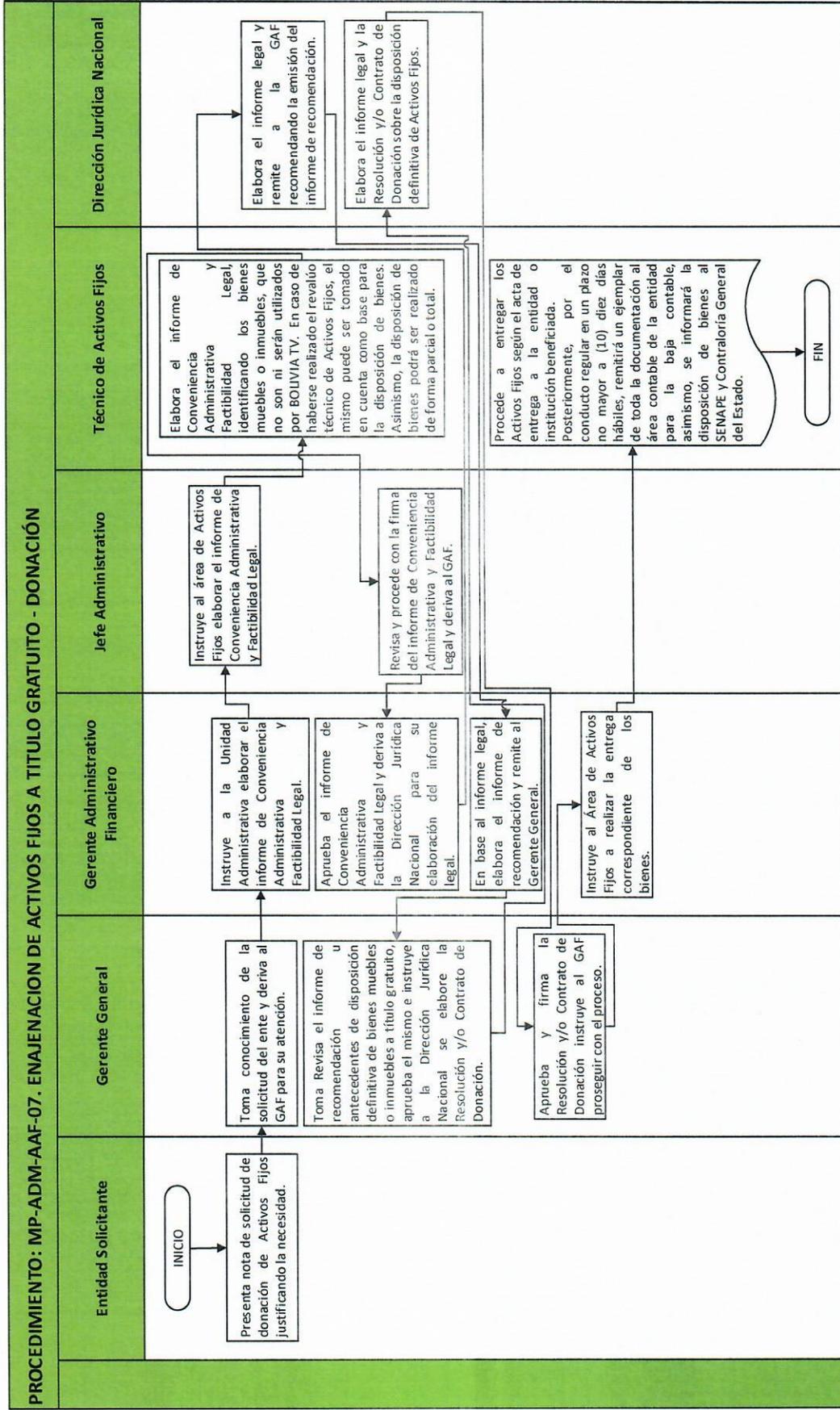
Vo Bo de Revisado por:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	34 de 36



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

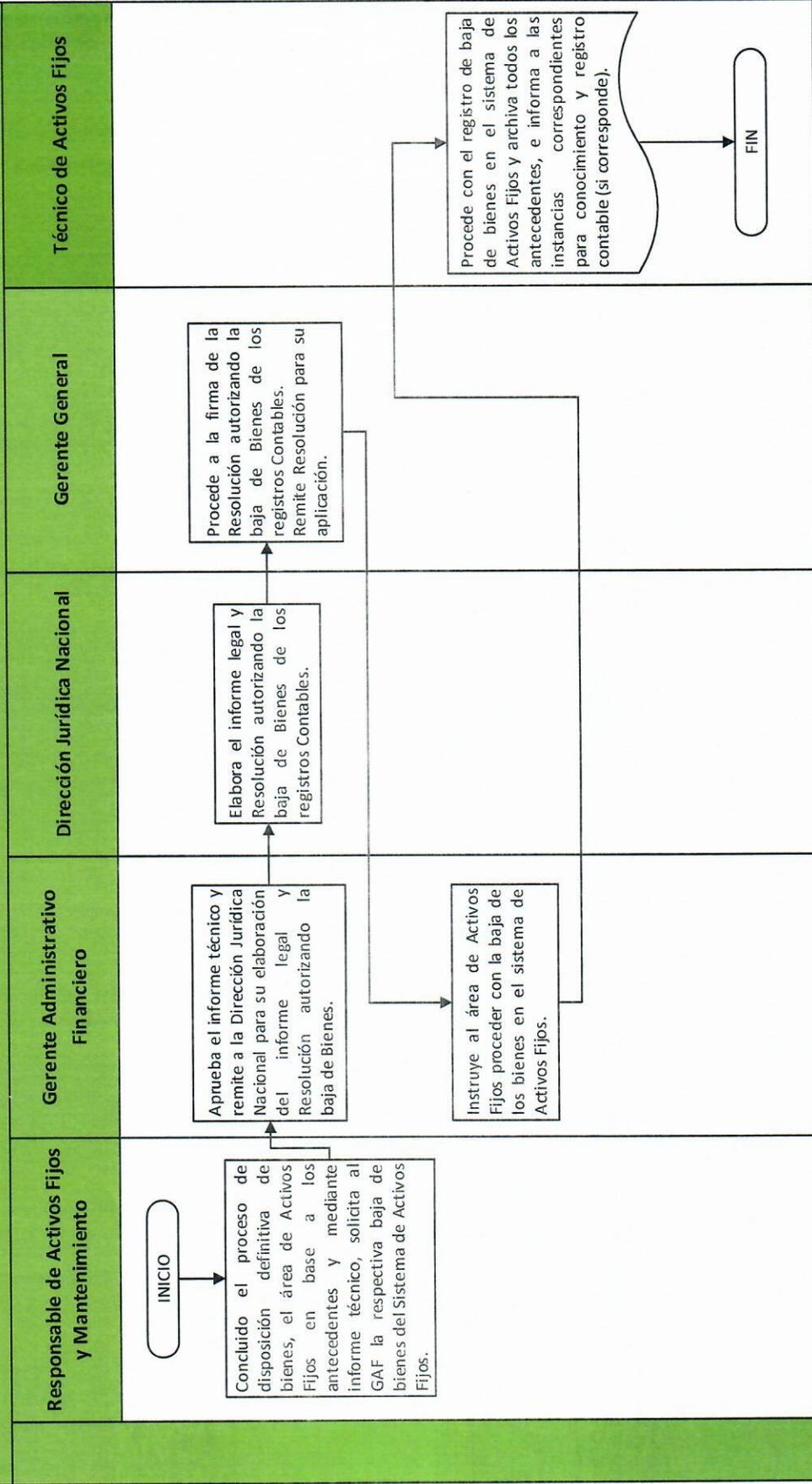
Vo Bo de Revisado por:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	35 de 36

## PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-08. BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

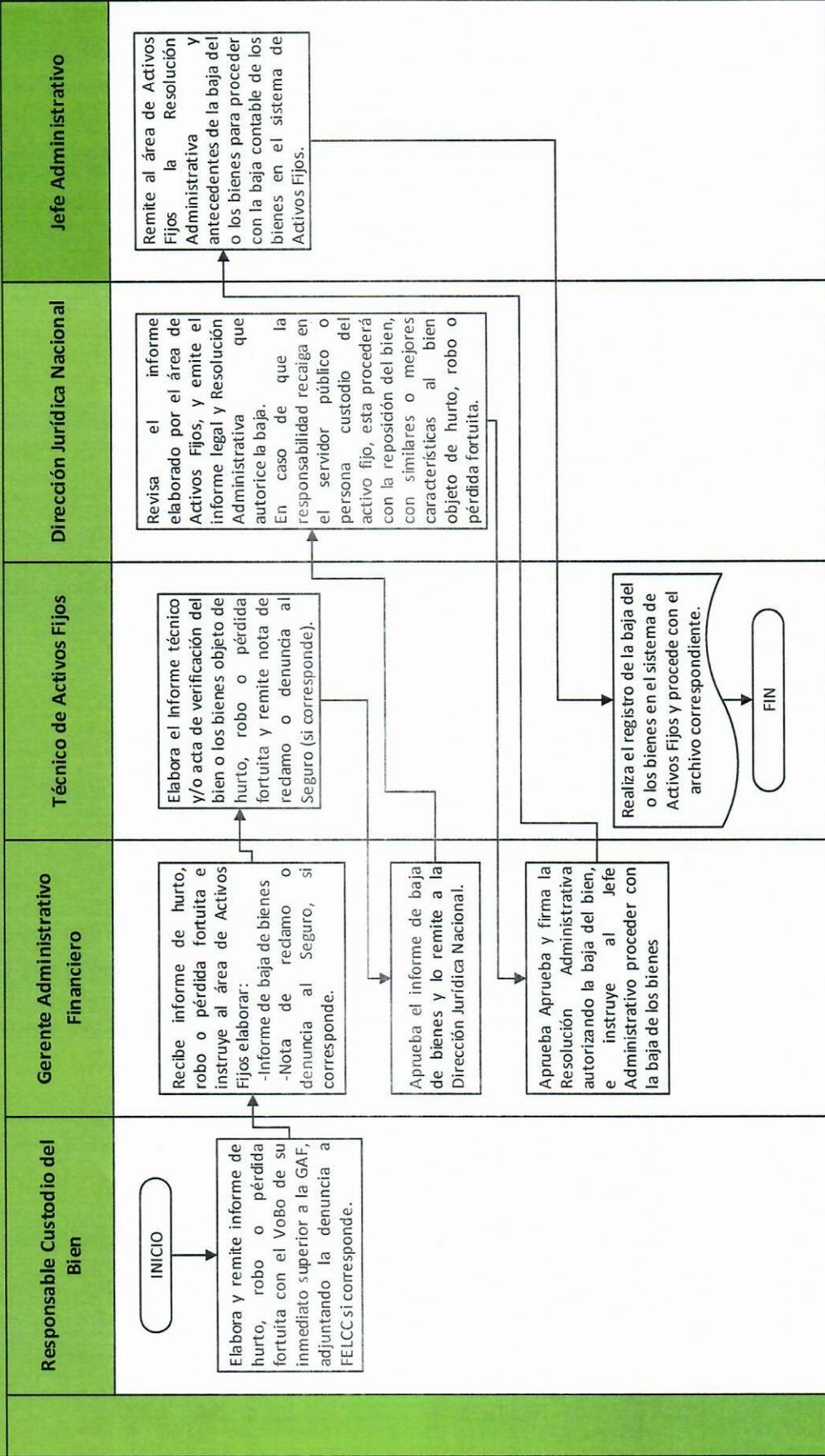




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código	M-ADM-AAF-07
Versión	04
Fecha de emisión	Mayo/2025
N° de Páginas	36 de 36

## PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AAF-09. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:

