

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

“BOLIVIA TV”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Tipo	Código	Versión
Manual	MP-BTV-MPA-01	02

Aprobado Mediante Resolución Administrativa N° 25/2025 de 16 de junio de 2025



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 25/2025

La Paz, 16 de junio 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 **Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009**, tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178, así como los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios. Asimismo, el artículo 112 de la misma norma, define al Subsistema de Manejo de Bienes, como el conjunto interrelacionado de principios, elementos

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarja:	Cobija:	Trinidad:	Chiquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Telf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 999	Parque Masael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Telf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Llorita, 4to. Anillo Telf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madriñe e Inga, Frente Plazuela Uniendo Telf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 739866874	Calle Bolívar (Frente Teniente Coronel Carnejo) Telf.: (591)-3-8424981 Cel.: (591)-72025679	Gutiérrez Barrios N° 32 entre Av. Bolívar y Anzar. Telf.: (591)-3-4623627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo. Telf./Fax: (591)-4-9494734	Velasco Gálvez entre Rodríguez y Iñán (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251





jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia, optimizando la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones, teniendo como uno de sus componentes previstos en el artículo 115 de la misma norma la administración de almacenes.

Que el parágrafo II del artículo 116 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio NB-SABS, establece que: *“Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa 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”*; y el parágrafo II del artículo 119 de la precitada norma prevé que: *“Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos...”*.

Que el artículo 122 y siguientes del precitado Decreto Supremo, establece que la administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública, teniendo por objeto optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

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 **Manual de Procedimientos de Almacenes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 058/2016 de 12 de mayo de 2016**, tiene por objeto, establecer procedimientos administrativos concordantes a la normativa vigente, que permita implementar una adecuada gestión de almacenes al interior de Bolivia TV. asimismo el parágrafo VI numeral 8 del mismo manual prevé sobre las políticas de operación que: *“ Toda elaboración de información relacionada con el manejo de bienes de consumo se realizará a través de registros e informes, que deberán estar permanentemente actualizados y con respaldo documentado...”*

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.

Que por Informe Técnico BTV/GAF/JA/ALM/INF N° 036/2025 presentado el 28 de mayo de 2025, la Encargada de Almacenes vía el Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento y la Jefe Administrativa, refiere que en fecha 26 de febrero de 2025, se aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE), donde se establece los procedimientos de baja de bienes por Mermas, por Vencimiento, Descomposición, Alteraciones o Deterioros y Proceso de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia, razón por la cual y con el objeto de mejorar y actualizar los procedimientos de manera precisa y coherente y establecer políticas, lineamientos y directrices, es que solicitan la actualización del Manual de Procedimientos de Almacenes, por lo que **recomienda**: *“...remitir el presente Manual de Procedimientos de Almacenes 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, remitir a la Dirección Jurídica Nacional para su emisión del informe legal y Resolución de aprobación del mismo y abrogación del Manual de Almacenes V01, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 058/2016 de fecha 12 de mayo de 2016.”*

Que, mediante por Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 029/2025 de 10 de junio de 2025, el Jefe de Planificación y Proyectos a.i., manifiesta que el Área de Almacenes, propone el proyecto de Manual de Procedimientos de Almacenes, en razón a la actualización de la normativa vigente, a efectos de que la misma se encuentre acorde a las necesidades de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, por lo que, la modificación y ajuste del “Manual de Procedimientos de Almacenes” Versión 2, se encuentra acorde a las necesidades de Bolivia TV.

Que el Informe Legal BTV/DJN/N° 201/2025 de 16 de junio de 2025, **concluye** que: *“...el proyecto de ajuste y modificación al “Manual de Procedimientos de Almacenes”, propuesto por la Encargada de Almacenes dependiente del Área de Activos Fijos y Mantenimiento y la Jefatura Administrativa, mediante Informe Técnico BTV/GAF/JA/ALM/INF N° 036/2025, analizado, ajustado y revisado por la Unidad de Planificación y Proyectos, a través del Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 029/2025, 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”*; y **recomienda**, aprobar el nuevo “Manual de Procedimientos de Almacenes”, 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



La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Tarja	Cobija	Trinidad	Chiquisaca	Oruro
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2960 Fax: 2204191 - 2203973 Casilla: 009	Paseo Ffíscol Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Ancato Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 234974	Av. Santos Dumont, Zonas La Lonita, 8to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9670	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Urondo Teléf.: (591) +66-58858 Cel.: (591) 729866824	Calle Bolívar (Frente Teniente Coronel Carneiro) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Baracco N° 32 entre Av. Bolívar y Ambar. Teléf.: (591)-3-4629627	Calle España N° 145 entre San Alberto y Camargo. Tel.Fax: (591) 4-6454734	Volcans Galvarro entre Padilla y León (Frente Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



BOLIVIA TV, debiendo dejar sin efecto el Manual de Procedimientos de Almacenes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 058/2016 de 12 de mayo 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 ALMACENES" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, versión 02 y sus Anexos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El "Manual de Procedimientos de Almacenes" en su versión 02, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Informe Técnico BTV/GAF/JA/ALM/INF N° 036/2025 de 27 de mayo de 2025, Informe Técnico CITE: BTV/UPP/INF N° 029/2025 de 10 de junio de 2025, respectivamente y el Informe Legal BTV/DJN/N° 201/2025 de 16 de junio de 2025.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR sin efecto el Manual de Procedimientos de Almacenes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 058/2016 de 12 de mayo de 2016.

ARTÍCULO QUINTO.- Instruir a la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura Administrativa, la difusión e implantación del nuevo "Manual de Procedimientos de Almacenes" en su versión 02 aprobado con la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



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

La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Churupesaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Sábana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 - 2203973 Casilla: 909	Paseo Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Anzoto Pavillón Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Loma, Alto Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Itapav Frente Plazuela Urquendo Teléf.: (591) 66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Fiscal Teniente Coronel Camero) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Baraca N° 32 entre Av. Bolívar y Armar. Teléf.: (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Teléf. Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534291



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	ii de iv

CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Almacenes

Versión: 02.

Unidad promotora: Jefatura Administrativa – Área de Almacenes.

	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Encargada de Almacenes		Lic. B. Araceli Quispe Canaviri ENCARGADA DE ALMACENES Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento		Lic. José Luis Mamani Choquehuanca RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Jefe Administrativo		Lic. M. Angélica Sánchez Ch. JEFE ADMINISTRATIVO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Gerente Administrativo Financiero		Lic. Simón Alberto Hinojosa Noriega GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Jefe de Planificación y Proyectos		Richard Nina Calla JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS a.i. Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Director Jurídico Nacional a.i.		Abg. Griset Moya Aliaga DIRECTORA JURÍDICA NACIONAL a.i. 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 ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	iii de iv

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento	R.A. N° 058/2016	12/05/2016
02	Se realizaron ajustes y actualizaciones en los siguientes puntos: 1, 3, 4, 5.2, 5.3, 6 y 7. Se adicionan los puntos: 7 (Disposición y Baja de Bienes de Consumo, 9 (Actualización del Manual de Procedimientos de Almacenes), 10 (Vigencia y Difusión)	R.A. N° 25/2025	16/06/2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	iv de iv

Contenido

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5.	RESPONSABLES	3
6.	ADMINISTRACION DE ALMACENES	5
7.	DISPOSICION Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO.....	6
8.	INSUMOS NECESARIOS	6
9.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	7
10.	VIGENCIA Y DIFUSIÓN	7
11.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	7
12.	FLUJOGRAMAS.....	11
13.	ANEXOS	15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	1 de 17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Establecer procedimientos que permitan implementar una adecuada administración de materiales y suministros, a través de mecanismos dispuestos en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 y sus modificatorios, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE), en el Área de Almacenes de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

1.2 Objetivo Especifico

- a) Optimizar la disponibilidad de materiales y suministros
- b) Controlar las operaciones
- c) Minimizar costos de almacenaje
- d) Desarrollar una gestión transparente

2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos, es de carácter vinculante para todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV, teniendo la obligación de implantar una adecuada gestión de almacenes de controles internos conforme establece la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Su alcance abarca a todos los bienes de uso y consumo institucional y los que estén a cargo o custodia de cada funcionario de BOLIVIA TV; también se aplicaran a bienes donados o transferidos y los adquiridos.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público;
- e) Ley N° 2341 del 25 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- f) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- g) 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;
- h) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	2 de 17

- i) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- j) Resolución de Directorio N° 04/09 de 4 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;
- k) Resolución de Directorio N° 01/2025 del 26 de febrero de 2025, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES

- a) **Almacén.** - Es el espacio físico donde se depositan o guardan los materiales y suministros a ser usados por la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", antes de ser distribuidas para su consumo y/o utilización.
- b) **Administración de Almacenes.** - La administración de Almacenes comprende actividades y procedimientos relativos a la provisión de materiales y suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de bienes de consumo y entrega de los mismos a los servidores de BOLIVIA TV, mediante formularios de ingreso y salida de almacén, los cuales a su vez son registrados en el Sistema de Almacenes.
- c) **Área Organizacional.** - Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.
- d) **Bienes de Consumo.** - Son todos aquellos materiales y suministros contemplados dentro el Grupo 30000 del Clasificador Presupuestario del Gasto destinados al funcionamiento operativo de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", a excepción de gastos por refrigerio, alimentación y combustible.
- e) **Bienes Fungibles.** - Son aquellos bienes que no pueden hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- f) **Especificaciones Técnicas.** - Documento elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- g) **Materiales.** - Elementos de gran importancia para los funcionarios y/o áreas organizacionales de la empresa, para que desarrollen sus actividades y puedan ejercer con mayor facilidad sus tareas diarias dentro de cada unidad;
- h) **Suministros.** - Proveer a las Unidades Organizaciones de BOLIVIA TV de bienes de consumo necesarios para su funcionamiento.
- i) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	3 de 17

origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

- j) **Método PEPS:** (Primeros en Entrar, Primeros en Salir) este método de gestión de inventarios asume que los primeros productos en ser almacenados son también los primeros en ser utilizados de manera que el inventario este en movimiento reduciendo perdidas y evitando que los productos se vuelvan obsoletos o caduquen en el Almacén.

4.2. ABREVIATURAS

- MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva;
GAF: Gerencia Administrativa Financiera;
RE-SABS-EPNE: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
RCN: Responsable de la Compra Nacional.

5. RESPONSABLES

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

- Es el responsable principal ante la MAE, por el manejo y administración de bienes de consumo de BOLIVIA TV;
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE);
- Cumplir y hacer cumplir el presente manual;
- Designar al servidor público responsable;
- Asignar un espacio físico para el almacenamiento de los bienes;
- Establecer políticas y estrategias para el control, administración y salvaguarda de bienes de consumo de BOLIVIA TV.

5.2. El (la) Jefe Administrativo es responsable de:

La Jefatura Administrativa llevara adelante el control administrativo de las funciones y actividades en la evaluación del manejo de bienes, desde su ingreso, salida y cuando corresponda su baja, tomando en cuenta la utilización de registros como fuente de información, en consecuencia, la Jefatura Administrativa debe:

- Prever la asignación presupuestaria para el Área de Almacenes;
- Aprobar los registros de los ingresos al Almacén mediante el Sistema de Almacenes;
- Analizar y aprobar el Formulario de ingreso al almacén, firma y sello con pie de firma;
- Verificar y autorizar el ingreso de los materiales y suministros al almacén según las especificaciones técnicas solicitadas;

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	4 de 17

- e) Dar estricto cumplimiento a la normativa vigente, referente a la administración y su almacenamiento;
- f) Supervisar las funciones del Encargado de Almacenes;
- g) Implementar controles administrativos desde el ingreso, almacenamiento, salida disposición y baja del bien, si corresponde, debidamente documentado;
- h) Establecer labores de mantenimiento y salvaguarda;
- i) Garantizar la disponibilidad de los materiales y suministros a ser utilizados por las distintas Unidades Solicitantes;
- j) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- k) Supervisar el proceso de ingreso, registro, almacenamiento, distribución, implantación de medidas de salvaguarda, higiene y seguridad industrial, y control de los bienes de consumo de BOLIVIA TV;
- l) Autorizar el aprovisionamiento en Almacenes, durante toda la gestión;
- m) Supervisar y determinar la inventariación planificada y sorpresiva de los bienes que se encuentren en el Almacén.

5.3. El (la) Encargado(a) de Almacenes es responsable de:

El responsable por la Administración y Manejo de Almacenes de BOLIVIA TV, es el (la) Encargado (a) de Almacenes, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Formar parte de las Comisiones de Recepción o ser Responsable de Recepción, cuando se realicen adquisiciones de bienes de consumo, recepción de donaciones y/o transferencias;
- b) Garantizar la disponibilidad y provisión de materiales y suministros a las Áreas Organizacionales de BOLIVIA TV, en el marco del Plan Operativo Anual y saldos existentes en el almacén;
- c) Solicitar oportunamente el Stock de materiales de acuerdo al POA y/o según el saldo de existencias;
- d) Dar estricto cumplimiento al presente manual y normativa vigente para la administración del almacén;
- e) Efectuar el registro diario de los materiales que permitan contar con información útil y oportuna sobre las existencias del almacén;
- f) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock de bienes de consumo y suministros a la Jefatura Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera;
- g) Establecer mecanismos que garanticen la salvaguarda de los materiales y suministros;
- h) Establecer procedimientos manteniendo actualizados los bienes de consumo, de forma que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias;
- i) Verificar que el Responsable de Activos Fijos y Mantenimiento incluya el Almacén, en la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- j) Verificar y elaborar el ingreso al almacén de los materiales y suministros adquiridos, en el marco de las especificaciones técnicas respectivas. Asimismo, deberá clasificar los materiales según

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	5 de 17

corresponda, dentro de los espacios destinados para el efecto;

- k) Mantener actualizado, organizado e inventariado, los materiales y suministros existentes en el almacén, debidamente codificados y catalogados de acuerdo a las partidas presupuestarias;
- l) Informar acerca de mermas o el poco uso de bienes adquiridos.

6. ADMINISTRACION DE ALMACENES

- 6.1. El Almacén de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, deberá contar con un solo Responsable, que será el Encargado de Almacenes dependiente de la Jefatura Administrativa;
- 6.2. El/la Encargado de Almacenes recibirá los bienes previa verificación con las especificaciones técnicas y la Nota de Remisión de Materiales y Suministros, comprobando la cantidad y las características técnicas de los bienes adquiridos, conjuntamente con la/el Responsable o Comisión de Recepción;
- 6.3. El/la Jefe Administrativo verificará que la nota de ingreso al Almacén cuente con toda la documentación de respaldo y si la misma está conforme, dará su visto bueno;
- 6.4. El/la Encargado de Almacenes, realizará el ingreso físico de los bienes, previa identificación, codificación, clasificación, ubicando el ítem en el almacén bajo etiquetas. La estructura de codificación utilizada será la siguiente:

N°	Grupo Contable	Descripción
1	30000	Grupo: Materiales y Suministros
2	39500	Subgrupo: Útiles de Escritorio
3	45	Correlativo de cada subgrupo

- 6.5. La salida de los materiales y suministros de Almacenes se realizará previa autorización de las autoridades competentes, adjuntado el Formulario de Pedido de Material debidamente autorizado;
- 6.6. Toda elaboración de información relacionada con el manejo de bienes de consumo se realizará a través de registros e informes, que deberán estar permanentemente actualizados y con respaldos documentados, para:
 - Verificar la disponibilidad de los bienes;
 - Tener conocimiento de las condiciones y/o estado de los bienes;
 - Verificar la documentación y registro de los bienes y las condiciones de disposición (entregados, donación y transferencias, etc.).

Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes cuando así se requiera en el momento dado;

- 6.7. El Encargado de Almacenes debe acompañar una copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	6 de 17

ingreso a almacenes, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en la NB-SABS;

- 6.8.** El método que se aplicará para la administración del almacén en la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” será el PEPS, que consiste en la salida del inventario a todos aquellos ítems que se adquirieron primero, por lo que los saldos corresponderán a los bienes de compras recientes;
- 6.9.** Todo gasto realizado con recursos del grupo 30000 excepto gastos por concepto de alimentación o combustible (ya sea por fondos en avance, reembolso de gastos y/o caja chica) que sean destinados para el uso de BOLIVIA TV, debe pasar y ser registrado en Almacenes, previo a ser entregado para su consumo y/o uso final.

7. DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO

Los procedimientos de disposición y Baja de Bienes se encuentran establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 01/2025 del 26 de febrero de 2025, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas;
- b) Proceso de Baja de Bienes por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros;
- c) Proceso de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia.

8. INSUMOS NECESARIOS

8.1. Documentos de Ingreso a Almacenes (Procesos de Contratación de Bienes)

- Formulario de Pedido de Material Sin Existencia
- Especificaciones Técnicas
- Formulario Único
- Comunicación Interna
- Notas de Adjudicación
- Orden de Compra
- Nota De Remisión
- Factura
- Informe y/o Acta de Conformidad
- Comprobante de Ejecución de Gastos SIGEP
- Formulario de Ingreso a Almacenes

8.2. Documentos de Ingreso a Almacenes por Donaciones y transferencias

- Acta de Recepción
- Especificaciones Técnicas
- Convenio de Donación o documento legal de respaldo, según corresponda
- Formulario de Ingreso a Almacenes

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	7 de 17

8.3. Documentos de Salida de Almacenes

- Formulario de Pedido de Material

8.4. Documentos para gastos del grupo 30000 (Fondos en Avance, Reembolso y/o Caja Chica)

- Comunicación Interna y/o Informe de Justificación del gasto.
- Formularios según corresponda (Fondos en Avance, Reembolso y/o Caja Chica).
- Certificación Presupuestaria y POA.
- Factura o Recibo.
- Formulario de Ingreso y Salida de Almacén.
- Formulario de Pedido de Material Sin Existencia.

9. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

El Manual de Procedimientos de Almacenes deberá ser revisado y actualizado por la Jefatura Administrativa dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, cuando se realicen modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) o cuando el Órgano Rector (MEFP) emita o revise otras disposiciones técnico y/o legal pertinente; de existir modificaciones, las mismas deberán ser actualizadas y aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

10. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Almacenes entrará en vigencia plena a partir de la emisión de la Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

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

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-01: ADMINISTRACION DE ALMACENES RECEPCION, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-02: RECEPCION DE BIENES POR DONACION O TRANSFERENCIA.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-03: SALIDA DE ALMACENES.

11.1. PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-01: ADMINISTRACION DE ALMACENES RECEPCION, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	8 de 17

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable del Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD-RCN)	<p>Una vez adjudicada la contratación de bienes de consumo, independientemente de la fuente de financiamiento y el monto de la contratación, designa como parte de la Comisión de Recepción al Encargado de Almacenes para la verificación de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.</p> <p>Asimismo, formará parte integrante de la Comisión de Recepción un funcionario de la Unidad Solicitante, cuando no sea posible la participación del funcionario de Almacenes, podrá suplir esta función un responsable del área administrativa.</p> <p>El RPA-RPC-RPCD remite al Encargado de Almacenes el proceso de compra de Bienes, Materiales y Suministros adjuntando (Factura, Nota de Remisión, Acta de Conformidad, Nota de Adjudicación, Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario Único y Comunicación Interna.</p>	Factura, Nota de Remisión, Acta de Conformidad, Nota de Adjudicación, Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario Único y Comunicación Interna.	1 día
2	Encargado de Almacenes	Recibe los bienes y la documentación pertinente y pide a la Unidad Solicitante verificar los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas.	Legajo	1 día
3	Unidad Solicitante	<p>Verifica los atributos técnicos de los bienes a ser recibidos, calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario y lo cotejara con las especificaciones técnicas, Nota de Remisión y factura.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si corresponde, continua al paso siguiente.- Si no Corresponde, pide al proveedor cumplir (cambia el material o documento)- Si el material no está de acuerdo a las especificaciones técnicas, el Responsable	Legajo	2 días

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	9 de 17

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		de Almacenes devuelve la carpeta a la Unidad de Contrataciones para que el proceso sea anulado. La unidad solicitante elabora el Acta de conformidad y lo remite al Encargado de Almacenes.		
4	Encargado de Almacenes	Registrará el ingreso a almacenes, mediante el Formulario de ingreso de Almacén en el Sistema de Almacenes creando el sistema automáticamente el Kardex respectivo por el bien ingresado.	Todos los anteriores Formulario de Ingreso firmado	2 días
5	Encargado de Almacenes	Revisa la documentación, firma, y realiza el registro de los Formularios de Ingreso a Almacenes, el número de ingreso es generado automáticamente por el Sistema de Almacenes. Original: Proceso y Almacenes Fotocopia del proceso: Almacenes	Legajo – Formulario de Ingreso Firmado	1 día
6	Encargado de Almacenes	Remite al Responsable de Contrataciones el legajo, adjuntando la documentación original para que se proceda al paso correspondiente.	Formulario Desglosado	1 día

11.2. PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-02: RECEPCION DE BIENES POR DONACION O TRANSFERENCIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Representante de la Entidad Donante	Entrega los bienes y la documentación de donación o transferencia, mediante lista a ítems.	Legajo	1 día
2	Comisión de Recepción y/o Responsable de Recepción	Verifican los bienes donados y levantan un Acta de Recepción, según el listado proporcionado,	Acta de Recepción	1 día

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	10 de 17

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		firman y remiten al Representante de la Entidad Donante para su firma.		
3	Representante de la Entidad Donante	Firma el Acta de recepción y se queda con una copia y los devuelve a la comisión de Recepción/Encargado de Almacenes.	Acta de Recepción	1 día
4	Encargado de Almacenes	Custodia los bienes y adjunta una copia del convenio o donación (documento legal de respaldo). Elabora el ingreso al Almacén.	Formulario de Ingreso a Almacenes	2 días

11.3. PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-03: SALIDA DE ALMACENES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Solicita materiales y suministros mediante el Formulario de Pedido de Material debidamente firmado por el solicitante y autorizado por su Gerente, Director, Jefe de Área Organizacional, los Responsables Regionales cuando corresponda y lo remite a la Jefatura Administrativa para su autorización.	Formulario de Pedido de Material	1 día
2	Jefe Administrativo	Autoriza la solicitud de Pedido de Material y Suministros firmando para la entrega de lo solicitado por las unidades organizacionales de BOLIVIA TV, derivando el formulario al Encargado de Almacenes para su posterior entrega.	Formulario de Pedido de Material autorizado	1 día
3	Encargado de Almacenes	Verifica que el Formulario de Pedido de Material se encuentre bien llenado y debidamente autorizado para la entrega de lo solicitado comprobando que la cantidad y características del bien a entregar correspondan a lo solicitado, posteriormente la unidad solicitante firmara el Pedido de Material dando conformidad de la recepción.	Formulario de Pedido de Material – con la Firma de recepción	1 día

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	11 de 17

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
4	Encargado de Almacenes	Una vez entregado todos los Materiales se procede a codificar y registrar la salida de materiales y/o suministros, en el Sistema de Almacenes creando automáticamente el sistema el respectivo Kardex de los Ítems entregados.	Salida de Material codificado y registrado	2 días
5	Encargado de Almacenes	Desglosa el Formulario de Salida Original: Almacenes Copia del Pedido de Material: Unidad Solicitante	Formulario de Salida de material Desglosado	

12. 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:

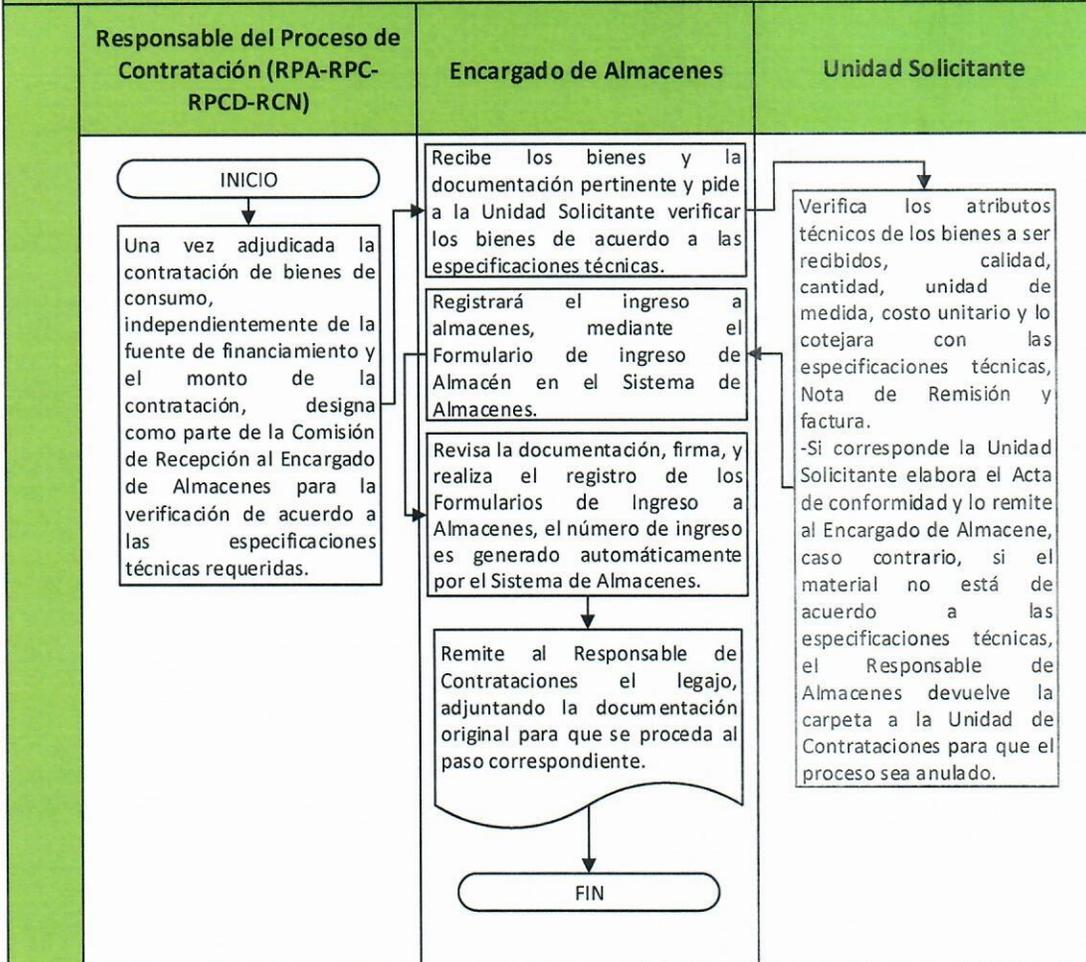




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	12 de 17

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-ALM-01: ADMINISTRACION DE ALMACENES RECEPCION, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:

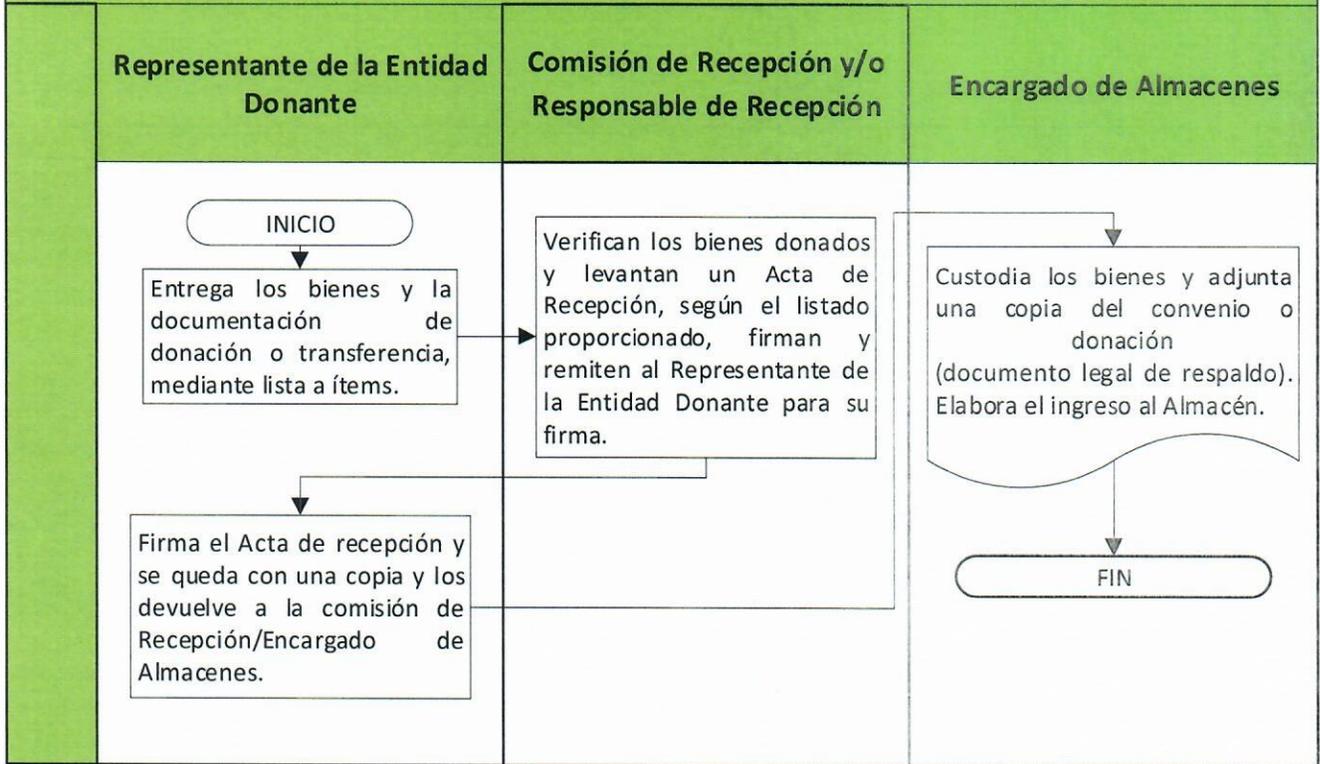




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	13 de 17

PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-02: RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:

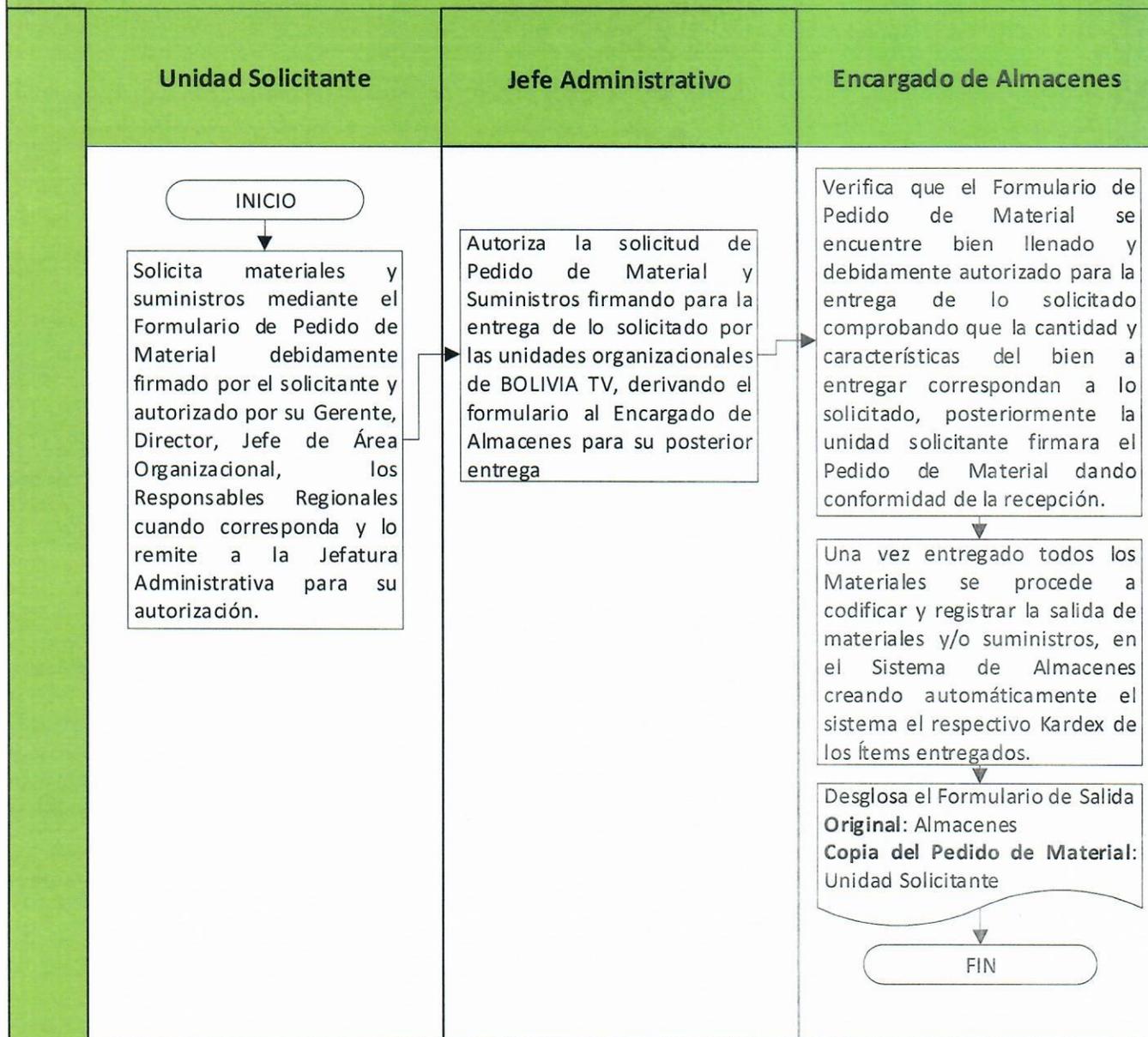




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	14 de 17

PROCEDIMIENTO MP-ADM-ALM-03: SALIDA DE ALMACENES



Vo Bo Elaborado/Actualizado por:



Vo Bo de Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES	Código	MP-BTV-MPA-01
		Versión	02
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	15 de 17

13. ANEXOS



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION - BOLIVIA TV

N°	
----	--

INGRESO AL ALMACEN

RECIBIDO DE :

PROVEEDOR:

SEGÚN DOCUMENTO:

DIA	MES	AÑO

CODIGO DE TRAMITE	AREA SOLICITANTE	N° PREVENTIVO

N°	CODIGO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	MARCA	C.UNIT	C. TOTAL
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
TOTAL							0,00

OBSERVACIONES		
ENTREGUE CONFORME Proveedor	RECIBI CONFORME Encargado de Almacenes	AUTORIZADO Jefe Administrativo

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

Código	MP-BTV-MPA-01
Versión	02
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	16 de 17



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"

PEDIDO DE MATERIAL

N°	
----	--

SOLICITANTE : _____
 UNIDAD : _____
 DESTINO : _____

LUGAR	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

N°	CODIGO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
				SOLICITADO	ENTREGADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

MOTIVO

Solicitante Nombre del Solicitante Cargo del Solicitante	Aprobado Gerente/Dir/Jefe (Ofic. Central) Director/Jefe/Resp. (Of. Regionales)	Autorización de Entrega Con Existencia Jefe Administrativo	Autorización de Compra Sin Existencia Jefe Administrativo
ENTREGUE CONFORME: Encargado de Almacenes		RECIBI CONFORME	

Vo Bo Elaborado/Actualizado por:

Vo Bo de Revisado por:



