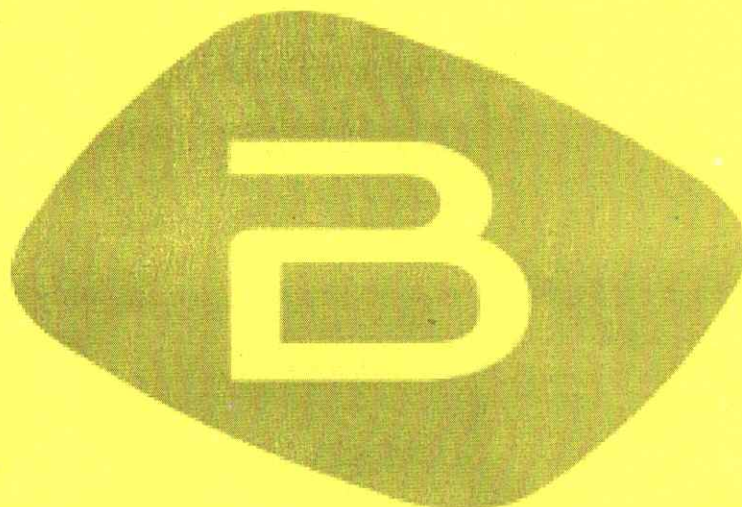


EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



Bolivia tv

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 075/2016

La Paz, 08 de julio de 2016



Bolivia tv

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Tel Piloto: (591)-2-2187300
Fono: (591)-2-2203404
Fax: (591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba

Calle Misael Saracho N°1148
Calle Lyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax: (591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo
Calle Santos Dumont y Radial 13
Barrido YPFB Calle Penoco N° 20
Fono: (591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Tarija

Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono: (591)-72986824
Cel: (591) 72986824
tarija@boliviavt.bo

Cobija

Bolivar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono: (591)-3-8424661
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavt.bo

Trinidad

Cipriano Barace N°32
Fono: (591)-3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca

España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro

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

Potosí

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

Riberalta

Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(fdo correo)
Cel: (591) 72844467
riberalta@boliviavt.bo

Yacuiba

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

INSTRUCTIVO
CITE: G. A. F. NRO. 034/2016

De : Lic. Humberto Nina Apaza
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
A : TODO EL PERSONAL BOLIVIA TV
Ref. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
Fecha : La Paz, 24 de Agosto de 2016

Mediante la presente se comunica a todo el personal de Bolivia TV que mediante Resolución Administrativa N° 075/2016 de fecha 08 de julio de 2016, se aprobó el nuevo **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**, por lo que se les solicita aplicar y dar estricto cumplimiento al mismo.

El incumplimiento al presente instructivo, generara responsabilidades señaladas en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

Atentamente.

Lic. Humberto Nina Apaza
GERENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
Empresa Estatal de Televisión
BOLIVIA TV

HNA/jgp
C.cl/Archivo
HR 3096





COMUNICACION INTERNA
CITE: BTV/JPP/Nº 109/2016

A: Lic. Gisela Karina López Rivas
GERENTE GENERAL

VIA: Lic. Astrid Berdeja Mendizábal
JEFA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

DE: Lic. Mireya de Lourdes Valencia Flores
TECNICO EN ORGANIZACION

REF.: **PUBLICACION PAGINA WEB MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

FECHA: La Paz, 16 de Agosto de 2016



Lic. Astrid Berdeja Mendizábal
JEFA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
"BOLIVIA TV"

De mi consideración:

Adjunto a la presente remito a su autoridad el **"Manual de Procedimientos de Contabilidad"** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, el cual ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 075/2016 de fecha 08 de Julio de 2016, en medio magnético (formato PDF). Asimismo, se solicita instruya a quién corresponda su publicación en la página web de BOLIVIA TV, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y mientras se designe al nuevo Responsable de Transparencia.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



Lic. Mireya de L. Valencia Flores
TÉCNICO EN ORGANIZACION
JEFATURA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
"BOLIVIA TV"



Bolivia tv

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 075/2016

La Paz, 08 de julio de 2016

VISTOS:

El Informe Técnico BTV/JPP/N° 039/2016 de 16 de junio de 2016, Informe BOLIVIA TV U.T. N° 020/2016 07 de julio de 2016, Informe Jurídico Cite DIR. JUR. NAL. N° 397/2016 de 08 de julio de 2016, todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 235, Numeral 1, obliga a las servidoras y servidores públicos, a respetar y proteger los bienes del Estado.

Que, los incisos a) y c) del Artículo 1 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental señala que la misma tiene la finalidad de regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, 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, además de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el Artículo 3 de la referida Ley 1178 señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Artículo 12 de la Ley de Administración y Control Gubernamental señala que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Señala también que con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que el sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; y la Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, señala que las mismas se constituyen en el instrumento técnico que establecen los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que, por su parte el Artículo 2 de las citadas Normas Básicas señala: "Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación" (SIC).

Que, el Artículo 4 de las Normas Básicas establece la jerarquía de las normas legales y técnicas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público, entre las cuales cita el Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares.

Que, el Manual de Contabilidad para el Sector Público establece lineamientos y directrices que deben ser aplicadas y cumplidas por las entidades del Sector Público cuyo ente Rector se constituye el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Viceministerio de Presupuestos y Contaduría.

Que, el numeral 1.3 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, señala: "El presente Reglamento se aplicará para todas las operaciones económico-financieras que se efectúen dentro de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera, a través de su Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad del Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. De igual manera es obligatorio el cumplimiento del presente reglamento por parte de todas las unidades de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV". Reglamento que debe contar con un Manual para su aplicación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, se crea la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Comunicación, en virtud a lo establecido en el Decreto Supremo N° 793 de 15 de febrero de 2011, con domicilio legal en la ciudad de La Paz.

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto:(591)-2-2187300
Fono:(591)-2-2203404
Fax:(591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N°1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono:(591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4º Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penozo N° 20
Fono:(591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax:(591)-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija

Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono:(591)-466-58858
Cel: (591) 72025679
tarija@boliviavtv.bo

Cobija

Bolívar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono:(591)-3-8424681
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad

Cipriano Barace N°32
Fono:(591)-3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca

España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax:(591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro

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

Potosí

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

Riberalta

Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Fono:(591) 72844467
riberalta@boliviavtv.bo



www.boliviavtv.bo



Haciendo Historia



Bolivia tv

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto (591)-2-2187300
Fono:(591)-2-2203404
Fax:/(591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba

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

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20
Fono:(591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax:(591)-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija

Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono:(591)-4-66-58858
Cel:(591)72986824
tarija@boliviavtv.bo

Cobija

Bolivar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono:(591)-3-8424681
Cel:(591) 72025679
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad

Cipriano Barace N°32
Fono:(591)-3-4629627
Cel:(591) 72004699
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca

España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax:(591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro

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

Potosí

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

Riberalta

Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel:(591) 72844467
riberalta@boliviavtv.bo



www.boliviavtv.bo



Que, el Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo N° 0078, publicado el 15 de abril de 2009, otorga al Directorio la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo el artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, en ese sentido el artículo 11 inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

CONSIDERANDO

Que, en fecha 29 de abril de 2013, mediante Resolución Administrativa N° 085/2013, se aprueba el Manual de Procedimientos de Contabilidad que tiene por objeto Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros de BOLIVIA TV posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

Que, mediante Informe Técnico BTV/JPP/N° 039/2016 de 16 de junio de 2016, la Técnico en Organización recomienda que el Manual de Procedimientos de Contabilidad sea puesto a consideración de la Gerencia General y su remisión a la Dirección Jurídica Nacional para la emisión del informe legal y la aprobación mediante Resolución Administrativa y su posterior aplicación, ya que fue elaborado tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna realizando la concordancia con el Manual de Procedimientos de Pago de Refrigerios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, al existir inconsistencias que fueron subsanadas en el presente Manual. Por otra parte, y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, así como de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015 que crea el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, para uso obligatorio en todas las entidades del sector público, se realizó la compatibilización del Manual al citado marco normativo.

Que, en fecha 07 de julio de 2016, la Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante Informe BOLIVIA TV U.T. N° 020/2016, señala que revisó detalladamente la propuesta de Manual de Procedimientos de Contabilidad y verificó que cumple con la normativa legal vigente del Estado Plurinacional.

Que, el Informe Jurídico Cite DIR. JUR. NAL. N° 397/2016 de 08 de julio de 2016, la Dirección Jurídica Nacional recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa el Manual de Procedimientos de Contabilidad dando cumplimiento a la normativa relacionada con el procedimiento de elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos.

POR TANTO:

La Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 publicada el 30 de abril de 2009 y Resolución Ministerial N° 075/2015 de 08 de octubre de 2015, emitida por la Ministra de Comunicación.

RESUELVE:

PRIMERO.- ABROGAR el Manual de Procedimientos de Contabilidad, aprobado en fecha 29 de abril de 2013, mediante Resolución Administrativa N° 085/2013.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Contabilidad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV en sus (10) diez numerales y Anexos respectivos que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- DETERMINAR la vigencia del Manual de Procedimientos de Contabilidad, a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa y Financiera dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa a través de las áreas correspondientes, así como la difusión de la misma a todo el personal de BOLIVIA TV.

Haciendo Historia



Bolivia tv

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto (591)-2-2187300
Fono: (591)-2-2203404
Fax: (591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N°148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax: (591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20
Fono: (591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Tarija

Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono: (591)-466-58858
Cel: (591)72986824
tarija@boliviavt.bo

Cobija

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

Trinidad

Cipriano Barace N°32
Fono: (591)-3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca

España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax: (591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro

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

Potosí

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

Riberalta

Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel: (591) 72844467
riberalta@boliviavt.bo


Yacuiba


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

QUINTO.- PUBLICAR el Manual de Procedimientos de Contabilidad en el portal Web de BOLIVIA TV, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 198/2011 de 26 de octubre de 2011.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

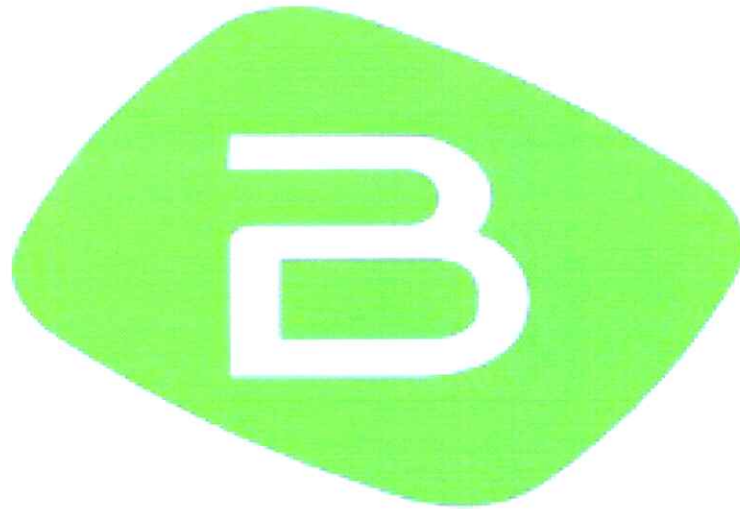
CORRESPONDE RA. 075/2016


Lic. Gisela K. López Rivas
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"


Abg. Johnny Ricardo Barral Vargas
DIRECTOR JURIDICO NACIONAL
R.P.K. 3452926JRBV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION
"BOLIVIA TV"



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



Bolivia tv

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 075/2016

La Paz, 08 de julio de 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

INDICE

1. OBJETIVO.-	2
2. ALCANCE.-	2
3. BASE LEGAL.-	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-	2
5. RESPONSABLES.-	4
6. DESCRIPCION	7
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-	16
8. FLUJOGRAMAS.-	30
9. CUADRO DE CAMBIOS.-	39
10. ANEXOS.-	39

PROCESOS DE ELABORACION:

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Mireya Valencia	Técnico en Organización		Lic. Mireya de L. Valencia Flores TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Ramiro Coaquira	Responsable Contabilidad		Ramiro Coaquira Rivas RESPONSABLE DE CONTABILIDAD CAULP 3148 - CAUB 7578 "BOLIVIA TV"
	Astrid Berdeja	Jefe de Planificación y Proyectos		Lic. Astrid Berdeja Mendizabal JEFA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
	Adolfo Cayo	Jefe Financiero		Lic. Aud. Adolfo Cayo Quisbert. JEFE FINANCIERO "BOLIVIA TV"
	Humberto Nina	Gerente Administrativo Financiero		Lic. Humberto Nina Apaza GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Ricardo Barral	Director Jurídico Nacional		Abg. Johnny Ricardo Barral Vargas DIRECTOR JURIDICO NACIONAL RPA. 3452926JRBV EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gisela López	Gerente General		Lic. Gisela K. López Rivas GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



1. OBJETIVO.-

Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas, que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros de BOLIVIA TV posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

2. ALCANCE.-

Este manual es de aplicación para todas las operaciones económico-financieras que se efectúen dentro de BOLIVIA TV, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de la Gerencia Administrativa Financiera a través de su Jefatura Financiera, bajo la responsabilidad del Gerente General de BOLIVIA TV.

3. BASE LEGAL.-

- a. Constitución Política del Estado;
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- c. Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d. Resolución Suprema N° 222957 de 04 de Marzo de 2005 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada;
- e. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de BOLIVIA TV compatibilizado el 18/06/2009.
- f. Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- g. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- h. Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y otras disposiciones legales específicas aplicadas por la entidad.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-**4.1. Definiciones:**

Comprobante de gasto con imputación presupuestaria (C-31).- Documento original de gasto en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultáneas. Estas etapas son Preventivo, Comprometido y Devengado. Para el registro de cada etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Si el documento aprobado es un Devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble.

Comprobante de gasto sin imputación presupuestaria (C-31).- Documento original de gasto en el cual se imputa una cuenta contable del Plan de Cuentas del Sistema de



Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.

Comprobante de gasto con imputación presupuestaria (C-31).- Documento original de gasto que es generado a través del módulo del fondo rotativo.

Comprobante de gasto de regularización (C-31).- Documento original en el cual se imputa una partida presupuestaria. Este registro se lo realiza sin movimiento de efectivo, es decir sin imputar una libreta para pago. La aprobación de este tipo de registro es realizada a través de la aprobación de C-21. La particularidad del registro de este tipo de comprobantes es que en el campo documento de respaldo debe consignarse el Código 91 que corresponde a documento de regularización.

Comprobante de ingreso con imputación presupuestaria (C-21).- Documento original de ingreso en el cual se imputa un rubro presupuestario. Este documento puede ser registrado en cada etapa, por separado o en etapas simultaneas. Estas etapas son Devengado y Percibido. Para el registro de cada etapa se sigue la siguiente secuencia: Elaborado, Verificado y Aprobado. Si el documento aprobado es un Devengado el sistema genera automáticamente el asiento contable de partida doble correspondiente.

Comprobante de ingreso sin imputación presupuestaria (C-21).- Documento original de ingreso sin imputación a una cuenta contable del Plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada. Este documento sólo puede ser registrado en la etapa de Devengado.

Comprobante de ingreso en especie de regularización (C-21).- Documento original en el cual se imputa un rubro presupuestario o cuenta contable. Este registro se lo realiza sin movimiento de efectivo, es decir sin imputar una libreta para cobro. La particularidad del registro de este tipo de comprobantes es que en el campo documento de respaldo debe consignarse el Código 91 que corresponde a documento de regularización. Al aprobar el C-21 de Regularización automáticamente se aprueba el C-31 de Regularización relacionado con la operación.

Firma Electrónica.- Mecanismo de seguridad que tiene plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

Firma Física.- Rúbrica que es estampada en los comprobantes de ingreso (C-21) y gasto (C-31)

Para el caso de los Comprobantes de Gasto (C31) es obligatoria la firma de:

- ✓ Técnico Contable
- ✓ Responsable de Contabilidad



- ✓ Jefe Financiero
- ✓ Gerente Administrativo Financiero

Para el caso de los Comprobantes de Ingreso (C-21) es obligatoria la firma de:

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

Para el caso de los Asientos Manuales es obligatoria la firma de:

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

Fondo Rotativo.- Son dineros entregados al funcionario designado por el Gerente, Director de Área, para realizar gastos establecidos previamente y destinados a un fin específico.

4.2. Abreviaturas:

OSP: Orden de Servicios Publicitarios
SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5. RESPONSABLES.-

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

- a. Presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.
- b. Contratación de profesionales acreditados para el ejercicio de la función contable de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- c. Adoptar acciones conducentes a procurar la continuidad del Jefe Financiero y del Responsable de Contabilidad, para evitar demoras en la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

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

- a. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b. Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes, aplicando los criterios de legalidad pertinencia y oportunidad.
- c. Revisar y evaluar la ejecución presupuestaria y de tesorería, estableciendo medidas correctivas si corresponde.
- d. Remitir oportunamente y a requerimiento la información contable patrimonial, ejecuciones presupuestarias y de tesorería a la Máxima Autoridad Ejecutiva de BOLIVIA



TV, para su análisis y aprobación así como al Ministerio de Economía y Finanzas para su conocimiento o en cumplimiento de disposiciones en vigencia.

- e. Implantar, mantener y actualizar el reglamento Específico de Contabilidad Integrada de BOLIVIA TV.
- f. Realizar el Control y seguimiento del funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada.
- g. Realizar la firma electrónica en el SIGEP una vez que la documentación generada por la Unidad Financiera se encuentre debidamente sustentada, revisada y rubricada por el Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería y Jefe Financiero.

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

- a. Revisar y aprobar la documentación generada en manera electrónica y física, de las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- b. Realizar la programación de pagos y aprobar la priorización, previa firma electrónica de la Gerencia Administrativa Financiera.
- c. Generar información financiera oportuna y confiable para el funcionamiento de BOLIVIA TV.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el sistema.
- e. Autorizar a Contabilidad el procesamiento contable de las operaciones económico financieras, previa revisión de las formalidades requeridas por los Principios Básicos de Contabilidad Integrada y de las condiciones exigidas por el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- f. Revisar y aprobar en primera instancia los estados financieros, presupuestario y de tesorería conforme a normas establecidas vigentes.
- g. Realizar el seguimiento y supervisión permanente a las actividades desarrolladas por el Área Financiera, en la aplicación del sistema de contabilidad Integrada.
- h. Supervisar el archivo de todas las operaciones generadas en las áreas de presupuestos, contabilidad y tesorería y de la documentación generada en la Jefatura Financiera.
- i. Cuando deje de prestar servicios en BOLIVIA TV debe entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones de la Entidad.

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

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema.
- b. Realizar el procesamiento contable, recibida la autorización correspondiente, revisión y verificación de conformidad, de acuerdo a los requerimientos del SIGEP, de las transacciones de la oficina Central y Regionales.
- c. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y unidades de BOLIVIA TV.
- d. Elaborar, emitir y firmar conjuntamente a las autoridades responsables, todos los estados financieros de la oficina central de BOLIVIA TV, que deben ser resguardados conforme disposiciones legales vigentes.
- e. Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y emisión de informes para la toma de decisiones.



- f. Cuando deje de prestar servicios en BOLIVIA TV debe entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones de la Entidad.
- g. Mantener el archivo de la documentación y de las operaciones generadas en la Unidad de Contabilidad.
- h. Supervisar y revisar el trabajo realizado por los Técnicos Contables.

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

- a. Llevar registros en tiempo real de la contabilización presupuestaria, en los momentos del compromiso y devengado para gastos;
- b. Emitir informes mensuales de la ejecución financiera del presupuesto. En materia de gastos clasificándolos por programas, partidas, Fuentes de financiamiento, organismo financiador, sector económico, naturaleza económica; en materia de recursos, por rubros y por su naturaleza económica, para la remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- c. Controlar la ejecución de recursos y gastos, emitir informes de las desviaciones y proponer modificaciones presupuestarias, si corresponde.
- d. Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento correspondientes.
- e. Proporcionar el presupuesto aprobado y las modificaciones al presupuesto procediendo a su incorporación al sistema.
- f. Elaborar periódicamente informe gerencial del estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- g. Mantener actualizado el archivo de las modificaciones presupuestarias y la documentación generada en su área.
- h. Cuando deje de prestar servicios en BOLIVIA TV debe entregar bajo inventario todas las modificaciones presupuestarias y toda la documentación de respaldo.

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

- a. Proporcionar información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo, de las cuentas fiscales, correspondientes.
- b. Realizar de forma mensual, la conciliación de las Cuentas Fiscales de la Entidad, con los Registros auxiliares de la cuenta Bancos emitidos por el Sistema (SIGEP).
- c. Responsable de la administración del módulo del Fondo Rotativo (Fondos en Avance y Caja Chica).
- d. Responsable del uso y custodia de los cheques; de realizar pagos en general y del resguardo de la documentación que generen los mismos.
- e. Mantener un adecuado registro, control y seguimiento de las cuentas por cobrar de la cartera de clientes de BOLIVIA TV.
- f. Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar.
- g. Llevar el control de las boletas y pólizas de garantía, emitiendo el reporte de los documentos vigentes al cierre de gestión para el correspondiente registro.
- h. Mantener el archivo actualizado, de las operaciones generadas en la Unidad de Tesorería.
- i. Cuando deje de prestar servicios en BOLIVIA TV debe entregar bajo inventario toda la documentación de respaldo de las transacciones de la Entidad.



6. DESCRIPCIÓN

6.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Concepto.- Los Principios de la Contabilidad Integrada (PCGI) se constituyen en la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, de los hechos económicos financieros que registran en la contabilidad del sector Público.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONOMICO Y A SUS ASPECTOS FINANCIEROS.

- **Ente Económico.-** Se considera ente económico a todo organismo público con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.
- **Base de Registro.-** Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.
- **Cuantificación en Términos Monetarios.-** Los derechos, obligaciones y en general, todas las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.
- **Período Contable.-** La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DE BOLIVIA TV ECONOMICO Y SU PRESENTACIÓN.

- **Costo Histórico.-** Los bienes se deben registrar según el costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación. Las operaciones y transacciones realizadas se registran según las cantidades de dinero que se reciban, eroguen o afecten, sin embargo, tratándose de donaciones, expropiaciones o adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles, principalmente, se deberá obtener un avalúo de persona autorizada de tal forma que este sea la base para registrar el bien en la contabilidad.
- **Existencia Permanente.-** Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó en la que especifique lo contrario.
- **Control Presupuestario.-** Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el Presupuesto de BOLIVIA TV, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL REFERIDAS A LA INFORMACIÓN.

- **Revelación Suficiente.-** Los Estados Financieros, presupuestales y patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente para su interpretación y análisis.

- **Integración de la Información.-** Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo no deben reflejar superávit o déficit.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ABARCAN LAS CLASIFICACIONES ANTERIORES Y QUE SE CONSIDERAN COMO REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.

- **Importancia Relativa.-** Los Estados Financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones.
- **Consistencia o Comparabilidad.-** Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período, si por necesidades del propio ente se efectúa un cambio al respecto, se debe revelar claramente su motivo, justificación y efecto.
- **Cumplimiento de disposiciones legales.-** El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal. El sistema de contabilidad gubernamental debe, mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales y determinar adecuadamente los hechos, exponiendo claramente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

6.2. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS.-

La empresa estatal de televisión BOLIVIA TV conforme al art. 27º inciso e) de la ley 1178 debe presentar los Estados Financieros a la Dirección General de la Contaduría, hasta el plazo definido en el instructivo de cierre de gestión, en medio impreso y en medio magnético.

Asimismo debe mostrar a través de los estados financieros básicos y complementarios señalados por las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Estados Financieros Básicos

Balance General, a determinada fecha, indica la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.

Estado de Ingresos y Gastos Corrientes, muestra el total de recursos y gastos corrientes realizados y el resultado de la gestión.

Estado de Flujo de Efectivo, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método directo y la base de caja.



Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, cambios suscitados en el período en las cuentas que componen el Patrimonio.

Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos, muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengado, ingresado y saldo por recaudar por cada rubro aprobado en el presupuesto.

Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos, muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.

Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento, Estado Financiero obtenido en base a la ejecución presupuestaria, y aplicación de los Relacionadores Económicos, indica el ahorro o el desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

Los estados financieros básicos, excepto los de ejecución presupuestaria, deben contener información de la anterior gestión.

Las Notas a los Estados Financieros, son parte componente de los estados financieros básicos. El Contador deberá registrar las notas correspondientes en los Estados Financieros para hacer revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los mismos.

Estados Financieros Complementarios

Los Estados Financieros Complementarios, son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los diferentes estados financieros básicos, en este sentido, BOLIVIA TV la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura Financiera y el Responsable de contabilidad, deberá elaborar y presentar a la Dirección General de Contaduría, en los formatos y plazos establecidos por esta instancia los siguientes:

- Estado de Cuenta de Activos Fijos;
- Estado de Cuenta de Almacén;
- Detalle de Deudores y Acreedores;
- Conciliaciones Bancarias;
- Notas a los Estados Financieros;
- Otros de acuerdo a la necesidad de la Institución

ESTRUTURA Y CONTENIDO DEL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS ACTIVO

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios de BOLIVIA TV, capaces de permitir la prestación de servicios, producción de bienes o de ingresos económico financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de la gestión.

Activo Corriente: Son bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, dentro de los doce meses o menos de realizada la transacción. Representa el conjunto de fondos, valores y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.

Activo no Corriente: Son bienes y derechos tangibles e intangibles y los bienes de uso de posesión continuada, cuya realización se espera efectuar después de los doce meses de realizada la transacción.

PASIVO

Conjunto de obligaciones ciertas y contingentes de BOLIVIA TV que a la fecha de cierre del ejercicio los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir; se incluyen también los ingresos cobrados por anticipado cuya apropiación, por diversas razones se difieren para ejercicios futuros.

Pasivo Corriente: Integra todos los rubros y cuentas que reflejan compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de pactada la obligación.

Pasivo no Corriente: Son obligaciones por operaciones ordinarias cuyo vencimiento operará en un plazo mayor a doce meses de devengada la deuda. Además de las provisiones y reservas técnicas que se espera no serán utilizadas en ese período.

PATRIMONIO

Representa la diferencia existencia entre el total de las cuentas activas y pasivas de BOLIVIA TV. Está constituido por bienes, derechos e inversiones. Se halla integrado por el Capital, Reservas, Ajuste de Capital y los Resultados.

RESULTADOS

Ingresos: Comprende los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del ente; ingresos de operación, venta de bienes y servicios, transferencia y donaciones corrientes.

Egresos: Gastos incurridos en el ejercicio fiscal destinados a la producción de bienes y servicios objeto de las instituciones del Sector Público, pago de intereses de la deuda y las transferencias que no involucran una contraprestación efectiva en bienes y servicios.

CUENTAS DE ORDEN

Registran eventos que, si bien no representan hechos económico financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones pueden producir efectos patrimoniales.

6.3. POLITICAS DE REGISTRO

Proceso de Registro:



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

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

El mencionado proceso de registro comprende:

Entradas:

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

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

- ✓ Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Recursos (C-21)
- ✓ Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Gasto (C-31)
- ✓ Modificaciones al registro de ejecución de gasto (C-32)
- ✓ Documento de Fondo Rotativo (C-31)

Salidas:

Las salidas del Sistema son:

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

BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Los Estados Financieros se preparan tomando en cuenta como base los principios de contabilidad gubernamental, la normatividad que para tal efecto se emita o señale la Ley.

Inversiones: La inversión en acciones de empresas telefónicas, se registraran bajo su valor de mercado.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 12 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

Almacén: Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes para su distribución a las áreas operativas. La afectación por las compras realizadas se llevará a la cuenta de Almacén, en el Activo Corriente, afectando las asignaciones presupuestales correspondientes y se abrirán los auxiliares necesarios para controlar por tipo, los materiales resguardados en el Almacén.

Cuentas y Documentos por Cobrar: Este grupo de cuentas representa derechos exigibles originados por prestación de servicios, entregas de recursos a servidores públicos para cubrir gastos específicos, o cualquier otro concepto, mismos que deberán ser comprobados o reintegrados conforme a la normativa que al efecto se emita. La Unidad de Contabilidad en el ámbito de sus respectivas competencias, deberá realizar el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se deberá seguir el procedimiento normativo que para el efecto se señala en la normativa vigente.

Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles: Los inmuebles, mobiliario, equipo y vehículos, se registrarán a su costo de adquisición.

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

Venta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles: Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles cuando así sea dictaminado, por la unidad correspondiente y el registro se realizará, sujeta al procedimiento legal. La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio.

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

Los activos fijos se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.

El método establecido para la depreciación de los bienes de uso es de línea recta, salvo en caso debidamente fundamentados y aclarados en las notas a los estados financieros.

Amortizaciones: Los importes a ser amortizados se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Las amortizaciones de programas informáticos, novelas, miniserias, etc., debe ser determinada con base a la vigencia del contrato suscrito. Por lo que, la amortización de estos activos intangibles puede darse en periodos menores a lo establecido en normas legales.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Valuación y presentación de inventarios: Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas PEPS. Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo, son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

Fondos en avance: Son entregas de fondos a funcionarios autorizados con cargo a rendición de cuenta, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir con propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria registradas con el módulo de Fondo Rotativo. Quien recibe los fondos debe responder mediante cuenta documentada y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecte el resultado del ejercicio.

Excepcionalmente, mientras el Fondo Rotativo este cerrado, se entregarán fondos en avance mediante registro de comprobantes con imputación presupuestaria C-31, mismos que también deberán ser descargados de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

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

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

Ingresos por recaudación

Ingresos que se derivan de la prestación de servicios por las actividades ordinarias de BOLIVIA TV, así como aquellos que se generen por actividades distintas al objetivo principal; recursos que deben ser ingresados a las cuentas fiscales y/o libretas en la Cuenta Única del Tesoro CUT y ser registrados contable y presupuestalmente como ingresos propios.

Considerando las características particulares de los servicios que presta BOLIVIA TV sus ingresos serán registrados en el momento en que se conozcan, independientemente de la fecha de facturación, aplicando las disposiciones fiscales correspondientes.

Reexpresión de los estados financieros

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

El Ajuste Integral es un procedimiento mediante el cual se actualizarán con base a la Unidad de Fomento de Vivienda UFV y/o moneda pactada y/o al índice establecido por el Ministerio



de Economía y Finanzas Públicas, las cuentas contables no monetarias y las monetarias con mantenimiento de valor o que expresan moneda extranjera, afectadas por la inflación.

6.4. CATÁLOGO DE CUENTAS

Es un listado que agrupa, las cuentas que se requieren para el registro de las operaciones financieras, clasificadas en atención a su naturaleza. Su contenido debe abarcar el número y nombre de la cuenta y el grado de desagregación de la misma, para efectos de un mejor control y mayor análisis y servir de material de apoyo al personal encargado de la ejecución de las actividades de registro.

El catálogo de Cuentas y sus códigos a ser utilizados por BOLIVIA TV para el subsistema de registro patrimonial establecido por la Dirección General de Contaduría, debe estar estructurado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 591, de 6 de diciembre de 2002 y/o la que se encuentre vigente, donde se establece la aprobación y aplicación del "Plan de Cuentas único de la Contabilidad Gubernamental Integrada para el Sector Público".

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

Estructura del Catálogo de Cuentas:

- ✓ **Título**, son las partes principales en que se divide el catálogo de cuentas, ejemplo; Activo.
- ✓ **Capítulo**, es la desagregación de los capítulos según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente.
- ✓ **Grupo**, es la desagregación de los capítulos por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Disponible, Activo Exigible.
- ✓ **Cuenta Principal**, corresponde a la desagregación de los rubros por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos; Inversiones Temporales.
- ✓ **Cuenta Auxiliar**, desagregación que permite el detalle de los hechos económicos.

Cuando la necesidad de información y de control así lo amerite podrá desagregarse en: Subcuenta Auxiliar, detalle de mínimo nivel que permite obtener información al nivel más bajo de requerimientos.

6.5. ASIENTOS TIPO

La Gerencia Administrativa Financiera de BOLIVIA TV a través de la Unidad Financiera, registra sus transacciones con efecto presupuestario, patrimonial y de tesorería. Por tanto, según su naturaleza, las transacciones se clasifican en:

- ✓ Presupuestarias, son todas aquellas que tiene efecto sólo en el módulo presupuestario, como la aprobación, modificación y compromiso presupuestario.
- ✓ Patrimoniales, registro que tiene efecto solo en el módulo patrimonial, como por ejemplo los asientos de apertura, baja de activos, ajustes de cierre de gestión.

- ✓ De Tesorería, son registros que únicamente tienen efecto en el módulo de tesorería como es el registro del presupuesto de tesorería y sus modificaciones.
- ✓ Presupuestarias y Patrimoniales, son registros que tienen efecto en ambos módulos, por el devengado de partidas y/o rubros presupuestarios y sus respectivas cuentas patrimoniales.
- ✓ Patrimoniales y de Tesorería, Movimientos de dinero, previos o posteriores al devengamiento de las partidas y/o rubros presupuestarios, por ejemplo anticipos financieros de corto plazo.
- ✓ Presupuestarias, Patrimoniales y Tesorería, afectan los tres módulos al mismo tiempo, por ejemplo cuando se devengan las partidas y/o rubros presupuestarios y se paga o recibe efectivo.

6.6. ASIENTOS DE AJUSTE

Concepto.- Los asientos de ajuste, son los que se efectuarán al finalizar un periodo contable, con el fin de actualizar todas las cuentas sobre una contabilidad de manera que se puedan formular estados financieros confiables o correctos, útiles para la toma de decisiones.

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

- a) Son elaborados sobre la base de Principios de Contabilidad Gubernamental que sostiene “las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico, son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado”.
- b) Incorporan a transacciones comerciales a una fecha determinada.
- c) Efectúan modificación o corrección de saldos de dos o más cuentas.
- d) Se preparan periódicamente, siendo lo más aconsejable trimestralmente.
- e) Se registran en comprobantes manuales puesto que no existe movimiento de efectivo.

Clasificación.- Los asientos de ajuste se clasifican como sigue:

- a) Por actualización de activos y pasivos.
- b) Por actualización del Patrimonio.
- c) Por registro de reservas patrimoniales.
- d) Depreciación de bienes de uso.
- e) Amortización de activos intangibles.
- f) Por actualización de la depreciación acumulada del activo fijo
- g) Por actualización de la depreciación acumulada del activo intangible.
- h) Ingresos diferidos o ingresos cobrados por adelantado.
- i) Gastos diferidos o gastos pagados por adelantado

6.7. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS

El Manual de Contabilidad elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas contiene Plan de Cuentas, la Descripción de las Cuentas y el instructivo para el manejo de cuentas del Sector Público.

Asimismo, anualmente se publica el Clasificador por Objeto de Gasto que contiene los ingresos y gastos clasificados por rubros y partidas respectivamente, de aplicación obligatoria para el sector público.



Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 16 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

Por lo señalado, BOLIVIA TV, aplica ambos instrumentos en el registro presupuestario, financiero y patrimonial de sus operaciones.

6.8. PLAZOS Y EXIGENCIAS.-

Este manual se deberá revisar y actualizar periódicamente, en su caso y de ser necesario, se actualizará a través de circulares que oportunamente deberán difundirse.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-





Bolivar TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 17 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

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

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Bienes: - Solicitud de pago. - Factura - Acta de conformidad. - Contrato u Órdenes de compra. - Cotizaciones, si corresponde. - Actas de ingreso a la unidad de almacenes o activos fijos, según corresponda. Servicios: - Solicitud de pago. - Factura. - Acta de conformidad. - Contrato u Orden de servicio.	Solicitud de pago y documentación de respaldo	---
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.	Legajo	---
3	Jefe Financiero	Recibe y remite al Técnico en Contabilidad para verificar y revisar la documentación.	Legajo	---
4	Técnico en Contabilidad	Recibe, revisa toda la documentación requerida y emite informe de procedencia del pago, remite al Responsable de Presupuestos para el registro del C-31 en instancia de PREVENTIVO.	Legajo - Informe de Procedencia de pago	---
5	Responsable de Presupuestos	Recibe y registra en el SIGEP el comprobante de gasto C-31 en instancia de PREVENTIVO, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al Responsable de Contabilidad.	Comprobante C-31	---
6	Responsable de Contabilidad	Realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de COMPROMISO Y DEVENGADO; ingresados los datos, genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y verifica en el sistema, adjunta el C-31 a la documentación del proceso de pago y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31	---
7	Jefe Financiero	Recibe documentación, revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP en las instancias PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO, firma el C-31 generado por el Responsable Contable y remite toda la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo	---
8	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico y en el sistema SIGEP el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Responsable de	Legajo	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 18 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Contabilidad, el Jefe Financiero y devuelve toda la documentación a la Jefatura Financiera para su priorización.		
9	Jefe Financiero	Recibe la documentación y realiza la programación del pago y la aprobación de la priorización de pago en el SIGEP, y remite al Responsable de Contabilidad para su archivo.	Legajo	---
10	Responsable de Contabilidad	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente.	Legajo archivado	En el Día





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 19 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-02 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS VIATICOS - CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el desembolso o pago de viáticos, previa Certificación Presupuestaria firmada por el Responsable de Presupuestos, para lo cual adjunta la siguiente documentación: Viáticos: - Formulario de asignación de pasajes y anticipo de viáticos. - Memorándum de designación. - Resolución Administrativa autorizando el viaje al exterior del país firmada por la MAE (cuando corresponda).	Formulario ADM. 001 y Memorándum de designación	En el día
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la solicitud y remite a la Jefatura Financiera para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.	Legajo	En el día
3	Jefe Financiero	Recibe la solicitud y remite al Técnico de Asignación de viáticos para su procesamiento.	Legajo	En el día
4	Técnico de Asignación de viáticos	Recibe, revisa que se encuentre toda la documentación requerida y procede al pago del viático en la instancia de PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO; ingresando los datos, genera el comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31, firma en el documento físico y VERIFICA en el sistema y remite al Responsable de Contabilidad adjuntando al C-31 la documentación de respaldo.	Legajo	---
5	Responsable de Contabilidad	Recibe, revisa la documentación, verificando que se encuentre toda la documentación requerida, firma en el documento físico y lo remite al Jefe Financiero.	Legajo	---
6	Jefe Financiero	Recibe, revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba en el sistema SIGEP en las instancias PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO, firma el C-31 generado por el Técnico de Asignación de Viáticos y remite toda la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo	---
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, revisa, FIRMA en el sistema SIGEP el comprobante generado por el Técnico de Asignación de Viáticos y devuelve toda la documentación a la Jefatura Financiera para su priorización.	Legajo	---
8	Jefe Financiero	Recibe la documentación y realiza la priorización de pago en el SIGEP, aprueba y remite al Técnico de Asignación de Viáticos.	Legajo	---
9	Técnico de Asignación de viáticos	Recibe la documentación y mantiene en custodia hasta que el personal realice el descargo de viáticos dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Pasajes y Anticipo de Viáticos.	Legajo	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
10	Técnico de Asignación de viáticos	<p>Recibe el descargo del personal comisionado (dentro los 8 días hábiles), verifica la documentación adjunta (Facturas, recibos, pases a bordo, Boleta devolución Banco Central y otros) y elabora informe de liquidación de viáticos.</p> <p>En casos que existan devolución parcial o total de viáticos, el Técnico de Asignación de Viáticos elabora el Comprobante de Reversión y Verifica el Comprobante.</p> <p>Realiza la consolidación de documentos de descargo y lo registra en la Planilla de RC-IVA para retención mensual, en caso que el personal no haya realizado su descargo se remite informe a la Unidad de Recursos Humanos para su descuento en la Planilla de Sueldos.</p> <p>Si la comisión de viaje se realiza en fines de semana y/o feriados se adjuntará copia de la Resolución Administrativa al descargo, que debido a las características de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, será autorizada a principios de cada gestión, tal como señala en el Reglamento Interno de Pasajes y Asignación de Viáticos.</p> <p>Firma el Informe de Liquidación de Viáticos y remite al Responsable de Contabilidad.</p>	Informe de liquidación de viáticos	---
11	Responsable de Contabilidad	Recibe, revisa y firma con V°B° en el informe de liquidación de viáticos, de existir una Corrección o Reversión firma físicamente el documento y remite a la Jefatura Financiera.	Informe de liquidación de viáticos con V° B°	---
12	Jefe Financiero	Recibe, revisa y firma con V°B° en el informe de liquidación de viáticos, de existir una Corrección o Reversión APRUEBA en el Sistema SIGEP y remite a la Gerencia Administrativa Financiera (las reversiones y correcciones concluyen con la APROBACIÓN y no son firmados por el Gerente Administrativo y Financiero).	Informe de liquidación de viáticos con V° B°	---
13	Gerente Administrativo Financiero	FIRMA en físico el C-31 generado, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada por el Técnico de Asignación de Viáticos, Responsable de Contabilidad y el Jefe Financiero, devuelve toda la documentación a la Jefatura Financiera.	Legajo	---
14	Jefe Financiero	Recibe documentación y remite al Responsable de Contabilidad para el archivo de la documentación.	Legajo	---
15	Responsable de Contabilidad	Recibe documentación y procede al archivo de la documentación.	Legajo	En el Día





Bolívar TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 21 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-03 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO - SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Solicitante	Mediante Comunicación Interna realiza la justificación y solicitud de registro contable a la Gerencia Administrativa Financiera, por concepto de devolución de dinero depositado en forma incorrecta a la CUT (Cuenta Única del Tesoro) o a la Cuenta Recaudadora, adjuntando la boleta de depósito.	Comunicación Interna - Boleta de depósito	---
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y remite a la Jefatura Financiera para su revisión y proceso de acuerdo a normas.	Legajo	---
3	Jefe Financiero	Recibe y remite al Responsable de Tesorería para que se realice el registro.	Legajo	---
4	Responsable de Tesorería	Recibe y remite al Técnico en Cobranzas- Registro, para su análisis y registro correspondiente.	Legajo	---
5	Técnico Cobranzas Registro	Recibe, revisa y registra el comprobante de ingreso C-21 sin imputación presupuestaria imputando la cuenta contable "Fondos en Custodia" en estado DEVENGADO (Elaborado y Verificado), firma físicamente y remite al Responsable de Tesorería para su revisión y firma física.	Legajo - Comprobante de Ingreso C-21	---
6	Responsable de Tesorería	Recibe, revisa y procede a la firma física en el Comprobante de Ingreso C-21 y remite al Jefe Financiero para su aprobación y Firma.	Legajo	---
7	Jefe Financiero	Recibe, revisa y aprueba en el Sistema SIGEP el Comprobante de Ingreso sin imputación presupuestaria C-21, Firma físicamente y devuelve al Técnico en Cobranza - Registro.	Legajo - Comprobante de Ingreso C-21 firmado	---
8	Técnico Cobranzas Registro	Recibe y remite una fotocopia simple del Comprobante de Ingreso sin imputación presupuestaria C-21 al Responsable de Contabilidad adjuntando la documentación de respaldo.	Fotocopia Comprobante de Ingreso C-21	---
9	Responsable de Contabilidad	<p>Recibe la documentación, revisa y realiza el registro de la solicitud en el SIGEP en estado DEVENGADO en la instancia ELABORADO, procede a la firma física, elabora Comunicación Interna dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera vía Jefatura Financiera (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Fondo Rotativo).</p> <p>Recibe la documentación y realiza el registro de la solicitud en el SIGEP en estado DEVENGADO en la instancia VERIFICADO, procede a la firma física, elabora Comunicación Interna dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera vía Jefatura Financiera (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Beneficiario).</p>	Comunicación Interna	---



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
10	Responsable de Contabilidad	<p>Elabora la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando levantar controles para la VERIFICACIÓN, APROBACIÓN y FIRMA del comprobante de gastos sin imputación presupuestaria. (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Fondo Rotativo).</p> <p>Elabora la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando la PRIORIZACIÓN del comprobante de gastos sin imputación presupuestaria. (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Beneficiario).</p>	Nota MEyFP	
11	Jefe Financiero	<p>Recibe la documentación, revisa, estampa el Visto Bueno en la Comunicación Interna y en la nota, remite a la Gerencia Administrativa Financiera (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Fondo Rotativo).</p> <p>Recibe la Documentación revisa y APRUEBA en el SIGEP el C-31 Sin Imputación Presupuestaria, procede a la firma física, estampa el Visto Bueno en la nota y remite a la Gerencia Administrativa Financiera. (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Beneficiario).</p>	Nota MEyFP	---
12	Gerencia Administrativa Financiera	<p>Firma la Nota dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, verifica que la documentación adjunta se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada con V°B°, por el Responsable de Contabilidad y Jefe Financiero y remite toda la documentación a la Jefatura Financiera. (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Fondo Rotativo). (continua etapa 14)</p> <p>FIRMA en el Sistema SIGEP y el físico del Comprobante de gasto C-31 Sin Imputación Presupuestaria, verifica que la documentación se encuentre debidamente respaldada, revisada y rubricada, Firma la Nota dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas y remite a la Jefatura Financiera. (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Beneficiario).</p>	Legajo	---
13	Jefe Financiero	<p>Remite la nota adjuntando la documentación de respaldo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Tanto para cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Fondo Rotativo o Beneficiario.</p> <p>(En el caso Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Beneficiario el proceso concluye con la remisión de la Nota.).</p>	Legajo	---
14	Ministerio de Economía y Finanzas	Remite respuesta, informando y autorizando para proceder a la verificación y aprobación del Comprobante de Gastos sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP. (Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direccionado a la Cuenta del Fondo Rotativo).	Nota del MEyFP	---



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 23 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
15	Responsable de Contabilidad	Recibida la nota de respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, procede con la VERIFICACIÓN en el SIGEP del Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria y remite a la Jefatura Financiera para su APROBACIÓN. Cuando el Registro de Ejecución de Gastos es Direcccionado a la Cuenta del Fondo Rotativo). Elabora la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando la PRIORIZACIÓN del comprobante de gastos sin imputación presupuestaria.	Legajo	---
16	Jefe Financiero	Recibe la documentación, APRUEBA en el SIGEP el Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria, procede a la firma física, estampa el Visto Bueno en la nota y remite la Gerencia Administrativa Financiera para la FIRMA física y electrónica.	Legajo	---
17	Gerencia Administrativa Financiera	Recibe la documentación, FIRMA en el sistema SIGEP y físicamente el Comprobante de Gasto Sin imputación Presupuestaria, firma la nota y deriva a la Jefatura Financiera.	Legajo - Nota MEyFP firmada	---
18	Jefe Financiero	Recibe la documentación y remite la nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, adjuntando la documentación de respaldo para su priorización y posteriormente remitirá la toda documentación al Responsable de Contabilidad para su archivo.	Legajo - Nota MEyFP	---
19	Responsable de Contabilidad	Recibe la documentación y procede al archivo en orden cronológico.	Documentos archivado	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 24 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

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

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Gerencia de Marketing y Ventas	Negocia y concreta la venta de servicios publicitarios mediante la suscripción de Orden de Servicios Publicitarios (OSP).	Orden de Servicios Publicitarios	---
2	Encargado Administrativo Comercial	Una vez concretada la negociación remite la Orden de Servicios Publicitarios (copia original) debidamente llenada con las firmas requeridas y detalle de pases; además podrá ser remitida otra documentación generada por el cliente, en original o copia legalizada, que respalde la prestación del servicio.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases u otros	---
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la documentación, revisa y remite a la Jefatura Financiera, para el registro y cobro correspondiente.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases u otros	---
4	Jefe Financiero	Revisa, verifica y remite la documentación recibida al Técnico en Cobranzas Facturación.	Orden de Publicidad, detalle de pases y otros	---
5	Técnico en Cobranzas - Facturación	Recibe y revisa toda la documentación, y si corresponde, realiza el registro en la base de datos de cobranzas. Caso contrario, de existir alguna observación procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Técnico en Cobranzas – Registro. Posteriormente, remite esta documentación en original al Técnico en Cobranzas Registro y archiva de manera transitoria, copia simple de estos documentos, hasta la remisión de la documentación adicional, requerida para la facturación.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases u otros	---
6	Técnico en Cobranzas - registro	Recibe y revisa la documentación, y si corresponde, registra el comprobante de ejecución de recursos C-21 devengado (en estado elaborado verificado) y remite al Responsable de Tesorería para revisión y firma. Caso contrario, de existir alguna observación procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Técnico en Cobranzas – Facturación.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases, Comprobante de Ejecución de Recursos C-21	---
7	Responsable de Tesorería	Revisa, verifica la documentación y firma el comprobante de ejecución de recursos C-21 en estado aprobado en el SIGEP y remite al Jefe Financiero.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases, Comprobante de Ejecución de Recursos C-21	---
8	Jefe Financiero	Recibe, revisa y firma el comprobante C-21 en físico y medio electrónico en el sistema SIGEP y lo devuelve al Técnico Cobranzas – Registro.	Orden de Servicios Publicitarios, detalle de pases, Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 firmado	---
9	Técnico en Cobranzas - Registro	Ordena, archiva y custodia los registros de ejecución de recursos C-21.	Documentación archivada	---



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

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidad Organizacional (negociadoras)	Negocia y concreta la venta de servicios no publicitarios, concordante con el Reglamento de Prestación de Servicios, formalizados mediante la suscripción de contratos, órdenes de servicios u otros documentos que establezcan la obligatoriedad de pago, producto de una solicitud de prestación de servicios, a través de la Dirección Jurídica Nacional. Cuando los Servicios No Publicitarios sean negociados por otras áreas, la documentación generada producto de la negociación deberá ser remitida a la Gerencia de Marketing y Ventas en un plazo de 5 días hábiles como máximo u otro plazo establecido de acuerdo a normativa vigente, para que pueda ser registrada y centralizada.	Contrato, Orden de Servicio u otros	---
2	Gerencia de marketing y Ventas	Una vez consolidada la información correspondiente a la Venta de Servicios No Publicitarios, efectuada por la Gerencia de Marketing y Ventas u otras áreas de BOLIVIA TV, deberá remitirla a la Gerencia Administrativa Financiera de manera inmediata, adjuntando en original o copia legalizada los contratos, ordenes de servicios u otra documentación que establezca la obligatoriedad del pago, mediante Comunicación Interna y detalle de las ventas efectuadas.	Contrato, Orden de Servicio u otros	---
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y verifica la documentación recibida y la remite a la Jefatura Financiera	Contrato, Orden de Servicio u otros	---
4	Jefe Financiero	Recibe, verifica y remite la documentación al Técnico en Cobranza – Facturación.	Contrato, Orden de Servicio u otros	---
5	Técnico en Cobranza - Facturación	Revisa la documentación, y si corresponde, procede al registro de la información en la base de datos de Cobranzas. En el caso de existir alguna observación procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Técnico en Cobranzas – Registro. Posteriormente, remite esta documentación en original al Técnico en Cobranzas - Registro y archiva de manera transitoria, copia simple de estos documentos, hasta la remisión de la documentación adicional, requerida para la facturación.	Contrato, Orden de Servicio u otros	---
6	Técnico en Cobranza - Registro	Recibe y revisa la documentación, y si corresponde, efectúa el registro del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 devengado (en estado ELABORADO Y VERIFICADO) y remite al Responsable de Tesorería. En el caso de existir alguna observación procede a la devolución de la documentación a la Gerencia de Marketing y	Contrato, Orden de Servicio u otros - Comprobante C-21	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 26 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		Ventas, por conducto regular, aclarando el motivo, en coordinación con el Técnico en Cobranzas – Facturación.		
7	Responsable de Tesorería	Revisa, verifica y firma el Comprobante C-21 y lo remite al Jefe Financiero.	Contrato, Orden de Servicio u otros, Comprobante C-21	---
8	Jefe Financiero	Recibe, Revisa y Firma el Comprobante C-21 en medio físico y electrónico en el Sistema SIGEP y lo devuelve al Técnico en Cobranza – Registro.	Contrato, Orden de Servicio u otros, Comprobante C-21	---
9	Técnico en Cobranza – Registro	Ordena, archiva y custodia los registros de ejecución de recursos C-21, adjuntando toda la documentación generada.	Documentación archivada	---

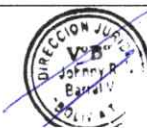




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

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

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Unidades	Solicitan la realización de un ajuste manual (Ej. Ajuste por diferencia de cambio, reclasificación de cuentas, entre otros) de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Activos Fijos, Almacenes y otras, según corresponda, mediante comunicación Interna dirigida a la Jefatura Financiera. Para el caso de Activos Fijos y Almacenes, la solicitud es remitida a la Gerencia Administrativa y Financiera, para su posterior remisión a la Jefatura Financiera.	Comunicación Interna	---
2	Jefe Financiero	Recibe la solicitud y remite al Responsable de Contabilidad instruyendo realizar el análisis para el ajuste contable.	Legajo	---
3	Responsable de Contabilidad	De acuerdo a la solicitud, analiza y registra el asiento manual en el SIGEP con perfil de Contador y lo remite en estado de VERIFICADO adjuntando la documentación a la Jefatura Financiera, para su revisión y firma física.	Legajo	---
4	Jefe Financiero	Revisa y firma físicamente el asiento manual en señal de aprobación, y remite al Responsable de Contabilidad para aprobación en sistema SIGEP	Legajo	---
5	Responsable de Contabilidad	Recibe el asiento manual y procede a la APROBACIÓN en el sistema SIGEP y remite a la Gerencia Administrativa financiera.	Legajo	---
6	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y firma físicamente el comprobante manual en señal de aprobación y remite al Responsable de Contabilidad para su archivo.	Archivo	---
7	Responsable de Contabilidad	Verifica y archiva la documentación generada.	Documentación archivada	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 28 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

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

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Beneficiarios Fondos en Avance	Remiten a la Gerencia Administrativa Financiera los descargos de los Fondos en Avance (detalle de gastos y depósitos de fondos no utilizados) y descargos de Caja Chica (detalle de gastos y depósito del saldo no utilizado en caso de cierre de Caja Chica) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Fondos en Avance y Reglamento de Caja Chica respectivamente.	Descargos	---
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe los descargos y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento.	Legajo	---
3	Jefe Financiero	Recibe los descargos y remite al Responsable de Tesorería para su registro.	Legajo	---
4	Responsable de Tesorería	Revisa los descargos tanto de facturas, recibos y depósitos de fondos no utilizados, de no establecerse ningún tipo de observación, se incorpora en el módulo del fondo rotativo del SIGEP, obteniendo el resumen de gastos en estado VERIFICADO.	Legajo - Resumen de gastos	---
5	Responsable de Tesorería	Obtenido el resumen de gastos se remite a la Jefatura Financiera para su APROBACIÓN.	Legajo	---
6	Jefe Financiero	Aprueba el Comprobante de Resumen de Gasto en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), con el perfil de aprobador de ejecución del gasto, generándose automáticamente el comprobante de gasto C-31, documento que es devuelto al Responsable de Tesorería.	Legajo	---
7	Responsable de Tesorería	Aprobado el Resumen de Gasto imprime el comprobante de gasto C-31 lo firma físicamente y remite a la Jefatura Financiera.	Comprobante C-31	---
8	Jefe Financiero	Recibe el comprobante de gasto C-31 y procede a la firma física y remite a la Gerencia Administrativa Financiera.	Legajo	---
9	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa el Comprobante de gasto C-31 adjunto la documentación, procede la firma física y firma electrónica en el sistema SIGEP y devuelve a la Jefatura Financiera para su priorización.	Legajo	---
10	Jefe Financiero	Recibe el comprobante de gasto C-31 en estado firmado, procede a la programación y aprobación de la priorización y remite a la Unidad de Tesorería para su archivo.	Archivo	---
11	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede al archivo correspondiente	Documentación archivada	---





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 29 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

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

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Gerente General	Mediante Memorándum de Designación la Máxima Autoridad Ejecutiva de BOLIVIA TV, instruye la realización de las conciliaciones de los servicios prestados.	Memorándum de Designación	---
2	Unidad Solicitante	Remite el detalle de los servicios recibidos, que no son sujetos de pago a la Gerencia Administrativa Financiera.	Detalle de los servicios prestados	---
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibe el detalle de los servicios recibidos y remite a la Jefatura Financiera para su procesamiento.	Legajo	---
4	Jefe Financiero	Recibe y remite a la Unidad de Tesorería para su procesamiento.	Legajo	---
5	Responsable de Tesorería	Recibe y remite a los Técnico en Cobranzas para su procesamiento.	Legajo	---
6	Técnico en Cobranzas	Recibe y revisa la documentación y elabora informe sobre las facturas sujetas a compensación.	Legajo - Informe	---
7	Técnico en Cobranzas	Concilia con la Unidad Solicitante los ingresos y gastos sujetos a compensación y remite a la Jefatura Financiera el informe de las facturas sujetas a conciliación.	Legajo	---
8	Jefe Financiero	Recibe, revisa y aprueba el informe sobre las facturas sujetas a compensación, e instruye a Unidad Solicitante coordinar con cliente.	Legajo	---
9	Unidad Solicitante	Coordina con el Cliente – Proveedor del servicio y remite el detalle de ingresos y gastos para su revisión	Detalle de Ingresos y Gastos	---
10	Jefe Financiero	Solicita a la Unidad Solicitante coordinar con el Cliente Proveedor del Servicio para la revisión de la documentación y firma del Acta de Conciliación	Detalle de Ingresos y Gastos	---
11	Unidad Solicitante	Solicita al Cliente – Proveedor del Servicio vía email la revisión de la documentación y remitir sus observaciones o conformidad al mismo.	Legajo	---
12	Cliente - Proveedor del Servicio	Remite vía email las observaciones o conformidad de la documentación recibida.	Legajo	---
13	Unidad Solicitante	Una vez recibida la documentación conforme del Cliente Proveedor del Servicio, elabora el Acta de Conciliación, firma conjuntamente con los designados para la Conciliación y remite al Cliente y Proveedor del Servicio para su firma.	Acta de Conciliación	---
14	Cliente Proveedor del Servicio	Firma el Acta de Conciliación y remite a la Unidad Solicitante	Acta de Conciliación firmado	---
15	Unidad Solicitante	Remite el Acta de Conciliación conjuntamente con la documentación de respaldo al Responsable de Contabilidad para su registro.	Acta de Conciliación	---





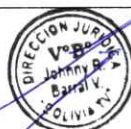
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 30 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
16	Responsable de Contabilidad	Recibe la documentación y procede al registro del comprobante de gasto de regularización C-31, lo VERIFICA en el sistema SIGEP, firma físicamente el Comprobante y lo remite al Responsable de Tesorería	Acta de Conciliación	---
17	Responsable de Tesorería	Registra el Comprobante de Ingreso sin imputación presupuestaria C-21 de regularización, posteriormente procede al archivo de la documentación generada.	Comprobante C-21	...

8. FLUJOGRAMAS.-





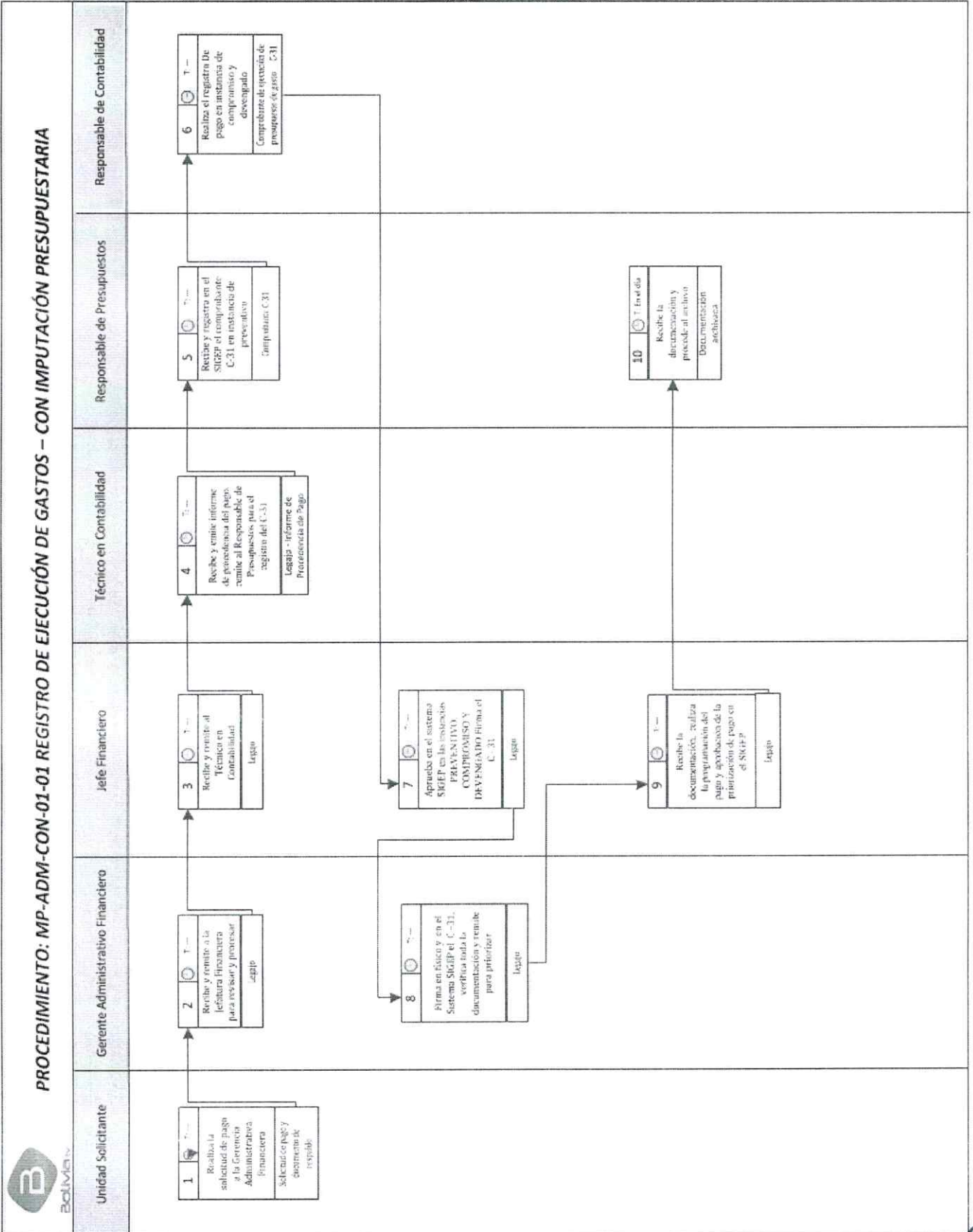
Bolivia TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 31 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

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



1 Realiza la solicitud de pago a la Gerencia Administrativa Financiera

Solicitud de pago y documentación de respaldo

2 Recibe y remite a la Jefe Financiero para revisión y procesamiento

Legajo

3 Recibe y remite al Técnico en Contabilidad

Legajo

4 Recibe y emite informe de pertinencia del pago, admite al Responsable de Presupuestos para el registro del C-31

Legajo - Informe de Pertinencia de Pago

5 Recibe y registra en el SIGEP el comprobante C-31 en instancia de preventivo

Comprobantes C-31

6 Realiza el registro de pago en instancia de comprobación y devengado

Comprobantes de ejecución de presupuestos de gasto C-31

7 Aprueba en el sistema SIGEP en las instancias PREVENTIVO, COMPROMISADO y DEVENGADO Firma el C-31

Legajo

8 Firma en físico y en el Sistema SIGEP el C-31, verifica toda la documentación y remite para archivar

Legajo

9 Recibe la documentación, realiza la programación del pago y aprobación de la autorización de pago en el SIGEP

Legajo

10 Recibe la documentación y procede al archivo

Documentación archivada





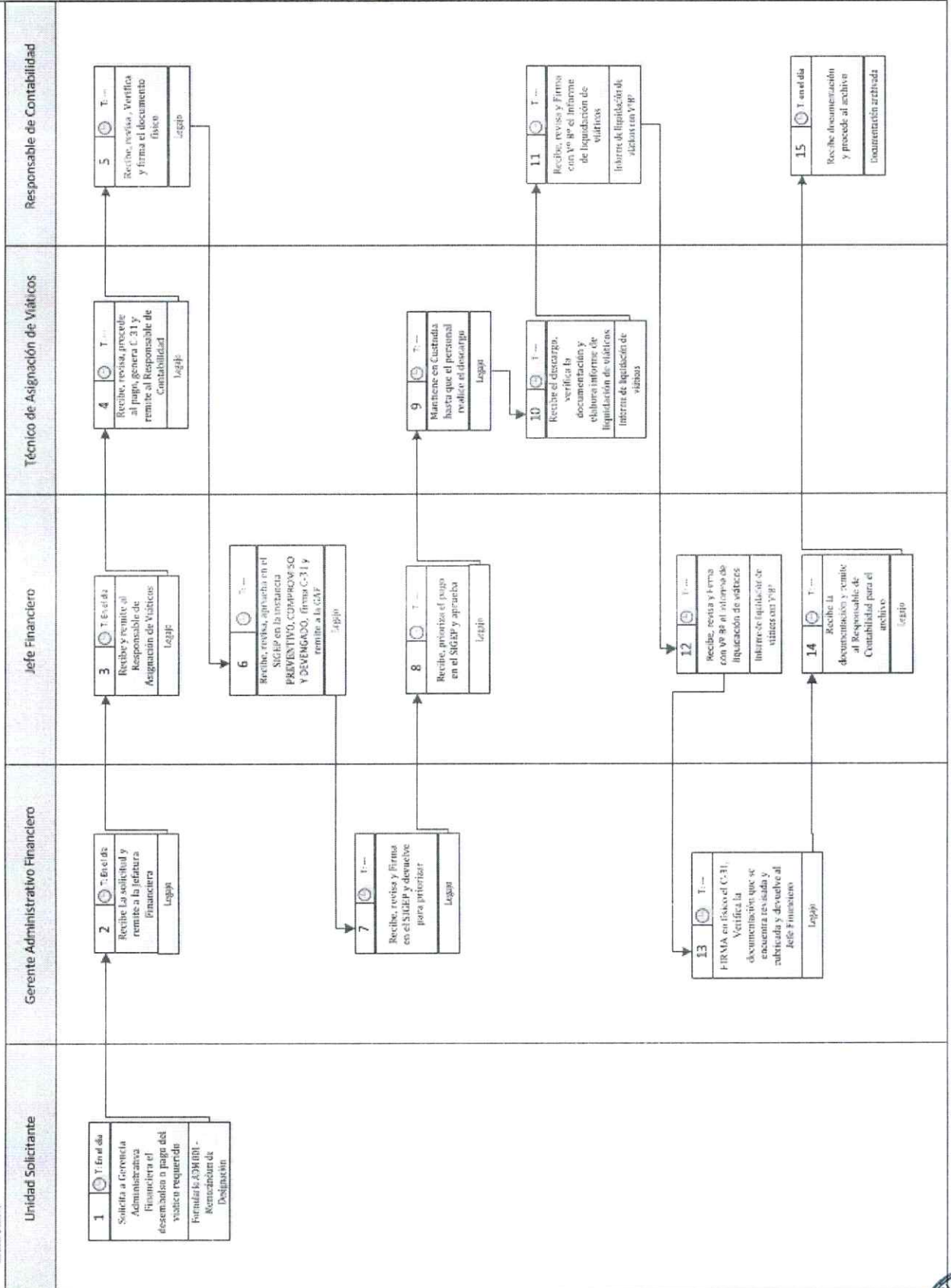
Bolivia TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 32 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-02 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS VIATICOS- CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA



Bolivia TV



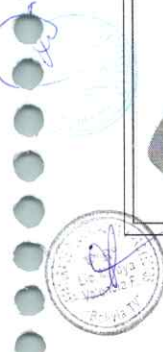
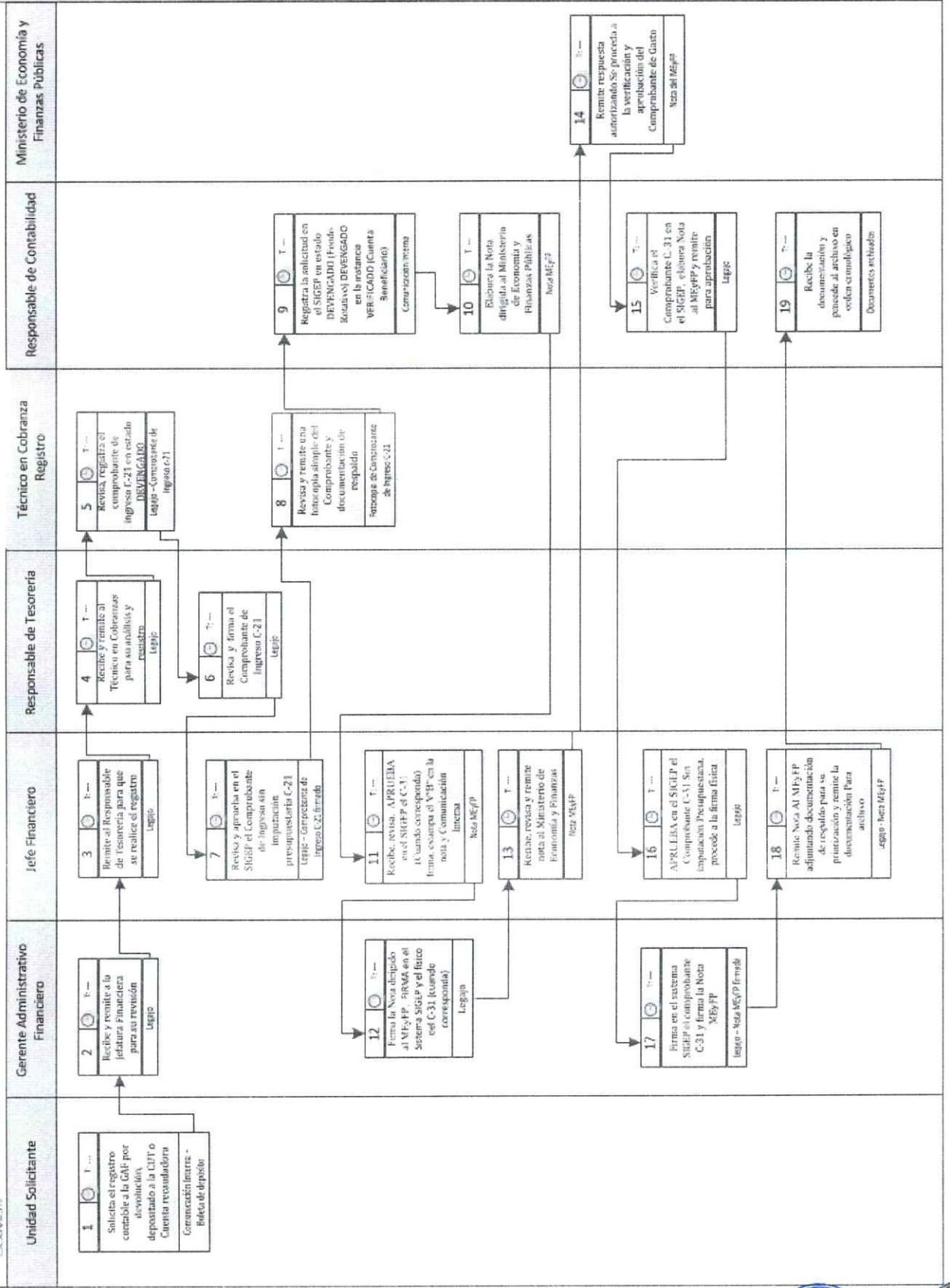


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 33 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-CON-01-03 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS - SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA



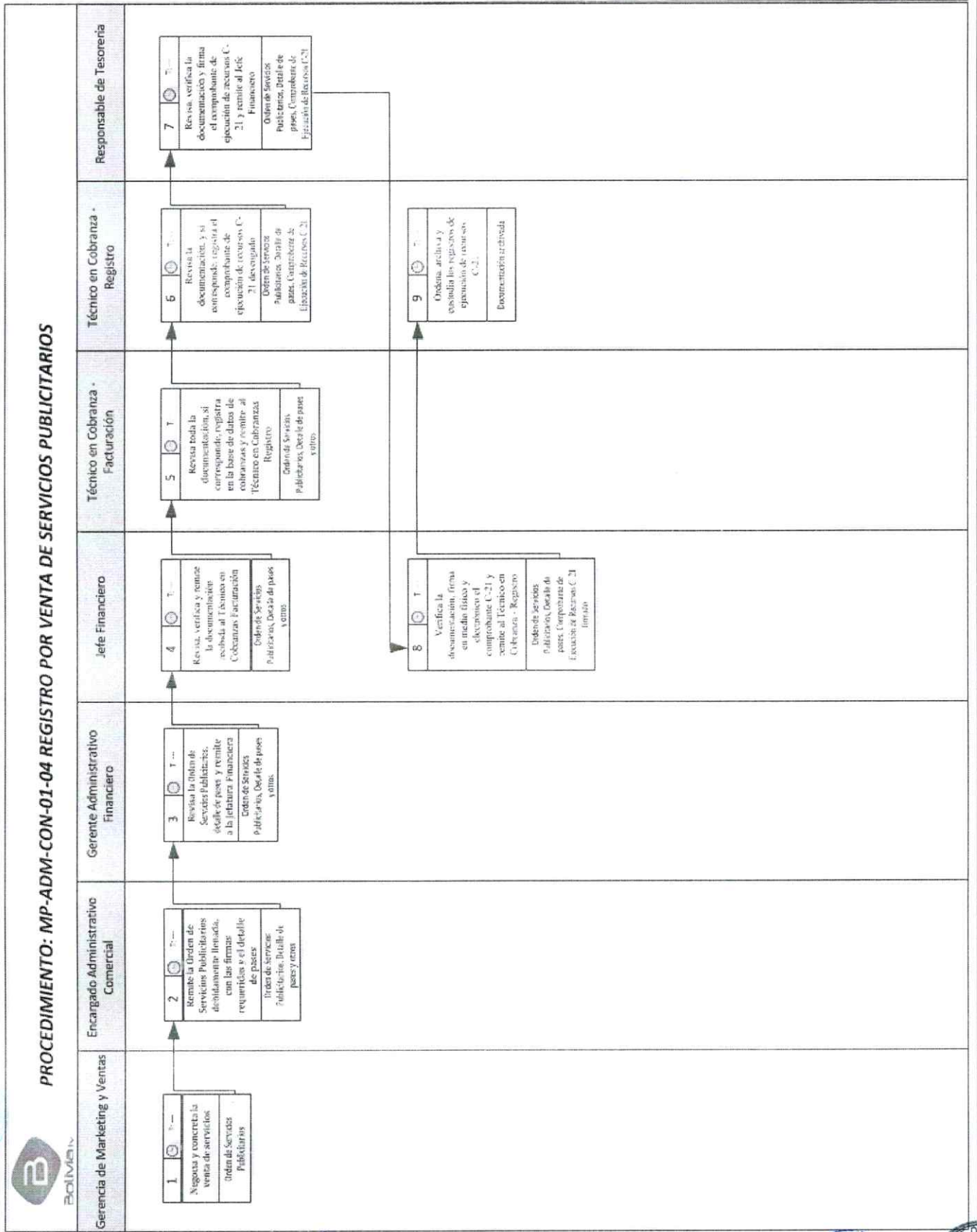


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 34 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

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



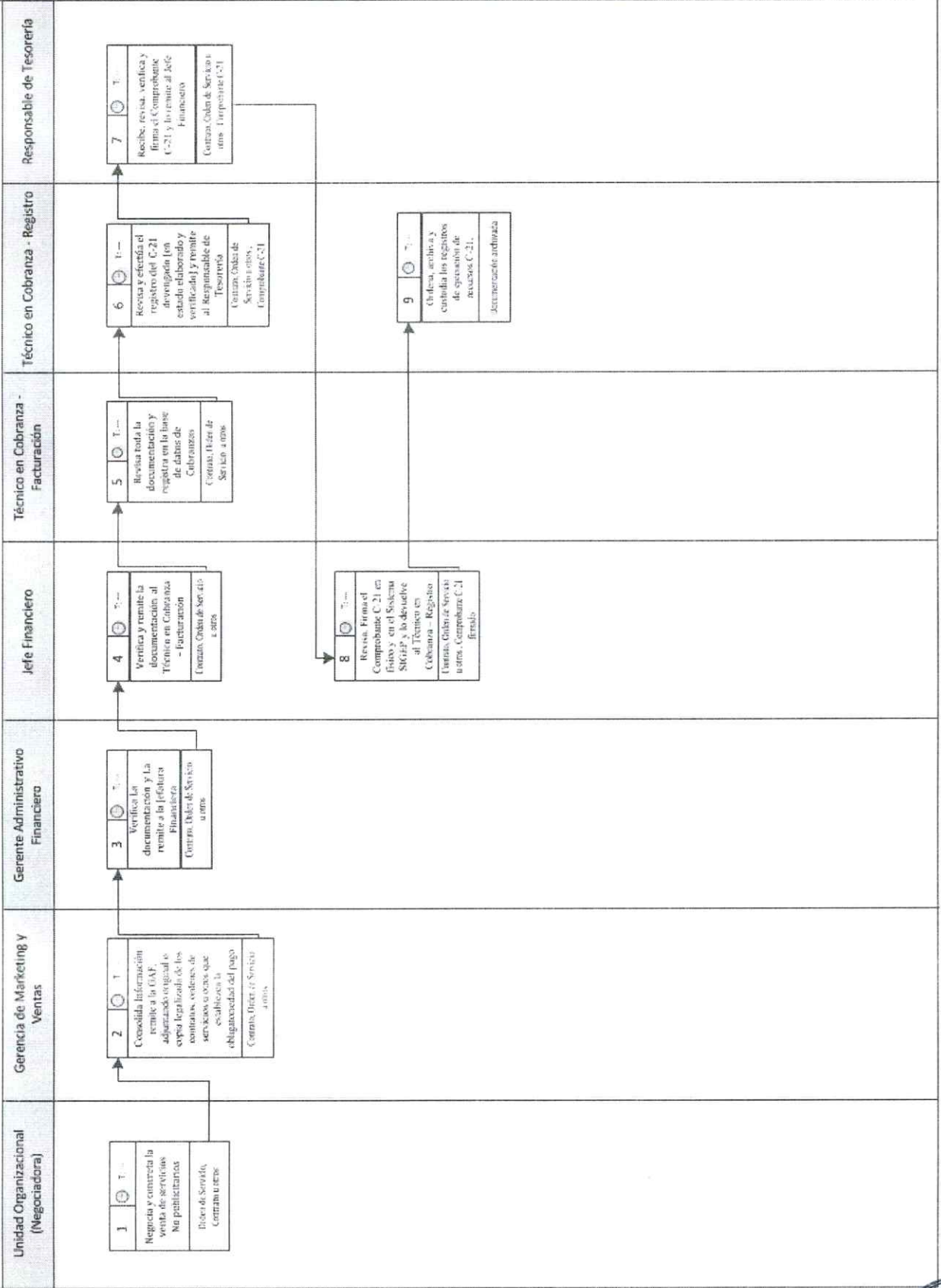


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 35 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

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



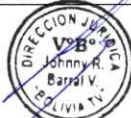
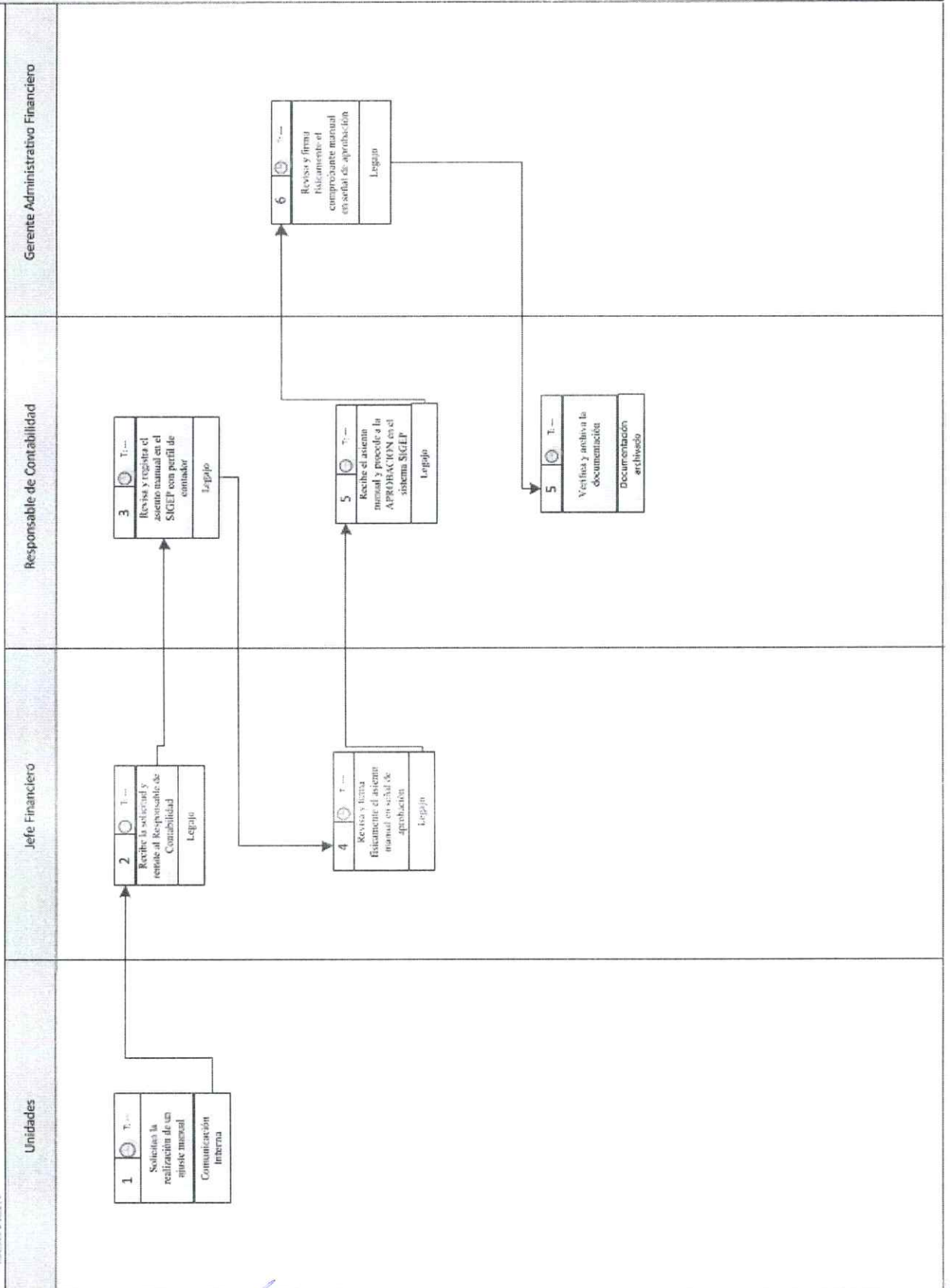


EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 36 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

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



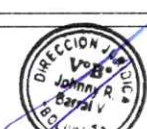
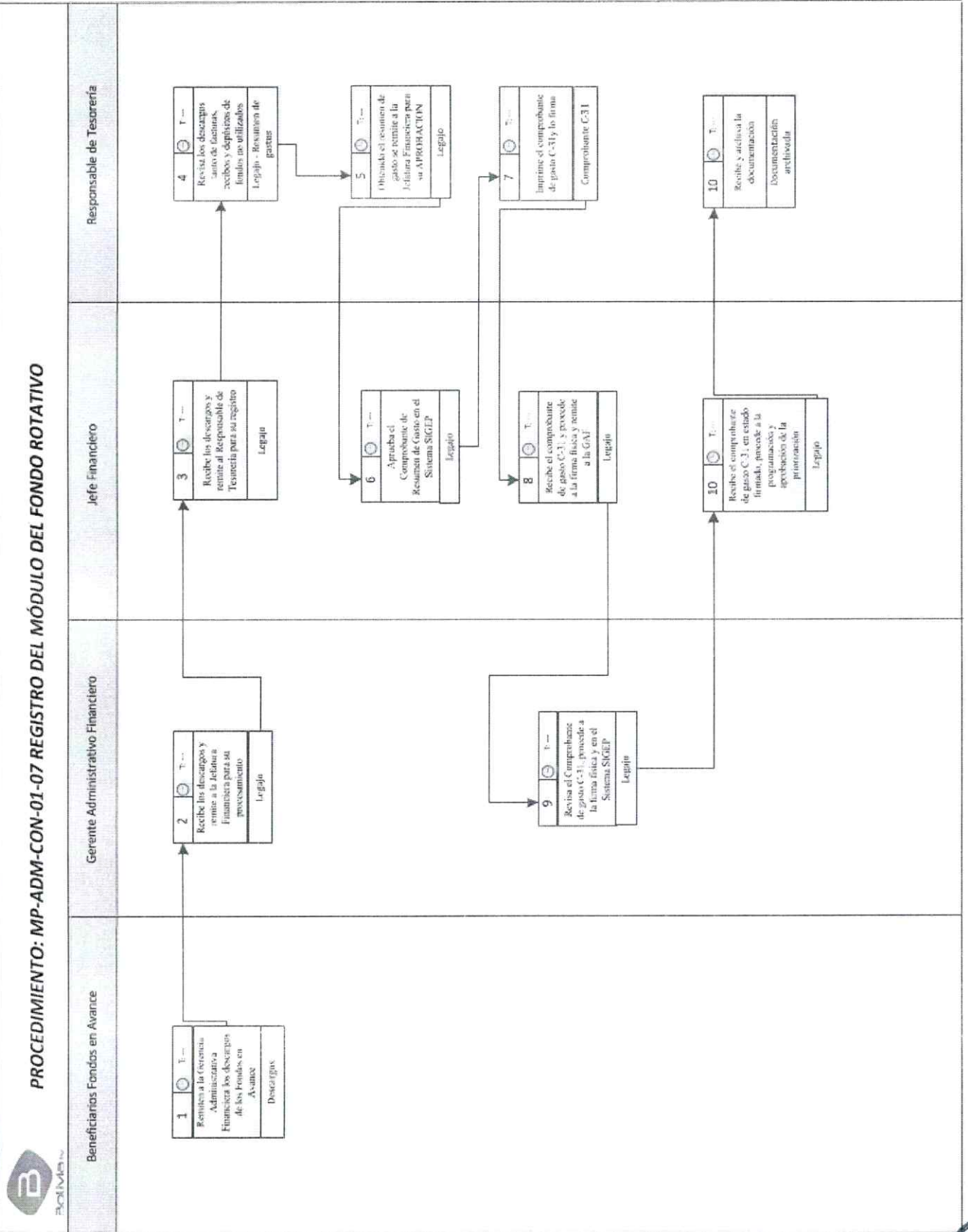


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 37 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

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



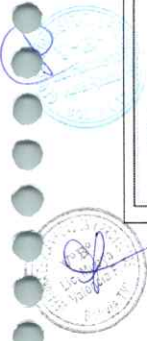
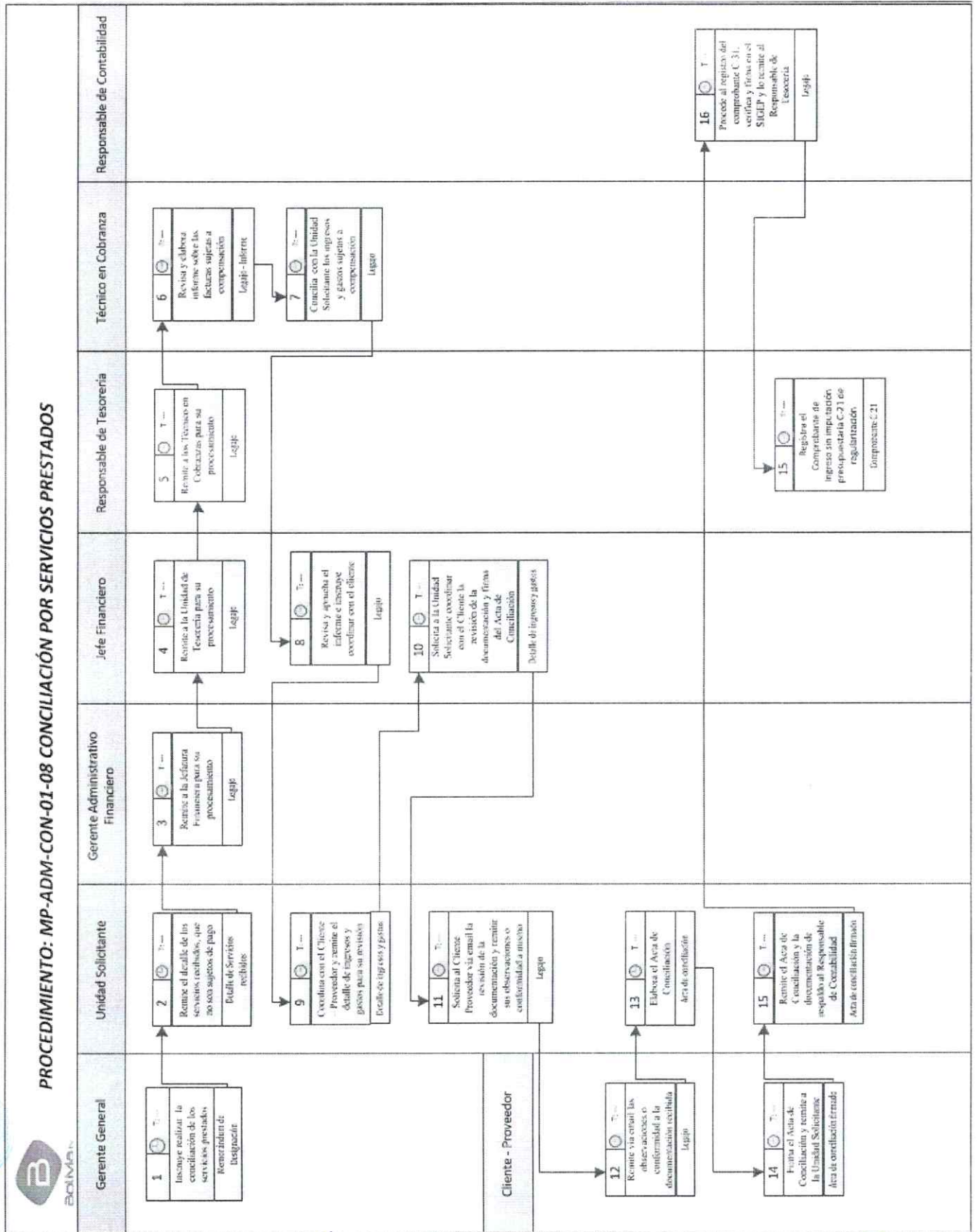


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
 Páginas: 38 de 47
 Versión: 02
 Fecha de emisión: Junio 2016

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

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





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

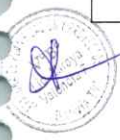
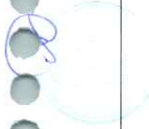
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 39 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

9. CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
01	PRIMERA	-	-	-	-	29/04/2013
02	SEGUNDO	ACTUALIZACION	-	-	-	-

10. ANEXOS.-



ANEXOS

INSUMOS Y REQUISITOS

a. Contratación de Servicios

- Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificada, dirigida al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda; a la Gerencia Administrativa Financiera, montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) y/o si corresponde a la Jefatura Administrativa, montos menores o iguales a 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) de todos las contrataciones de Bienes y Servicios.
- Formulario Único debidamente firmado y aprobado por personal competente.
- Términos de Referencia.
- Cotizaciones, si corresponde.
- Invitación a presentar propuesta, si corresponde.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmada, si corresponde.
- Memorándum de designación de la comisión de calificación, si corresponde.
- Informe de la comisión de calificación, si corresponde.
- Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de cumplimiento de contrato, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de correcta inversión de anticipo, si corresponde.
- Orden de Servicio o Contrato.
- Registro de la Información en el SICOES cuando el monto es mayor a los Bs. 20.000,00, Formulario 400 y Formulario 500.
- Memorándum de designación de la comisión de recepción, si corresponde.
- Informe de Conformidad del Servicio.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Informe de procedencia de pago.

b. Compra de Bienes

- Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificada, dirigida al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda; a la Gerencia Administrativa Financiera, montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) y/o si corresponde a la Jefatura Administrativa, montos menores o iguales a 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) de todos las contrataciones de Bienes y Servicios.
- Formulario Único debidamente firmado y aprobado por personal competente.
- Pedido de Material sin Existencia y/o Certificación de Activos Fijos de No Existencia (según corresponda).
- Especificaciones Técnicas.
- Cotizaciones, si corresponde.
- Memorándum de designación de la comisión de calificación, si corresponde.
- Informe de la comisión de calificación, si corresponde.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmada, si corresponde.



- Adjudicación mediante nota expresa, debidamente firmada, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de cumplimiento de contrato, si corresponde.
- Fotocopia de Póliza de correcta inversión de anticipo, si corresponde.
- Orden de Compra o Contrato.
- Registro de la Información en el SICOES cuando el monto es mayor a los Bs. 20.000,00, Formulario 400 y Formulario 500.
- Acta de Conformidad.
- Formulario de Ingreso Almacén y/o Ingreso Activos Fijos (según corresponda).
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Informe de procedencia de pago.

c. Pago de Pasantías

- Formulario Único.
- Nota de solicitud de Pasantía de la pasante.
- Hoja de vida.
- Autorización de pasantía que otorga la Institución o Universidad.
- Convenio de Pasantía elaborado por la Dirección Jurídica.
- Fotocopia C.I.
- Informe de Actividades.
- Solicitud de pago e Informe de Conformidad.
- Informe de procedencia de pago.

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

- Fotocopia de Contrato (Orden de Servicio – Solicitud de Servicios)
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Solicitudes de mantenimiento mediante comunicaciones internas de las unidades solicitantes.
- Autorizaciones para Mantenimiento.
- Informes de Trabajos realizados.
- Detalle de repuestos devueltos, si corresponde.
- Actas de Conformidad de los conductores.
- Acta de Conformidad de encargado de mantenimiento.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Nota de Solicitud de Pago.
- Informe de procedencia de pago.

e. Pago de Refrigerios Personal de Seguridad Física (primer pago)

- Solicitud de Contratación de Servicios Técnicamente Justificada, dirigida al RPCD delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda; a la Gerencia Administrativa Financiera, montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) y/o si corresponde a la Jefatura Administrativa, montos menores o iguales a 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) de todas las contrataciones de Bienes y Servicios.
- Formulario Único.



- Convenio de Cooperación con la Policía Nacional.
- Fotocopia de Libro de novedades.
- Formularios Impuestos 110.
- Fotocopias de C.I.
- Fotocopias de memorándum de designación.
- Planilla de Pago de Refrigerios.
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Solicitud de pago.
- Informe de procedencia de pago.

f. Pago de Refrigerios Personal de Seguridad Física (a partir del segundo pago)

- Fotocopia del Convenio de Cooperación con la Policía Nacional.
- Fotocopia de Libro de novedades.
- Formularios Impuestos 110.
- Fotocopias de C.I.
- Fotocopias de memorándum de designación.
- Planilla de Pago de Refrigerios.
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Solicitud de pago.
- Informe de procedencia de pago.

g. Pago de Refrigerios en Efectivo (Personal Permanente y Consultores)

- Solicitud de pago.
- Fotocopia de la Resolución Administrativa que aprueba el pago de refrigerios.
- Lista de asignación de refrigerios en especie y pago en efectivo (FORM-ADM-DAR-02)
 - Permisos por día
 - Memorándums de designación en Comisión de Viaje
 - Bajas Medicas
 - Vacaciones
 - Otros
- Reporte de Altas, Bajas y Promociones correspondiente al mes (FORM-PRF-ABP-03)
- Reporte presentación de formulario 110 del mes que corresponda.

h. Pago Alquiler de Edificios (a partir del segundo pago)

- Fotocopia de Contrato.
- Informe de Conformidad y solicitud de pago.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Informe de procedencia de pago.

i. Pago Refrigerios en Especie (a partir del segundo pago)

- Solicitud de pago de la Concesionaria (Servicio Comedor).
- Fotocopia de contrato.
- Lista de Asignación de refrigerio en Especie (por mes y área Organizacional)



- Listas de asignación de refrigerios (Semanal y Especial)
- Acta de conformidad por el Responsable de Servicios Generales
- Actas de Conformidad de las Áreas respectivas
- Factura correspondiente.

j. Pago Servicio de Limpieza (a partir del segundo pago)

- Fotocopia de Contrato.
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Solicitud de pago de Servicios Generales.
- Informe de procedencia de pago.

k. Pago Mantenimiento Edificio

- Fotocopia de Informe Jurídico DIR.JUR. NAL. No. 241/2010, si corresponda.
- Fotocopia de Documento Privado.
- Histórico Consumo de Energía Eléctrica.
- Fotocopias de Facturas de DELAPAZ.
- Solicitud de pago de Servicios Generales.
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Informe de procedencia de pago.

l. Pago Provisión de Combustible (a partir de segundo pago)

- Fotocopia de Contrato.
- Detalle de Vales Atendidos a Bolivia TV.
- Solicitudes de vales de gasolina de las áreas.
- Solicitudes de vales de diesel de las áreas.
- Vales de gasolina utilizados.
- Vales de diesel utilizados.
- Solicitud de pago Solicitud de Pago de Servicios Generales.
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Facturas a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Informe de procedencia de pago.

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

- Fotocopia de Contrato.
- Detalle de Servicio de Fotocopias.
- Planillas de Control de Fotocopias por dependencias.
- Actas de Conformidad por Áreas.
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Solicitud de pago de Servicios Generales.

- Informe de procedencia de pago.

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

- Fotocopia de Contrato.
- Detalle de Cuentas de Correspondencia.
- Detalle de Cuentas de Carga.
- Informe de Ventanilla Única.
- Copias de guías.
- Solicitud de pago de Servicios Generales.
- Informe de Conformidad de Servicios Generales.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Informe de procedencia de pago.

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

- Fotocopia de Contrato.
- Informe de Actividades.
- Factura a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027 o solicitud de retención.
- Producto.
- Informe de Conformidad solicitando el pago.
- Informe de procedencia de pago.

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

- Fotocopia de Contrato.
- Informe de Conformidad Detalle de notas de débitos.
- Notas de debito.
- Fotocopia de Memorándums de designación en comisión.
- Facturas a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con número de NIT 164582027.
- Solicitud de Pago.
- Informe de procedencia de pago.

PAGO DE IMPUESTOS

a. Impuesto al Valor Agregado - IVA

- Fotocopia Libro de Compras IVA.
- Fotocopia Libro de Ventas IVA.
- Cuadro de control de impuestos.
- Fotocopia del Cheques a Tributos Fiscales.
- Certificación de presentación del Formulario 200 - IVA (Formulario 200 IVA).
- Constancia de presentación de libro de compras y ventas.
- Boleta de Pago de la entidad financiera, si corresponde.
- Informe de la liquidación del pago del impuesto.
- Informe de procedencia de pago.

b. Impuesto a las Transacciones - IT

- Fotocopia Libro de Ventas IVA.
- Fotocopia de Cheques a Tributos Fiscales.
- Cuadro de control de compensación del IT, si corresponde.
- Certificación de presentación del Formulario 400-IT (Formulario 400 IT).
- Boleta de Pago de la entidad financiera, si corresponde.
- Informe de la liquidación del pago de impuesto.
- Informe de procedencia de pago.

c. IUE Impuesto a las Utilidades de las Empresas

- Fotocopia del Estado de Resultados de BOLIVIA TV.
- Fotocopia de Cheques a Tributos Fiscales.
- Certificación de presentación del Formulario 500-IUE (Formulario 500 IUE).
- Anexo 7 Información sobre ingresos y gastos computables para la determinación del IUE.
- Boleta de Pago de la entidad financiera, si corresponde.
- Informe de la liquidación del pago de impuesto.
- Informe de procedencia de pago.

PAGO SERVICIOS BASICOS

a. Pago de Servicios Básicos

- Pro-Formas y/o Facturas Originales, en caso de proformas, realizado el pago se requerirá la factura original.
- Cuadro de control de servicios básicos.
- Acta de conformidad.
- Solicitud de Pago.
- Informe de procedencia de pago.

PLANILLAS

a. Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Personal de Planta.

- Informe elaboración planilla de sueldos, elaborado por el Técnico I RR.HH.
- Reporte "Información para la elaboración del Formulario C-31"
- Planillas mensuales de Sueldos y Salarios.
- Planilla impositiva.
- Informe Reporte de Novedades para la elaboración de la Planilla de Técnico I RR.HH. (Atrasos, Altas, Bajas, Presentación Form. 110 y otros).
- Comunicación Interna de Contabilidad reportando descuentos por asignación de viáticos, si corresponde.
- Comunicación Interna de Tesorería reportando descuentos por asignación de Fondos en Avance, si corresponde.
- Fotocopia de memorándum de Altas Personal de Planta, si corresponde.
- Fotocopia de memorándum de Bajas Personal de Planta, si corresponde.

- Fotocopia de memorándum de Cambio de Funciones, Ítem y Promociones, si corresponde.
- Documentación que respalda la renuncia y aceptación de renuncia del personal, si corresponde.
- Fotocopia de los Formulario de Informe de años de servicios, si corresponde
- Reporte de asistencia de oficina central y regionales que cuentas con marcado biométrico.
- Fotocopia del cuaderno de asistencia del personal de las Regionales que no tiene reloj para el marcado biométrico.
- Informe de procedencia de pago.

b. Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Personal de Consultoría en línea.

- Informe elaboración planilla de sueldos, elaborado por el Técnico I RR.HH.
- Reporte "Información para la elaboración del Formulario C-31".
- Planillas mensuales de Sueldos y Salarios.
- Informe Reporte de Novedades, de Técnico I de RR.HH. (atraso y otros).
- Detalle de Informes mensuales de actividades de los consultores de línea y presentación de AFP.
- Comunicación Interna Contabilidad reportando descuentos por asignación de viáticos, si corresponde.
- Comunicación Interna Tesorería reportando descuentos por asignación de fondos en avance, si corresponde.
- Fotocopias de informes de actividades.
- Fotocopia AFP's de los consultores de línea.
- Informe de procedencia de pago.

c. Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Subsidios y Lactancia.

- Informe elaboración planilla de subsidios, elaborado por el Técnico I RR.HH.
- Reporte "Información para la elaboración del Formulario C-31".
- Planilla Extraordinaria detallada de sueldos y salarios.
- Informe elaboración de planillas, de Técnico I de RR.HH.: JA/RR.HH.023/2012 (Personal de Planta habilitado para pago de subsidio).
- Fotocopias (Certificado de Nacimiento, Formulario Aviso para pago de subsidios familiares, Certificado de atención Prenatal, etc.) según corresponda.
- Fotocopia de las notas de solicitud de facturas a las empresas proveedoras de subsidio.
- Fotocopias de las boletas de pago (SIGEP) emitida al beneficiario y a la empresa que paga dicho beneficio.
- Facturas originales.
- Informe de procedencia de pago.

d. Detalle de documentación para el pago de Reembolsos Varios con comprobante C-31.

- Solicitud de justificación de reembolso mediante nota escrita.
- Formulario de Reembolso de gastos debidamente firmada.
- Facturas Originales, si corresponde.



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: MP-ADM-CON-02
Páginas: 47 de 47
Versión: 02
Fecha de emisión: Junio 2016

- Peajes Originales, si corresponde.
- Recibos de gastos, si corresponde.
- Fotocopias (Memorándum, formulario ADM 01, otros).
- Informe de procedencia de pago.

e. Pago de viáticos.

- Formulario de solicitud de pasajes y anticipo de viático ADM 001.
- Memorándum de comisión de viaje.
- Formulario ADM 002 de "Rendición de Gastos de Viaje".
- Informe de viaje, si corresponde.
- Pases a bordo de ida y vuelta cuando el transporte fue aéreo.
- Facturas de transporte terrestre a nombre de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV con el número de NIT 164582027, si corresponde.
- Recibos Firmados realizando las retenciones de Ley, si corresponde.
- Facturas del Hotel a nombre de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV con el número de NIT 164582027 cuando la Gerencia Administrativa Financiera entregó fondos para el pago del hotel, si corresponde.
- Formulario N° 110 adjunto facturas originales.
- Fotocopia de Tasa de Rodaje, solo para casos en que el personal viaje en vehículos autorizados por la Gerencia de la unidad solicitante (Choferes, personal técnico y otros).
- Boleta de depósito original del Banco Central de Bolivia, en caso de que exista devolución de pasajes o viáticos.
- Memorándum de ampliación de viaje y/o modificación de cronograma, si corresponde.

