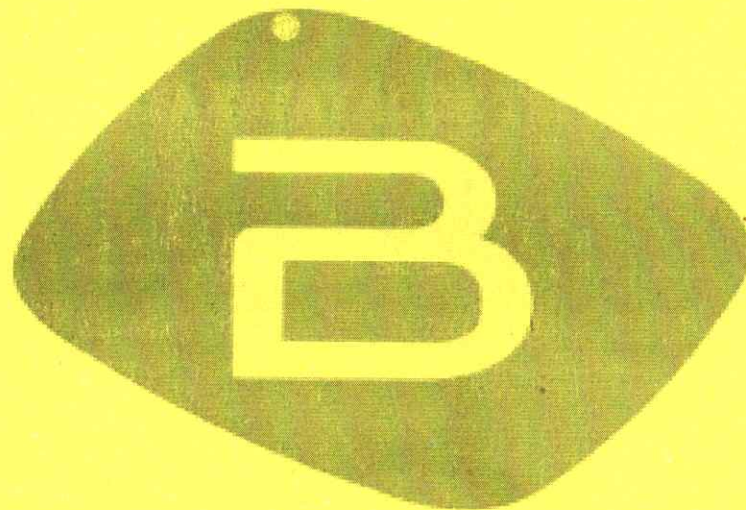


EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



Bolivia tv

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ALMACENES**

Aprobado con Resolución Administrativa N° 058/2016
La Paz, 12 de Mayo de 2016



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

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

Santa Cruz de la Sierra
 Zona La Moita 49 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 Urlicido)
 Fono: (591)-4-66-58858
 Cel: (591)72586824
 tarija@boliviavt.bo

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

Trinidad
 Cipriano Barco 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 Rodríguez y León
 (Radio Bolivia, P3)
 Fono: (591)-2-2187300 Int. 256
 Cel: (591) 71534251
 oruro@boliviavt.bo

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

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

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



INSTRUCTIVO
CITE: JEF. ADM. Nro. 005/2016

De : Lic. Silvana Salas Franco
 JEFA ADMINISTRATIVA

A : TODO EL PERSONAL DE BOLIVIA TV

Ref. : MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENES

Fecha : La Paz, 25 de Julio de 2016

Mediante la presente se comunica a todo el personal de Bolivia TV que mediante **Resolución Administrativa N° 058/2016 de fecha 12 de mayo de 2016**, se aprobó el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENES**, por lo que se les solicita dar estricto cumplimiento al mismo.

Para tal efecto se les hará entrega de una copia del mencionado manual a las Asistentes Administrativas de todas las Gerencias, Direcciones y de las oficinas Regionales, para que este se consultado en cualquier momento.

Sin otro particular me despido de ustedes atentamente.

Lic. Silvana Salas Franco
 JEFA ADMINISTRATIVA
 "BOLIVIA TV"

SSF/juv
 Cc. Arch.
 Hoja ruta 22290





COMUNICACION INTERNA
CITE: BTV/JPP/TO/Nº 100/2016

A: Lic. Gisela 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 ALMACENES**

FECHA: La Paz, 25 de Julio 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 Almacenes"** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, el cual ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa N° 058/2016 de fecha 12 de Mayo de 2016, en medio magnético (formato PDF) y en formato digital a su correo institucional. 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° 058/2016

La Paz, 12 de mayo de 2016

VISTOS:

El Informe Técnico BTV/JPP/N° 011/2016 de 01 de febrero de 2016, Informe BOLIVIA TV U.T. N° 014/2016 10 de mayo de 2016, Informe Jurídico Cite DIR. JUR. NAL. N° 322/2016 de 12 de mayo 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, el Artículo 112 del Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios señala que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que, el Artículo 115 del citado Decreto Supremo señala que los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son: a) Administración de almacenes; b) Administración de activos fijos muebles; c) Administración de activos fijos inmuebles; siendo el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, el principal responsable ante la MAE (Art.116-I D.S. 181).

Que, según lo establecido en el Artículo 122 de las Normas Básicas; la administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública. Su aplicabilidad alcanza a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones (Art. 124D.S.181)

Que, así mismo, los Artículos 125, 126 y siguientes del supracitado Decreto Supremo establecen la organización de los Almacenes, las fases de recepción de los bienes, la modalidad de ingreso a Almacenes, su identificación y codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento, medidas de salvaguarda y prohibiciones entre otros aspectos relevantes para su cumplimiento.

Que, el Parágrafo II del referido Artículo 116 del Decreto de Administración de Bienes y Servicios, señala que los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes, siendo responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos (Parg.III).

CONSIDERANDO:

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 Artículo 27 de la mencionada Ley 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas (...).

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, el Informe Técnico BTV/JPP/N° 011/2016 de 01 de febrero de 2016, mediante el cual la Técnico en Organización recomienda que el Manual de Procedimiento de Almacenes sea puesto a consideración de la Gerencia General y su posterior remisión a la Dirección Jurídica Nacional para la emisión del

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

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

Santa Cruz de la Sierra

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

Tarija

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

Cobija

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

Trinidad

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

Chuquisaca

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

Oruro

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

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes 99
Cel:(591) 67197476
yacuiba@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@boliviavt.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N°1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax: (591)-4-4437029
(591)-4-4436885
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penaco 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) 72025679
tarija@boliviavt.bo

Cobija

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

Trinidad

Cipriano Baraca 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
yacuib@boliviavt.bo

informe legal y la aprobación mediante Resolución Administrativa y su posterior aplicación, ya que fue elaborado con el propósito de establecer procedimientos administrativos adecuados para almacenar materiales y suministros (bienes de consumo) que son adquiridos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales de BOLIVIA TV, que abarcan desde el ingreso hasta la salida del almacén, se constituye en un instrumento técnico administrativo que brindará una adecuada gestión de almacenes, de conformidad a las normas en vigencia y aplicables a BOLIVIA TV.

Que, en fecha 10 de mayo de 2016, la Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante Informe BOLIVIA TV U.T. N° 014/2016, señala que revisó detalladamente la propuesta de Manual de Procedimientos de Almacenes de BOLIVIA TV y verificó que cumple con la normativa legal vigente del Estado Plurinacional.

Que, el Informe Jurídico Cite DIR. JUR. NAL. N° 322/2016 de 12 de mayo de 2016, la Dirección Jurídica Nacional recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa el Manual de Procedimientos de Almacenes dando cumplimiento a la normativa relacionada con el procedimiento de elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos.

POR TANTO:

El 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° 068/2011 de 09 de noviembre de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Almacenes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV en sus (11) once numerales y los Anexos respectivos que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

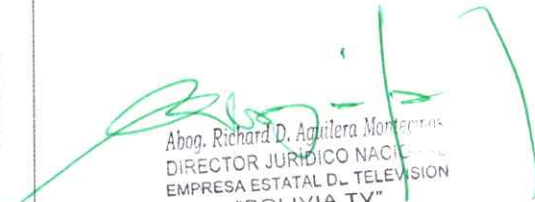
SEGUNDO.- DETERMINAR la vigencia del Manual de Procedimientos de Almacenes, a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- 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.

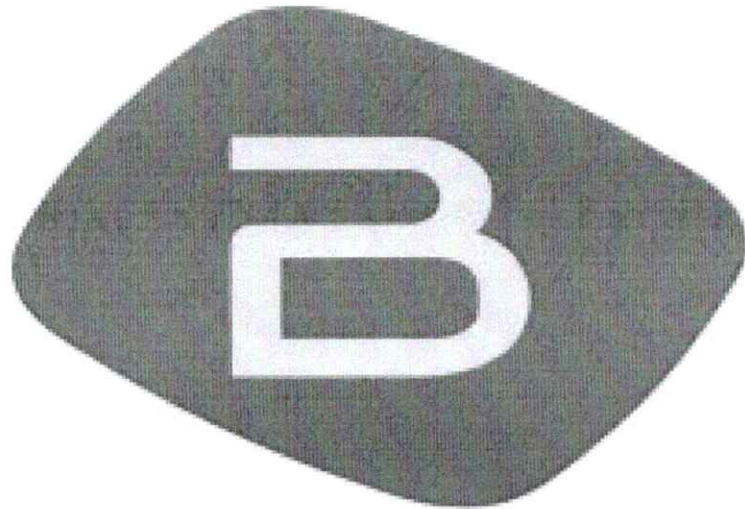
CUARTO.- PUBLICAR el Manual de Procedimientos de Almacenes en el portal Web de BOLIVIA TV, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 198/2011 de 26 de octubre de 2011.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


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

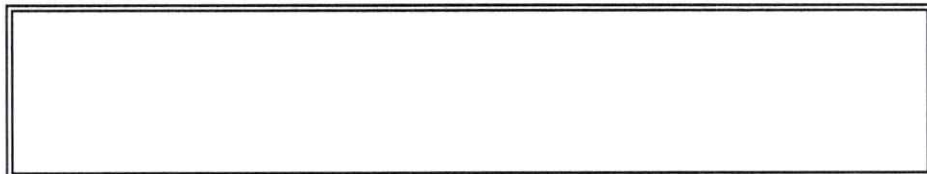

Abog. Richard D. Aguilera Montenegro
DIRECTOR JURIDICO NACIONAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION
"BOLIVIA TV"

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



Bolivia tv

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ALMACENES**





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 1 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

INDICE

1. OBJETIVOS.-	2
2. ALCANCE.-	2
3. MARCO LEGAL.-	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-	3
5. RESPONSABLES.-	4
6. POLITICAS DE OPERACION.-	5
7. INSUMOS NECESARIOS.-	6
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.-	7
9. FLUJOGRAMAS.-	10
10. REGISTRO.-	14
11. CUADRO DE CAMBIOS.-	14
12. ANEXOS.-	14

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:	Javier Uría	Encargado de Almacenes		Lic. Javier Uría Delásquez Profesional III Almacenes Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Astrid Berdeja	Jefa de Planificación y Proyectos		Lic. Astrid Berdeja Mendizabal JEFA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
	Silvana Salas	Jefa Administrativa		Lic. Silvana Salas Franco JEFA ADMINISTRATIVA "BOLIVIA TV"
	Richard Aguilera	Director Jurídico Nacional		Lic. Richard D. Aguilera Montecinos DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Alfredo Pardo	Gerente Administrativo Financiero		Lic. Alfredo Pardo Zenteno GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gisela López	Gerente General		Lic. Gisela K. López Rivas GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 2 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

1. OBJETIVOS.-

1.1. Objetivo General:

Establecer procedimientos administrativos concordantes a la normativa vigente, que permita implementar una adecuada gestión de almacenes en la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

1.2. Objetivo Específico:

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

2. ALCANCE.-

El presente manual de procedimientos, es de carácter vinculante para todas las unidades de Bolivia TV, teniendo la obligación de implantar una adecuada gestión de almacenes de controles internos conforme establece la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y control Gubernamental.

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

3. BASE LEGAL.-

El presente manual está elaborado bajo la siguiente normativa 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. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- e. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- f. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV como Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE.
- g. Resolución del Directorio N° 003/2014 de 20 de marzo de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV;
- h. Resolución del Directorio N° 004/09, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 3 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

4.1. Definiciones:

- a. **Almacén.-** Es un lugar de espacio físico donde se depositan o guardan los materiales y suministros a ser usados por la Empresa Estatal de Televisión Bolivia Tv., antes de ser distribuidos para su consumo o utilización.
- b. **Administración de Almacenes.-** La administración de Almacenes comprende actividades y procedimientos relativos a la provisión de materiales y suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de bienes de consumo y entrega de los mismos a los servidores de Bolivia TV, mediante formularios de ingreso de almacén, registro de ingreso en el sistema modulo SIGMA y salida de materiales.
- c. **Área Organizacional.-** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.
- d. **Bienes de Consumo.-** Son todas aquellas mercancías producidas por y para la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia Tv.
- e. **Bienes Fungibles.-** Son aquellos bienes que no pueden hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- f. **Especificaciones Técnicas.-** Documento elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- g. **Materiales.-** Elementos de gran importancia para los funcionarios u/o áreas organizacionales de la empresa, para que desarrollen sus actividades y puedan ejercer con mayor facilidad sus tareas diarias dentro de cada unidad;
- h. **Suministros.-** Proveer a las Unidades Organizaciones de Bolivia Tv de bienes de consumo necesarios para su funcionamiento.
- i. **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

4.2. Abreviaturas:

MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva
GAF:	Gerencia Administrativa Financiera
SIGMA:	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
RE-SABS-EPNE:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;



5. RESPONSABLES

5.1. El Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:

- a) Es el responsable principal ante la MAE, por el manejo y administración de bienes de consumo de BOLIVIA TV.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- d) Designar al servidor responsable.
- e) Asignar un espacio físico para el almacenamiento de los bienes.
- f) Establecer políticas y estrategias para el control, administración y salvaguarda de bienes de consumo de BOLIVIA TV.

5.2. El Jefe Administrativo, es responsable de:

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

- a. Prever la asignación presupuestaria para la Unidad de Almacenes.
- b. Aprobar los registros de los ingresos al Almacén mediante SIGMA módulo del Almacén.
- c. Analizar u aprobar el formulario de ingreso al Almacén, firma y sello con pie de firma.
- d. Verificar y autorizar el ingreso de los materiales y suministros al almacén según las especificaciones técnicas solicitadas.
- e. Dar estricto cumplimiento a la normativa vigente, referente a la administración y su almacenamiento.
- f. Supervisar las funciones del responsable de Almacén.
- g. Implementar controles administrativos desde el ingreso, almacenamiento, salida disposición y baja del bien, si corresponde, debidamente documentado;
- h. Establecer labores de mantenimiento y salvaguarda.
- i. Garantizar la disponibilidad de los materiales y suministros a ser utilizados por las distintas Unidades Solicitantes.
- j. Realizar la inspección periódica a instalaciones.

5.3. El/La Responsable de Almacenes, debe:

El responsable por la Administración y Manejo de Almacenes de Bolivia TV, es el Responsable de Almacenes, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Formar parte de las Comisiones de Recepción o ser Responsable de Recepción, cuando se realicen adquisiciones de bienes de consumo, recepción de donaciones y/o transferencias.
- b. Garantizar la disponibilidad y provisión de materiales y suministros a las unidades de Bolivia Tv., en el marco del Plan Operativo Anual y saldos existentes en el almacén;



- c. Solicitar oportunamente el Stock de materiales de acuerdo al POA y/o según el saldo de existencias;
- d. Dar estricto cumplimiento al presente manual y normativa vigente para la administración del almacén;
- e. Efectuar el registro diario de los materiales que permitan contar con información útil y oportuna sobre las existencias del almacén;
- f. Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock de bienes de consumo y suministros a la jefatura Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera;
- g. Establecer mecanismos que garanticen la salvaguarda de los materiales y suministros;
- h. Establecer procedimientos manteniendo actualizados los bienes de consumo, de forma que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias;
- i. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- j. Verificar y elaborar el ingreso al almacén de los materiales y suministros adquiridos, en el marco de las especificaciones técnicas respectivas. Asimismo deberá clasificar los materiales según corresponda, dentro de los espacios destinados para el efecto;
- k. Mantener actualizado, organizado e inventariado, los materiales y suministros existentes en el almacén, debidamente codificados y catalogados en base a la nomenclatura del SIGMA;
- l. Informar acerca de mermas o el poco uso de bienes adquiridos;

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

- I. El Almacén de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, deberá contar con un solo Responsable, que será el Encargado de Almacenes dependiente de la Jefatura Administrativa.
- II. El Jefe Administrativo revisará que el ingreso al Almacén se encuentre de acuerdo a la documentación de respaldo, si todo está conforme, aprobará el ingreso en el SIGMA módulo de Almacenes.
- III. El Responsable de Almacenes recibirá los bienes previa verificación con las especificaciones técnicas y la Nota de Remisión Conformidad de Materiales y Suministros, comprobando la cantidad y los atributos técnicos de los bienes adquiridos, conjuntamente con la Unidad Solicitante.
- IV. El Encargado de Almacenes, realizará el ingreso físico del bien al almacén previa identificación, codificación, clasificación y catalogación de los bienes, en base a la nomenclatura del SIGMA, identificará el ítem en el almacén colocando bajo etiquetas y archivo correspondiente.
- V. La salida de los materiales y suministros de Almacenes se realizará previa autorización de las autoridades competentes, adjuntado el Formulario de Pedido de Material debidamente autorizado.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 6 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

VI. Toda elaboración de información relacionada con el manejo de bienes de consumo se realizara a través de registros e informes, que deberán estar permanentemente actualizados y con respaldos documentados, para:

- Verificar la disponibilidad de los bienes;
- Tener conocimiento de las condiciones y/o estado de los bienes;
- Verificar la documentación y registro de los bienes y las condiciones de disposición (Entregados, donación y transferencias, etc.)

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

VII. El Encargado de Almacenes debe acompañar una copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

VIII. Todo bien de consumo destinado al uso de Bolivia Tv debe pasar y ser registrado en el almacén, antes de ser entregado para su consumo o uso final.

7. INSUMOS NECESARIOS.

I. Documentos de Ingreso a Almacenes:

- Factura
- Nota De Remisión
- Notas de Adjudicación
- Orden de Compra
- Especificaciones Técnicas
- Formulario Único
- Comunicación Interna
- Acta de Conformidad
- Formulario de Ingreso a Almacenes

II. Documentos de Ingreso a Almacenes por Donaciones y transferencias:

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

III. Documentos de salida de Almacenes:

- Formulario Pedido de Material





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 7 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES RECEPCIÓN, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

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





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 8 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo referencial
4.	Encargado de Almacenes	Registrará el ingreso a almacenes, mediante el Formulario de Ingreso de Almacén en el modulo de Almacenes (SIGMA) creando el Sistema automáticamente el Kardex respectivo por el bien ingresado.	Todos los anteriores. Formulario de ingreso firmado	2 Días
5.	Encargado de Almacenes	Revisa la documentación, firma, y realiza el desglose de los Formularios de Ingreso a Almacenes, el número de ingreso es generado automáticamente por el Sistema de Almacenes (SIGMA). Original: Contrataciones y Almacenes Fotocopia del proceso : Almacenes	Legajo - Formulario de Ingreso Firmado	1 Día
6.	Encargado de Almacenes	Remite al Responsable de Contrataciones el legajo, adjuntando la documentación original para que se proceda al paso correspondiente.	Formulario Desglosado	1 Día





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 9 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE BIENES POR DONACION O TRANSFERENCIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Representante de la Entidad donante	Entrega los bienes y la documentación de donación o transferencia, mediante lista o ítems.	Legajo	1 Día
2.	Comisión de Recepción y/o Responsable de Recepción	Verifican los bienes donados y levantan un Acta de Recepción, según el listado proporcionado, firman y remiten al Representante de la Entidad Donante para su firma.	Acta de Recepción	1 Día
3.	Representante de la Entidad donante	Firma el Acta de recepción y se queda con una copia y los devuelve a la Comisión de Recepción/Encargado de Almacenes.	Acta de Recepción	1 Día
4.	Encargado de Almacenes	Custodia los bienes y adjunta una copia del convenio o donación (documento legal de respaldo). Elabora el ingreso al Almacén.	Formulario de Ingreso a Almacenes	2 Días





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 10 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ALMACENES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Unidad Solicitante	Solicita materiales y suministros mediante el Formulario de Pedido de Material debidamente firmado por el solicitante y autorizado por el Gerente, Director, Jefe de Área de la Unidad Organizacional, los Responsables Regionales cuando corresponda y lo remite a la Jefatura Administrativa para su autorización.	Formulario de Pedido de Material	1 Día
2.	Jefe Administrativo	Autoriza la solicitud de Pedido de Material y Suministros firmando para la entrega de lo solicitado por las unidades organizacionales de Bolivia TV derivando el formulario al Encargado de Almacenes para su posterior entrega.	Formulario de Pedido de Material autorizado	1 Día
3.	Encargado de Almacenes	Verifica que el Formulario de Pedido de Material se encuentre bien llenado y debidamente autorizado para la entrega de lo solicitado comprobando que la cantidad y características del bien a entregar correspondan a lo solicitado, posteriormente la unidad solicitante firmara el Pedido de Material dando conformidad de la recepción.	Formulario de Pedido de Material - Con la firma de recepción	1 Día
4.	Encargado de Almacenes	Una vez entregado todos los Materiales se procede a codificar y registrar la salida de materiales y/o suministros, en el Sistema de Modulo de Almacenes (SIGMA) creando automáticamente el sistema el respectivo Kárdex de los Ítems entregados.	Salida de material codificado y registrado	2 Días
5.	Encargado de Almacenes	Desglosa el Formulario de Salida Original: Almacenes Copia del Pedido de Material: Unidad Solicitante	Formulario de Salida de material desglosado	1 Día

9. FLUJOGRAMAS.-





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 11 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016



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

Responsable del Proceso de contratación Directa

Encargado de Almacenes

Unidad Solicitante

1 T: 1.0a

Adjudicada la contratación de bienes de consumo, designa como parte de la Comisión de Almacenes para la verificación de las especificaciones técnicas y remite al Responsable de Almacenes la documentación del Proceso para la recepción de los bienes

Factura, Nota de Remisión, Autorización de Ingreso de Almacenamiento, Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario Único y Comunicación Interna

2 T: 1.1 de

Recibe el bien y la documentación adjunta, pide a la Unidad solicitante la revisión técnica

Legajo

3 T: 2.0 de

Verifica los atributos técnicos de los bienes, cotejando con las especificaciones técnicas, Nota de Remisión y Factura, elabora el Acta de Conformidad y lo remite al Resp. de Almacenes

Legajo

4 T: 2.0 de

Registra el Ingreso a Almacenes en el módulo de Almacenes SIGMA

Todos los anteriores formularios de Ingreso firmados

5 T: 1.0a

Revisa, firma y realiza el desglose de los formularios de Ingreso

Legajo - Formulario de Ingreso Firmado

6 T: 1.0 de

Remite al Responsable de Contratación el legajo adjuntando la documentación original del proceso

Legajo - Documentos originales del proceso





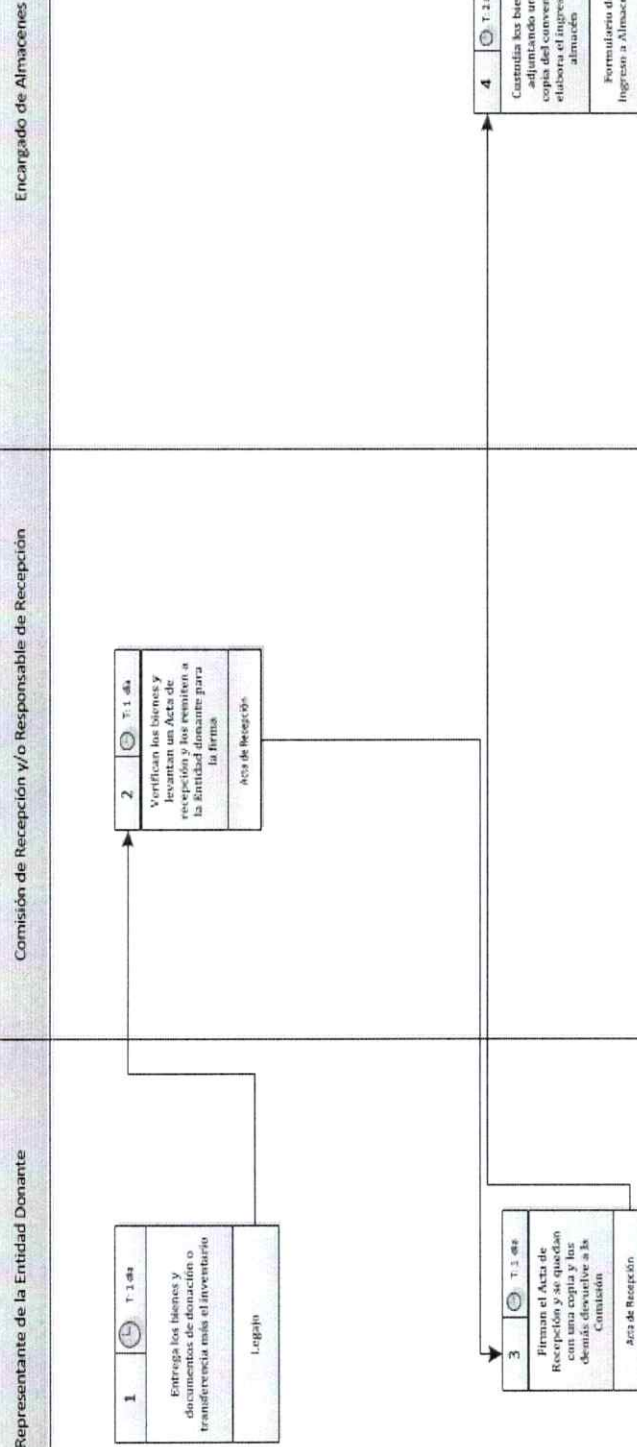
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 12 de 14
Version: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016



PROCEDIMIENTO: MP - ADM - MPA - 02: RECEPCION DE BIENES POR DONACION O TRANSFERENCIA,

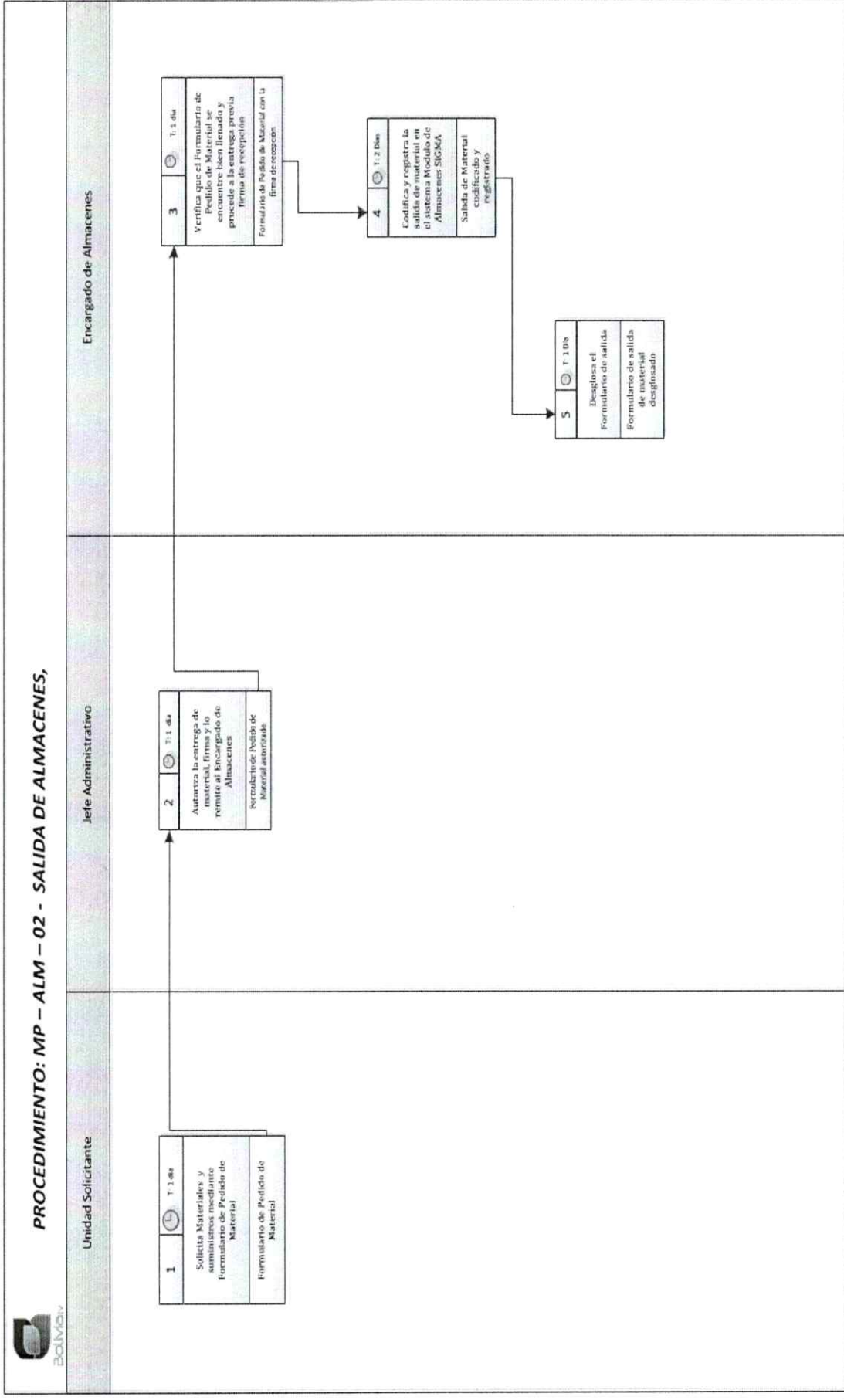




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Almacenes

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 13 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016









Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Almacenes

Código: MP-ADM-MPA-01
Páginas: 14 de 14
Versión: 01
Fecha de emisión: Febrero - 2016

10. REGISTROS.-

- Formulario de Ingreso a Almacenes
- Formulario de Salida de Almacenes (Pedido de Material)

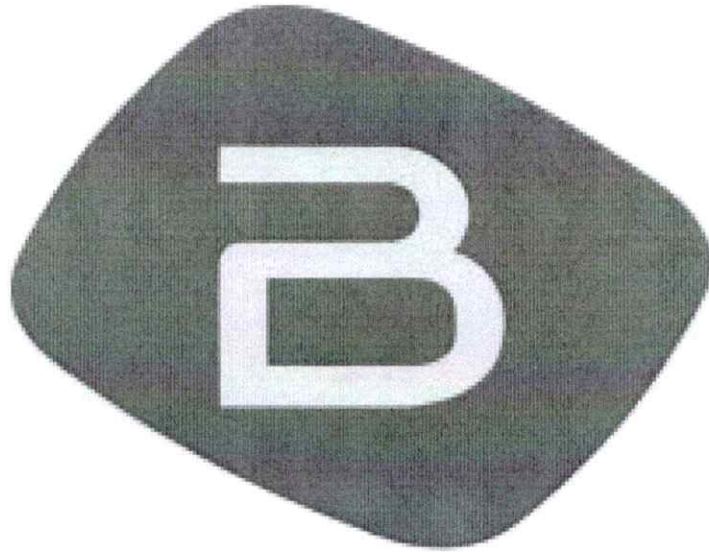
11. CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	Elaboración	-	-	-	-	

12. ANEXOS.-



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



Bolivia tv

ANEXOS

Entidad: 0526 Bolivia TV	Nro Recep: 00049
Dir Administrativa: 01 BOLIVIA TV	Lugar: LAP La Paz
Almacén: 01 ALMACEN CENTRAL	

Tipo de Operación

Inventario Inicial
 Donación/Transferencia
 Orden de Compra o Contrato
 Manual
 Cambio/Devolución

Documento de Respaldo**Tipo de Documento :** C-31 Original**Nro Documento :** 00000000000000000000**Fecha Emisión:** 10/12/2015

Item	Sec	Ue	Descripción Catálogo	Descripción Almacén	Esp D/G	Fecha Venc.	Uni. Med.	Cantidad		Importe		
								Adjudic.	Ingresada	Unitario	Total	
10395	000	001	BOLIGRAFO; TIPO DESECHABLE; MATERIAL BASE PLASTICO; TRAZO FINO; COLOR DE TINTA AZUL		D		c/u	0,00	1,00	3,0000	3,0000	
Totales :									1,00			3,00

Observaciones: EJEMPLO**Fecha Recepción:** 10/12/2015**Fecha Verificación:****Fecha Desverificación:****Fecha Aprobación:****Ingresado por :****Nombre y Apellidos :** JAVIER JUAN URIA VELASQUEZ**Cargo:** PROFESIONAL III EN ALMACENES**Firma:** _____**Entregué Conforme:****Proveedor/ Donante/ Transfiriendo:****Firma:** _____**Aprobado Por :****Nombre y Apellidos:****Cargo:****Firma:** _____



Entidad : 0526 Bolivia TV
 Dir Administrativa : 01 BOLIVIA TV
 Almacén : 01 ALMACEN CENTRAL
 Lugar : LAP La Paz

DA Solicitante : 01 BOLIVIA TV
 Ue Solicitante : 01 BOLIVIA TV
 Nro Vale : 00233

Item	Sec	Descripción Catálogo	Descripción Almacén	Tipo Vale	Unidad Medida	Cantidad	Importe	
							Unitario	Total
03898	000	ETIQUETA AUTOADHESIVA; TIPO PERMANENTE CIRCULAR; MEDIDA 15 mm; COLOR BLANCO; PRESENTACION PIEZA		ENTREGADO	CADA UNO	2,00	1210,00	2.420,00
41170	000	CINTA PARA IMPRESORA TERMICA; MODELO DE IMPRESORA RIBBON AXR7; TIPO DE RESINA PARA CASCARA DE HUEVO; MEDIDA 102MM DE ANCHO X 360M DE LARGO; COLOR A E		ENTREGADO	CADA UNO	4,00	120,00	480,00

Total : 2.900,00

Observaciones: PEDIDO DE CINTAS PARA LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS SOLICITADO POR JHONNY BASCOPE TECNICO EN ACTIVOS FIJOS

Fecha Generación : 03/09/2015

Fecha Entrega : 03/09/2015

Fecha Anulación :

Recibí conforme :

Cargo :

Firma : _____

Entregado por : JAVIER JUAN URIA VELASQUEZ

Cargo : PROFESIONAL III EN ALMACENES

Firma : _____





N°

PEDIDO DE MATERIAL

SOLICITANTE:	LUGAR	FECHA		
UNIDAD:		DIA	MES	AÑO
GCIA./JEF./REG.:				

Nº	CODIGO	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	
				SOLICITADO	ENTREGADO

MOTIVO

--

SOLICITANTE	Aprobado GERENTE/DIR/JEFE DE AREA (Of. Central) DIRECTOR/JEFE/RESP. (Of. Regionales)	Autorización de entrega Con Existencia JEFE ADMINISTRATIVO	Autorización de compra Sin Existencia JEFE ADMINISTRATIVO (Of. Central) DIRECTOR/JEFE/RESP. (Of. Regionales)
-------------	--	--	--

