

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**“GUÍA CONTABLE DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
DE LA USFX”**

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 617/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, y
Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 011/2025 de fecha
29 de enero de 2025

Sucre - Bolivia



Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0617/2024



CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 406 de fecha 09 de diciembre de 2024, el Ing. Hugo Tirado Curcuy, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional a.i., remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el proyecto de "Guía Contable de Documentación de Respaldo de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral a ser ratificada por el Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 1191/2024 de fecha 18 de diciembre de 2024 cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente): "1.- En aplicación de lo establecido en el artículo 27 inciso m) del Estatuto Orgánico de la Universidad que le faculta al señor Rector, resolver todos los asuntos urgentes que sean de competencia del Honorable Consejo Universitario con cargo aprobación posterior, se recomienda al señor Rector emitir la Resolución Rectoral aprobando la Guía Contable de Documentación de Respaldo de la USFX, elaborado por el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y que fue validado por los dos Jefes de la División de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, SIGEP, Contrataciones, Supervisor de Unidades Desconcentradas. 2. La Resolución Rectoral que aprueba LA GUIA CONTABLE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA USFX, debe ser ratificada por el Honorable Consejo Universitario, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 inc. ch) del Estatuto Orgánico de la Universidad".

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

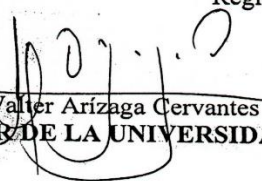
RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar la "Guía Contable de Documentación de Respaldo de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca", cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución, formando parte indisoluble de la misma.

Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 406, el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 1191/2024 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y demás direcciones y unidades contempladas en la misma.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, hágase saber y archívese.


Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Iván Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. BASE LEGAL.....	3
3. OBJETIVO DE LA GUÍA CONTABLE DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	3
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO - SIGEP.....	3
5. PLAN ÚNICO DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD INTEGRADA.....	4
5.1. OBJETIVOS DEL PLAN ÚNICO DE CUENTAS	4
6. EL PREVENTIVO.....	4
7. MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE.....	5
7.1. MOMENTOS DE REGISTRO DE RECURSOS	5
7.2. MOMENTOS DE REGISTRO DE GASTOS	5
8. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	6
8.1. GASTOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	7
8.1.1. Pago planilla de avance de obra con descuento de anticipo	7
8.1.2. Pago de Servicios básicos.....	9
8.1.3. Pago a proveedores por Compra Menor de 1 hasta 50.000	10
8.1.4. Pago a proveedores (ANPE) por importe mayores a 50.000 hasta 1.000.000.....	12
8.1.5. Pago a proveedores por compra en Licitación Pública Nacional (LPN) por importe mayor a 1.000.000	14
8.1.6. Pago de Beca Estudiantil de acuerdo a Convocatoria y Reglamento de Becas Estudiantil USFX a cargo del Departamento de Bienestar Social Estudiantil.....	17
8.1.7. Pago de Beca Modalidad Académica a cargo del Departamento de Relaciones Internacionales.....	20
8.1.8. Pago de Beneficios a personal universitario	21
8.1.9. Pago de Planilla de Haberes.....	22
8.2. INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	23
8.2.1. Ingresos de Recursos del Museos Colonial, Costumbrista y Museo Valenzuela	24
8.2.2. Ingreso de recursos por la venta de materiales impresos para tramites universitarios y Club Universitario.....	25
8.2.3. Ingresos de recursos de IDH subvención y coparticipación del fondo a la educación cívico patriótico.....	25
8.2.4. Impresión de comprobantes automáticos subvención y coparticipación tributaria.....	26
8.2.5. Ingresos de recursos por inscripción a talleres artísticos	26
8.2.6. Depósitos por trámites títulos.....	27
8.2.7. Ingreso de recursos por trámite apostillado	27
8.2.8. Venta de carnet de universitario para su renovación	28
8.2.9. Devengado de cuentas por cobrar bajas médicas.....	28
8.2.10. Registro de Cierre de cuentas por cobrar becas	29
8.2.11. Ingreso de recursos por venta de Stikers, Sección Caja	29
8.2.12. Ingresos de recursos por alquiler de campos deportivos, alquiler Paraninfo Universitario, Servicio de Gabinete de Rehabilitación, Servicio de Gimnasio y Escuelas Deportivas.....	30
8.2.13. Ingreso de recursos por Alquiler Teatro Mariscal	30
8.2.14. Ingresos de recursos por cursos desarrollados por el Departamento de Interacción Social y Extensión Universitaria.....	31
8.2.15. Ingreso de recursos por Matrículas Universitarias – Recargos Fondos en Custodia	31
8.2.16. Ingreso de recursos por depósitos retención haberes de Cuenta Única Universitaria para disminuir cuentas por cobrar.	32
8.2.17. Devolución cuentas recursos propios – cuenta única	33
8.2.18. Ingreso de recursos por dividendos FANCESA.....	34
8.2.19. Ingreso de recursos por prestación de servicios de talleres artísticos	34
8.2.20. Prestación de servicios Generales de Unidades Desconcentradas.....	35
8.3. GASTOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	35
8.3.1. Desembolsos CUB, FUL y Centros de Estudiantes con Fondos Recibidos en Custodia	36
8.3.2. Pago a proveedores de 1 a 5.000 con Fondos Recibidos en Custodia.....	37
8.3.3. Pago a proveedores compra menor de 5.001 a 50.000 con Fondos Recibidos en Custodia	38

8.3.4. Pago proveedores de 50.000 hasta 1.000.000 con Fondos Recibidos en Custodia.....	40
8.3.5. Registro Comprobante de Ingreso C-21 SIP de la cuenta bancaria Fondos Recibidos en Custodia por los QR generado por venta de matrícula de estudiantes.	42
8.3.6. Desembolsos para pasajes y viáticos con Fondos Recibidos en Custodia	43
8.3.7. Devolución, descuentos indebidos a personal universitario.....	44
8.3.8. Devolución de reversión de planilla de pagos no cobrados por el personal universitario.....	45
8.3.9. Desembolso al Club Universitario.....	46
8.3.10. Retenciones de Haberes para posterior depósito a la cuenta Fondos Recibidos en Custodia	47
8.3.11. Reposición de gastos menores con Fondos Recibidos en Custodia.....	48
8.3.12. Reposición de viáticos con Fondos Recibidos en Custodia.	49
8.3.13. Transferencia de aportes voluntarios del sector estudiantil a terceros, en cobros de matrículas	50
8.4. GASTOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FONDOS EN AVANCE	52
8.4.1. Apertura fondos en avance de pasajes y viáticos.....	52
8.4.2. Cierre fondos en avance de pasajes y viáticos	53
8.4.3. Apertura con cargo de cuenta fondos en avance para gastos	54
8.4.4. Cierre de cargo de cuenta fondos en avance para gastos	55
8.5. INGRESOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	56
8.5.1. Ingreso de recursos por venta de matrículas mediante QR, Transferencias bancaria y Depósitos Registro en Fondos Recibidos en Custodia (Aportes Voluntarios sector Estudiantil).	56
8.5.2. Devolución QR, transferencias bancaria y depósitos de matrículas, realizados erróneamente	57
8.6. AJUSTES CONTABLES.....	58
8.6.1. Apertura de cuenta de orden Cajas Pagadoras	58
8.6.2. Cierre de cuentas de orden Cajas Pagadoras	59
8.6.3. Apertura de cuenta de orden por desembolso con cargo de cuenta con Fondos Recibidos en Custodia.....	60
8.6.4. Cierre de cuenta de orden por desembolso con cargo de cuenta con Fondos Recibidos en Custodia	61
8.6.5. Reclasificación a la cuenta edificios.....	62
8.6.6. Acciones FANCESA	63
8.6.7. Amortización acumulada del activo intangible.....	63
8.6.8. Provisiones para beneficios sociales a largo plazo.....	64
8.6.9. Depreciación del activo fijo	64
8.6.10. Cuentas por cobrar matrículas nacionales y extranjeros	65
8.6.11. Incorporación al patrimonio (Donaciones Recibidas)	66
8.6.12. Reclasificación de la cuenta Fondos en Avance.....	66

GUÍA CONTABLE DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

1. Introducción

La presente “Guía Contable de Documentación de Respaldo” se constituye en una herramienta de trabajo que pretende contribuir a un mejor desempeño laboral del personal administrativo vinculado al área financiera de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX), mediante el ahorro de tiempo y aumento de su productividad, además lograr un mejor control de la documentación de respaldo de los registros contables.

Los documentos elaborados sirven para testimoniar decisiones de realizar las diferentes transacciones, procesos administrativos y del sustento de los registros contables.

Con el fin de contar con documentación de respaldo suficiente y pertinente en el Archivo Contable de la USFX, es preciso que dicha documentación sea previamente normalizada en una Guía Contable, que represente una estructura uniforme y controlada del contenido y contexto en el que fue emitida para evidenciar la gestión realizada.

2. Base Legal

La presente Guía Contable, está subordinada a las siguientes normas legales y disposiciones internas:

- a) Constitución Política del Estado, Artículo 321, Parágrafo I.
- b) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Resolución Suprema N° 222957 De 4 de marzo De 2005, que Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la USFX (RE-SCI-USFX).
- f) Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- g) Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2019, Artículo N° 8 (Sistema Oficial de Gestión Financiera y Administrativa para las entidades del sector público - SIGEP)

3. Objetivo de la Guía Contable de Documentación de Respaldo

Tiene como objetivo la implementación de criterios normalizados y buenas prácticas que mejoren los procesos de revisión y análisis de los documentos de respaldo en los registros de las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería en sus diferentes momentos contables, facilitando la gestión documental y proporcionando directrices claras para garantizar que la información contable sea confiable, transparente y comparable.

La presente Guía establece el respaldo documental que se requiere para los diferentes tipos de Registros de Ejecución de Gastos, Ingresos y Ajustes Contables (CONAM y CONAX).

4. Sistema de Gestión de Entidades del Sector Público - SIGEP

El SIGEP es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de la USFX, y el personal administrativo que se consigne como autor de las operaciones, información y/o documentos digitales registrados, es responsable de su contenido, veracidad, oportunidad, efectos y resultados que puedan generar, así como del cumplimiento de la normativa vigente; estableciendo también que la información y documentos físicos y digitales registrados tienen validez y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos y responsabilidades correspondientes.

5. Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Integrada

El Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Integrada del Sector Público es una relación de activos, pasivos, patrimonio, recursos, gastos, cuentas de cierre y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a la naturaleza y necesidad del sector público para el registro de las transacciones y preparación de Estados Financieros.

El SIGEP tiene incorporado las diferentes cuentas contables descritas en el Plan Único de Cuentas, las cuales se afectan como resultado de los registros de débitos y créditos, la representación de los saldos, y los datos adicionales que se incorporan en el sistema, ya sea de forma manual al realizar los diferentes registros y de forma automática que el SIGEP establece.

El Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Integrada del Sector Público se detalla en el Manual de Cuentas del Sector Público, que publica anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y está a disposición en su página web oficial.

La Universidad, al utilizar oficialmente el SIGEP en sus operaciones presupuestarias, contables y de tesorería no puede adoptar ni modificar el Plan Único de Cuentas establecido por el MEFP.

5.1. Objetivos del Plan Único de Cuentas

- ✓ Acumular información de los hechos económicos de una entidad, registrados según la actividad que realiza de acuerdo a una estructura de códigos.
- ✓ Proporcionar a las entidades públicas, códigos contables para el registro de sus transacciones.
- ✓ Proporcionar a las instancias de control, información estandarizada de las transacciones efectuadas por las entidades públicas.

Siglas y Abreviaturas:

- ✓ C21= Registro de Ejecución de Recursos
- ✓ C31 =Registro de Ejecución de Gastos
- ✓ CIP =Con Imputación Presupuestaria
- ✓ CUT= Cuenta Única del Tesoro
- ✓ DA =Dirección Administrativa
- ✓ UE =Unidad Ejecutora
- ✓ ENT =Entidad
- ✓ SCI= Sistema de Contabilidad Integrada
- ✓ SIGEP= Sistema de Gestión de Entidades del Sector Público
- ✓ SIP= Sin Imputación Presupuestaria
- ✓ CONAX = Ajuste de Auxiliares
- ✓ CONAM = Ajuste Manual

6. El preventivo

Es un acto administrativo útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.

Para iniciar cualquier proceso de gasto, se debe contar con el pedido y/o la certificación presupuestaria, la Universidad San Francisco Xavier, genera ambos en el SUMA, sistema que se encuentra vinculado al POA y Presupuesto registrados en el Sistema SPO/SP, instrumento interno de la Universidad en el cual se registran el POA y Presupuesto Institucionales, y se reflejan todas las modificaciones a ser realizadas durante la gestión fiscal; es decir, en todo momento el presupuesto del SIGEP corresponde al presupuesto del sistema SPO/SP, y la certificación presupuestaria emitida en el SUMA es como si se elaborara el Preventivo en el SIGEP.

A la par de la certificación generada en el SUMA, algunas Direcciones Administrativas elaboran en el SIGEP el Preventivo para iniciar el proceso de adquisición de bienes y servicios. La Administración Central por la dinámica de sus operaciones, genera el Preventivo cuando se recibe el proceso para su pago, estando a cargo en esta etapa la División de Presupuestos para su posterior remisión a la División de Contabilidad donde se realiza el registro del Compromiso y Devengado.

7. Momentos de Registro Contable

7.1. Momentos de Registro de Recursos

Los momentos de registro de recursos son el devengado y el percibido.

a) Devengado

El devengado de recursos implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

En un sentido práctico se considera devengado de recursos, al registro del derecho de cobro a terceros por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado de recursos tiene que:

- ✓ Identificar al deudor o contribuyente
- ✓ Establecer el importe a cobrar
- ✓ Identificar el tipo de producto vendido o servicio ofertado.
- ✓ Contar con respaldo legal del derecho de cobro
- ✓ Indicar medio de percepción

El momento que ocurre el devengado de recursos, se produce la ejecución del presupuesto y se genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El devengado de recursos, en la mayoría de los casos, se registra de manera simultánea al percibido, debido a la naturaleza de la Universidad, donde los recursos se registran cuando efectivamente se los percibe; excepto casos en los que exista suficiente certidumbre amparada en un documento válido que respalde y justifique su devengamiento.

b) Percibido

Se produce cuando los fondos (recursos económicos) ingresan en cuentas bancarias o se ponen a disposición de una unidad recaudadora de la Universidad, o cuando en casos especiales se recibe un bien o servicio por transacciones en especie o valores.

Se consideran recursos percibidos: la recepción de efectivo en caja, depósitos en bancos, u otros medios de percepción tales como títulos o valores legalmente reconocidos.

En el momento de la percepción, la contabilidad registra el asiento de partida doble que corresponda, previa identificación de la existencia del devengado del recurso.

7.2. Momentos de Registro de Gastos

Los momentos de registro de gastos son el compromiso, devengado y pagado.

a) Compromiso

Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema asegura que, en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario

b) Devengado

Se considera que un gasto está devengado cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- ✓ Por la conformidad en la recepción de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.
- ✓ Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación.
- ✓ Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago. No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

c) Pagado

Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de órdenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.

La entrega de efectivo afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda contraída. La emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda.

El registro del pagado permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, cajas, órdenes de transferencias emitidas, cheques entregados y pagados.

8. Descripción de Documentación de Respaldo

A lo largo de este apartado, se describen los documentos de respaldo, requeridos para realizar los diferentes tipos de registro contable y la transacción a registrar en el SIGEP; estos documentos de respaldo pueden estar en formato físico y/o digital cuando corresponda.

A continuación, se detalla los tipos de registros contables:

- ✓ Gastos Con Imputación Presupuestaria
- ✓ Ingresos Con Imputación Presupuestaria
- ✓ Gastos Sin Imputación Presupuestaria
- ✓ Gastos Sin Imputación Presupuestaria para fondos en avance.
- ✓ Ingresos Sin Imputación Presupuestaria
- ✓ Ajustes Contables

Los tipos de registros contables descritos corresponden a las transacciones más frecuentes y documentos que se procesan y se archivan en la Unidad Central.

8.1. Gastos Con Imputación Presupuestaria

A continuación, se muestra la documentación de respaldo que se debe tomar en cuenta en los diferentes registros contables para los gastos con imputación presupuestaria, por los siguientes conceptos:

C-31 CIP	Planilla de avance de obra con descuento de anticipo.
	Servicios básicos.
	Pago a proveedores por Compra Menor de 1 hasta 50.000
	Pago a proveedores (ANPE) por importe mayores a 50.000 hasta 1.000.000
	Pago a proveedores por compra en Licitación Pública Nacional (LPN) por importe mayor a 1.000.000
	Pago de Beca Estudiantil de acuerdo a Convocatoria y Reglamento de Becas Estudiantil USFX a cargo del Departamento de Bienestar Social Estudiantil.
	Pago de Beca Modalidad Académica a cargo del Departamento de Relaciones Internacionales
	Pago de Beneficios a personal universitario.
	Pago de Planilla de Haberes

8.1.1. Pago planilla de avance de obra con descuento de anticipo

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA CON DESCUENTO DE ANTICIPO		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción, Nro. de planilla	
	2. Nombre de la Empresa	
	3. Indicar la Unidad de la USFX que recibió los servicios o los productos.	
	4. N° de factura	
	5. Mencionar el Oficio N° del pago.	
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Informe Legal	
	2. Informe de Fiscalización de Obras	
	3. Informe del Supervisor de Obra	
	4. Solicitud de pago de la empresa.	
	5. Certificado de Avance de Obra o Planilla de Avance de Obra con todas las firmas respectivas	
	6. Pólizas de garantías con vigencia al momento de pago	
	7. Factura	
	Registros Contables para el pago de planilla de avance de obra	
	1. Certificación Presupuestaria	
	2. Registro de Ejecución de Gasto C-31 Preventivo	
	3. Registro de Ejecución de Gasto C-31 Compromiso y devengado	
	4. Libro diario C-31 Compromiso y devengado	
	5. Registro de Ejecución de Gasto C-31 Pagado	
	6. Libro diario C-31 Pagado	
	7. Fotocopia del cheque cuando corresponda	
8. Recibo de entrega de cheque o Reporte de pago electrónico		

Registros Contables para el descuento de Anticipo	
1.	Registro de ejecución de Recurso C-21 SIP en especie.
2.	Libro diario C-21SIP.
3.	Registro de ejecución de Gasto C-31 CIP preventivo – compromiso – devengado sin flujo financiero
4.	Libro diario de ejecución de Gasto C-31 CIP
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.1.2. Pago de Servicios básicos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción.	
	2. Nombre de la Empresa.	
	3. Mes (periodo)	
	4. Proformas	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Proforma	
	2. Certificación Presupuestaria	
	3. Facturas emitidas por la empresa. (Posterior a la cancelación del servicio)	
	<i>(*) La certificación presupuestaria corresponde a la generada en el SUMA</i>	
	Registros Contables	
	1. Registro de ejecución de gastos C-31 preventivo	
	2. Registro de ejecución de Recurso C-31 CIP Compromiso - devengado	
	3. Libro Diario C-31 CIP Compromiso – devengado	
	4. Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.	
	5. Libro Diario C-31 CIP pagado	
	6. Fotocopia del cheque, si corresponde	
	7. Recibo de entrega de cheques o Comprante de pago electrónico.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.1.3. Pago a proveedores por Compra Menor de 1 hasta 50.000

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA MENOR DE 1 HASTA 50.000	
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción
	2. Nombre de la Empresa
	3. Indicar la Unidad de la USFX que recibió los servicios o los productos.
	4. N° de factura
	5. Mencionar el Oficio N° de la solicitud de pago.
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Especificaciones técnicas o términos de referencia de la unidad solicitante, cuando corresponda
	2. Reporte del mercado virtual del precio del bien o Cotización, proformas que respalden el precio referencial
	3. Reporte del Catálogo de compro hecho en Bolivia (Captura de pantalla)
	4. Pedidos de materiales en caso de bienes
	5. Certificación presupuestaria de los pedidos de bienes y Certificación presupuestaria de servicios.
	Si existe el bien en el Catalogo de compro hecho en Bolivia.
	6. Formulario Solicitud de Contratación en el SICOES – Compro hecho en Bolivia (Realizado por la unidad solicitante).
	7. Nota de solicitud de publicación en el SICOES al RCN (Realizado por la unidad solicitante).
	8. Publicación en el SICOES.
	Si existe el bien en el Catalogo de compro hecho en Bolivia, pero resultan técnicamente insuficientes en calidad y cantidad.
	9. Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica SICOES, si corresponde.
	Si no existe el bien en el Catalogo de compro hecho en Bolivia.
	10. Nota de solicitud de inicio del proceso y publicación en el SICOES dirigido a la DAF (mayor a Bs. 20.000)
	11. Comunicación Interna de autorización de inicio del proceso de contratación DAF o Departamento de Finanzas, cuando corresponda (mayor a Bs. 20.000)
	12. Solicitud de Inscripción y/o modificación en el PAC, si corresponde (mayor a bs. 20.000)
	13. Declaración Jurada del o los proveedores aceptando la publicación de su oferta (mayor a Bs. 20.000)
	14. Oferta del o los proveedores identificados (actualizado) (con antigüedad no mayor a 30 días) (mayor a Bs. 20.000)
	15. Comunicación Interna de autorización de inicio del proceso de contratación del Departamento de Finanzas.
16. Formulario 110 Confirmación de publicación de Consulta de precios (mayor a Bs. 20.000)	
17. Reporte de Precios Ofertados (mayor a Bs.20.000)	
18. Reporte de precios Existencia e inexistencia del bien del Mercado Virtual (hasta Bs. 20.000)	

19.	Informe de Evaluación Técnico (Cuando exista especificaciones técnicas)
20.	Notificación al o los proveedores adjudicados y solicita la presentación de documentos (RUPE y otros) para la formalización de la contratación. (mayor a Bs. 20.000)
21.	Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) (mayor a Bs. 20.000)
22.	Orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
23.	Formulario 220 Resultados de la consulta de precios. (mayor Bs. 20.000,00)
24.	Formulario de ingreso y de salida de materiales de almacén (En caso de bienes)
25.	Acta de Recepción Física de los bienes (mayor a bs. 20.000)
26.	Informe técnico de verificación (Cuando existe especificaciones técnicas)
27.	Factura o documento equivalente a la nota fiscal.
28.	Certificado de garantía técnica, cuando corresponda
29.	Nota de conformidad y solicitud de pago por la unidad solicitante.
30.	Formulario de inventario y verificación de activos fijos, cuando corresponda
31.	Formulario 500 Recepción definitiva o disconformidad, cuando los montos sean mayores de Bs. 20.000,00 hasta 50.000)
32.	Nota de la División de Contrataciones adjuntando toda la documentación del proceso, para iniciar el trámite de cancelación en el SIGEP.
33.	Comunicación interna de instrucción de pago, de autoridades según cuantía.
(*) El pedido y certificación presupuestaria corresponden a lo generado en el SUMA.	
Registros Contables en SIGEP	
1.	Ejecución de Gastos C-31 CIP preventivo
2.	Registro de ejecución de gastos C-31 CIP devengado - compromiso
3.	Libro Diario C-31 CIP devengado - compromiso
4.	Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.
5.	Libro Diario C-31 CIP pagado
6.	Fotocopia del cheque.
7.	Recibo de entrega de cheques y/o Comprante de pago electrónico.
(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.	

8.1.4. Pago a proveedores (ANPE) por importe mayores a 50.000 hasta 1.000.000

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES (ANPE) POR IMPORTE MAYORES A 50.000 HASTA 1.000.000		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción.	
	2. Nombre de la Empresa .	
	3. Indicar la Unidad de la USFX que recibió los servicios o los productos.	
	4. N° de factura .	
	5. Mencionar el Oficio N° del pago.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando corresponda.	
	2. Reporte del mercado virtual del precio del bien o Cotización, proformas que respalden el precio referencial	
	3. Reporte del Catálogo de compra hecho en Bolivia (Captura de pantalla)	
	4. Pedidos de materiales en caso de bienes	
	5. Certificación presupuestaria de los pedidos de bienes y Certificación presupuestaria de servicios.	
	Si existe el bien en el Catalogo de compra hecho en Bolivia.	
	6. Formulario Solicitud de Contratación en el SICOES – Compra hecho en Bolivia (Realizado por la unidad solicitante).	
	7. Nota de solicitud de publicación en el SICOES al RCN (realizado por la unidad solicitante).	
	8. Publicación en el SICOES	
	Si existe el bien en el Catalogo de compra hecho en Bolivia, pero resultan técnicamente insuficientes en calidad y cantidad.	
	9. Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica SICOES, si corresponde.	
	Si no existe el bien en el Catalogo de compra hecho en Bolivia,	
	10. Nota de solicitud de inicio del proceso y publicación en el SICOES dirigido a la DAF	
	11. Comunicación Interna de autorización de inicio del proceso de contratación DAF, cuando corresponda.	
	12. Documento Base de Contratación (DBC)	
	13. Nota de Aprobación	
	14. Formulario 100 Confirmación de Publicación de Inicio del Proceso.	
	15. Nombramiento de Designación de la Comisión de Calificación	
	16. Reporte de Precios Ofertados del SICOES	
	17. Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta de los Proponentes cuando corresponda	
	18. Acta de apertura de propuestas.	
	19. Formularios de evaluación de propuesta del DBC.	
20. Informe Final de Evaluación de adjudicación o declaratoria desierta de la comisión de calificación.		
21. Resolución o nota de Adjudicación o declaratoria desierta		
22. Reportes de la notificación a los correos electrónicos de los proponentes.		

23.	Notificación de la Resolución o nota de adjudicación o declaratoria desierta
24.	Formulario 170 de Adjudicación o Declaratoria Desierta del SICOES.
25.	Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), según Formulario A-1 punto II. Presentación de documentos para la formalización de la contratación para bienes, obras y/o servicios.
26.	Número de Identificación Tributaria (NIT)
27.	Registro de Código de Comercio (SEPREC)
28.	Orden de compra, orden de servicio u contrato cuando corresponda.
29.	Formulario 200 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio del SICOES
30.	Nombramiento de Designación de la comisión de Recepción.
31.	Acta de Recepción física de los bienes
32.	Formulario de ingreso y de salida de materiales de almacén (en caso de bienes)
33.	Garantía de buen funcionamiento de equipo o maquinaria (si corresponde)
34.	Nota de conformidad y solicitud de pago por la unidad solicitante.
35.	Formulario de inventario y verificación de activos fijos, cuando corresponda
36.	Formulario 500 Recepción definitiva o Disconformidad del SICOES
37.	Nota de la División de Contrataciones adjuntando toda la documentación del proceso, para iniciar el trámite de cancelación en el SIGEP.
38.	Comunicación interna de instrucción de pago, de autoridades según cuantía.
(*) <i>El pedido y certificación presupuestaria corresponden a lo generado en el SUMA</i>	
Registros Contables en SIGEP	
1.	Ejecución de Gastos C-31 CIP preventivo .
2.	Registro de ejecución de gastos C-31 CIP del Devengado - Compromiso
3.	Libro Diario del C-31 CIP
4.	Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.
5.	Libro Diario C-31 CIP pagado
6.	Fotocopia del cheque
7.	Recibo de Entrega de Cheque o y/o Comprante de pago electrónico.
(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.1.5. Pago a proveedores por compra en Licitación Pública Nacional (LPN) por importe mayor a 1.000.000

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN) POR IMPORTE MAYOR A 1.000.000		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre de la Empresa	
	3. Indicar la Unidad de la USFX que recibió los servicios o los productos.	
	4. N° de factura	
	5. Mencionar el N° Oficio de solicitud del pago.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando corresponda.	
	2. Reporte del mercado virtual del precio del bien o Cotización, proformas que respalden el precio referencial	
	3. Reporte del Catálogo de compra hecho en Bolivia (captura de pantalla)	
	4. Pedidos de materiales en caso de bienes	
	5. Certificación presupuestaria de los pedidos de bienes y Certificación presupuestaria de servicios.	
	Si existe el bien en el Catalogo de compra hecho en Bolivia.	
	6. Formulario Solicitud de Contratación en el SICOES – Compra hecho en Bolivia (Realizado por la unidad solicitante).	
	7. Nota de solicitud de publicación en el SICOES al RCN (realizado por la unidad solicitante).	
	8. Publicación en el SICOES	
	Si existe el bien en el Catalogo de compra hecho en Bolivia, pero resultan técnicamente insuficientes en calidad y cantidad.	
	9. Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica SICOES, si corresponde.	
	Si no existe el bien en el Catalogo de compra hecho en Bolivia,	
	10. Nota de solicitud de inicio del proceso y publicación en el SICOES dirigido a la DAF	
	11. Comunicación Interna de autorización de inicio del proceso de contratación DAF, cuando corresponda.	
	12. Documento Base de Contratación (DBC)	
	13. Nota de Aprobación	
	14. Formulario 100 Confirmación de Publicación de Inicio del Proceso.	
	15. Nombramiento de designación para la Comisión de la Reunión de Aclaración.	
	16. Acta de la Reunión de aclaración	
	17. Resolución de aprobación del DBC con o sin enmiendas	
	18. Notificación de la Resolución de aprobación del DBC al SICOES	
19. Formulario 100-E de aprobación del DBC		
20. Nombramiento de Designación de la Comisión de Calificación		
21. Reporte de Precios Ofertados del SICOES		

22.	Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta de los Proponentes cuando corresponda
23.	Acta de apertura de propuestas.
24.	Formularios de evaluación de propuesta del DBC.
25.	Informe Final de Evaluación de adjudicación o declaratoria desierta de la comisión de calificación.
26.	Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta.
27.	Reportes de la notificación a los correos electrónicos de los proponentes.
28.	Notificación de la Resolución o nota de adjudicación o declaratoria desierta
29.	Formulario 170 de Adjudicación o Declaratoria Desierta del SICOES.
30.	Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), según Formulario A-1 punto II. Presentación de documentos para la formalización de la contratación para bienes, obras y/o servicios.
31.	Número de Identificación Tributaria (NIT)
32.	Registro de Código de Comercio (SEPREC)
33.	Orden de compra, orden de servicio u contrato cuando corresponda.
34.	Formulario 200 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio del SICOES
35.	Nombramiento de Designación de la comisión de Recepción.
36.	Acta de Recepción física de los bienes
37.	Formulario de ingreso y de salida de materiales de almacén (en caso de bienes)
38.	Garantía de buen funcionamiento de equipo o maquinaria (si corresponde)
39.	Nota de conformidad y solicitud de pago por la unidad solicitante.
40.	Formulario de inventario y verificación de activos fijos, cuando corresponda
41.	Formulario 500 Recepción definitiva o Disconformidad del SICOES
42.	Nota de la División de Contrataciones adjuntando toda la documentación del proceso, para iniciar el trámite de cancelación en el SIGEP.
43.	Comunicación interna de instrucción de pago, de autoridades según cuantía.
(*) El pedido y certificación presupuestaria corresponden a lo generado en el SUMA	
Registros Contables en SIGEP	
1.	Ejecución de gastos C-31 CIP Preventivo
2.	Ejecución de gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso
3.	Libro Diario del C-31 CIP Devengado - Compromiso
4.	Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.
5.	Libro Diario C-31 CIP pagado
6.	Fotocopia del cheque

	7.	Recibo de entrega de cheques y/o Comprobante de pago electrónico.
	<i>(* Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.1.6. Pago de Beca Estudiantil de acuerdo a Convocatoria y Reglamento de Becas Estudiantil USFX a cargo del Departamento de Bienestar Social Estudiantil.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO DE BECA ESTUDIANTIL DE ACUERDO A CONVOCATORIA Y REGLAMENTO DE BECAS ESTUDIANTIL USFX A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL ESTUDIANTIL.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre de la beca y Carrera (cuando corresponda)	
	3. Periodo	
	4. Indicar el N° Resolución que aprueba la distribución y pago de la beca.	
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Resoluciones de aprobación de pago de becas y de distribución de becas.	
	Beca Socioeconómica, Beca Estudio y Beca Desarrollo Regional	
	1.	Lista de beneficiarios aprobado por los responsables de las Becas con el visto bueno de su Jefe, (estos responsables son personal del Departamento de Bienestar Social Estudiantil).
	2.	Planilla de Becas (Firmado y validado por el Director del Departamento de Bienestar Social Estudiantil y el responsable de la elaboración de la planilla de este Departamento. (Estas planillas son entregadas con registro, directamente al Departamento de Finanzas o DAF, según cuantías)
	3.	Comunicación Interna de autorización de Pago del Jefe del Departamento de Finanzas
	Beca Auxiliares de Docencia; Beca Asistente de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales; Beca Internado Área Salud que incluye Servicio Social Rural Obligatorio; Beca Prácticas Clínicas 4to y 5to Año de Odontología; Beca Internado Otras Carreras y; Beca Pasantía	
	1.	Solicitud escrita del Coordinador de Carrera, responsable de Internado, Director, Decano (dependiendo del tipo de beca, si no es del Decano, debe estar con el visto bueno del mismo), dirigida al Departamento de Bienestar Social Estudiantil, adjuntando planillas físicas.
	2.	Cuadro de beneficiarios aprobado por los responsables de las Becas con el visto bueno de su Jefe (estos responsables son personal del Departamento de Bienestar Social Estudiantil), excepto para la Beca Auxiliares de Docencia, que se toma las planillas remitidas por las Carreras como base para la elaboración de la Planilla de Becas.
	3.	Planilla de Becas (Firmado y validado por el Director del Departamento de Bienestar Social Estudiantil y el responsable de la elaboración de la planilla que es funcionario de ese Departamento) Estas planillas son entregadas con registro, directamente al Departamento de Finanzas o DAF, según cuantías.
	4.	Comunicación Interna de autorización de Pago del Jefe del Departamento de Finanzas
	Beca Investigación y Beca Interacción Social y Extensión Universitaria	
	1.	Solicitud escrita de Director del Departamento de Investigación, Ciencia y Tecnología para la Beca Investigación y, del Director del Departamento de Interacción Social y Extensión Universitaria para la Beca Interacción Social y Extensión Universitaria, adjuntando planillas físicas.
	2.	Cuadro de beneficiarios aprobado por los responsables de las Becas con el visto bueno de su Jefe (estos responsables son personal del Departamento de Bienestar Social Estudiantil), que se toma las planillas

	remitidas por las Carreras como base para la elaboración de la Planilla de Becas.
3.	Planilla de Becas (Firmado y validado por el Director del Departamento de Bienestar Social Estudiantil y el responsable de la elaboración de la planilla que es funcionario de ese Departamento) (Estas planillas son entregadas con registro, directamente al Departamento de Finanzas o DAF, según cuantías)
4.	Comunicación Interna de autorización de Pago del Jefe del Departamento de Finanzas
Beca Cultura y Beca Deporte	
1.	Solicitud escrita del Director del Departamento de Cultura Arte y Deporte.
2.	Informes mensuales de los beneficiarios de la Beca Deporte validado por el responsable de la Unidad de Deportes de la USFX. Informes mensuales de los responsables de los Talleres Artísticos de la USFX, validado por el Departamento de Cultura Arte y Deporte.
3.	Cuadro de beneficiarios aprobado por los responsables de las Becas con el visto bueno de su Jefe (estos responsables son personal del Departamento de Bienestar Social Estudiantil).
4.	Planilla de Becas (Firmado y validado por el Director del Departamento de Bienestar Social Estudiantil y el responsable de la elaboración de la planilla que es funcionario de ese Departamento) (Estas planillas son entregadas con registro, directamente al Departamento de Finanzas o DAF, según cuantías)
5.	Comunicación Interna de autorización de Pago del Jefe del Departamento de Finanzas
Beca Servicio Estudiantil F.U.L. y Centros de Estudiantes	
1.	Solicitud escrita del Ejecutivo de la FUL para los estudiantes universitarios que trabajan como secretarios para la FUL, mencionando las tareas realizadas y adjuntando planillas de asistencia firmadas. Solicitud escrita de los Centros de Estudiantes para los estudiantes que trabajan como secretarios en esos Centros, mencionando las tareas realizadas y adjuntando planillas de asistencia firmadas.
2.	Contratos firmados con los estudiantes universitarios (firma el estudiante y el Director del Departamento de Bienestar Estudiantil), cuando es su primer pago, para los posteriores ya no se adjuntan.
3.	Cuadro de beneficiarios aprobado por los responsables de las Becas con el visto bueno de su Jefe (estos responsables son personal del Departamento de Bienestar Social Estudiantil).
4.	Planilla de Becas (Firmado y validado por el Director del Departamento de Bienestar Social Estudiantil y el responsable de la elaboración de la planilla que es funcionario de ese Departamento) (Estas planillas son entregadas con registro, directamente al Departamento de Finanzas o DAF, según cuantías)
5.	Comunicación Interna de autorización de Pago del Jefe del Departamento de Finanzas
Registros Contables en SIGEP	
1.	Certificación presupuestaria generada en el SUMA
2.	Ejecución de gastos C-31 CIP Preventivo
3.	Ejecución de gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso
4.	Libro Diario del C-31 CIP Devengado - Compromiso
5.	Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.

	6.	Libro Diario C-31 CIP pagado
	7.	Comprante de pago electrónico a favor del Banco Nacional de Bolivia.
	8.	Fotocopia de cheque girado al Jefe de la Sección Caja, cuando el pago se realiza por Caja.
	9.	Fotocopia del cheque
	10.	Recibo de Entrega de Cheque
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>		

8.1.7. Pago de Beca Modalidad Académica a cargo del Departamento de Relaciones Internacionales

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO DE BECA MODALIDAD ACADÉMICA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción
	2. Nombre del programa al cual corresponde la Beca (Programa MARCA, MERCOSUR, AUGM, etc.)
	3. Periodo
	4. Indicar el N° de oficio del Departamento de Relaciones Internacionales
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Solicitud escrita del Departamento de Relaciones Internacionales, con detalle de los beneficiarios
	2. Planilla de Becas elaborado por la División de Planillas
	3. Comunicación Interna de autorización de Pago del Jefe del Departamento de Finanzas
	Registros Contables en SIGEP
	1. Certificación presupuestaria generada en el SUMA
	2. Ejecución de gastos C-31 CIP Preventivo
	3. Ejecución de gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso
	4. Libro Diario del C-31 CIP Devengado - Compromiso
	5. Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.
	6. Libro Diario C-31 CIP pagado
	7. Fotocopia del cheque girado al Jefe de la Sección Caja
	8. Recibo de Entrega de Cheque.
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>

8.1.8. Pago de Beneficios a personal universitario.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO DE BENEFICIOS A PERSONAL UNIVERSITARIO		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo del Beneficiario	
	3. Indicar sector laboral que pertenece, si es docente o administrativo	
	4. N° de informe DAL	
	5. N° de Liquidación de Beneficios Sociales.	
	6. Mencionar el N° de Oficio de solicitud del pago, generado en la División de Planillas.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Formulario de Beneficios Sociales (FINIQUITO)	
	2. Informe Jurídico	
	3. Formulario Examen Post-Ocupacional, cuando corresponda	
	4. Solvencia Universitaria debidamente firmada	
	5. Nota de Renuncia o petición de jubilación del interesado	
	6. Certificación Presupuestaria generada en el SUMA	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Ejecución de gastos C-31 CIP Preventivo	
	2. Libro Diario del C-31 CIP Preventivo	
	3. Ejecución de gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso	
	4. Libro Diario del C-31 CIP Devengado - Compromiso	
	5. Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.	
	6. Libro Diario C-31 CIP pagado	
	7. Fotocopia del cheque	
	8. Recibo de Entrega de Cheque y/o Comprante de pago electrónico.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.1.9. Pago de Planilla de Haberes

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO DE PLANILLA DE HABERES		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	Mencionar el mes del pago
	3.	Indicar el Sector laboral que corresponda, la Unidad de la USFX que recibió los servicios o los productos.
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Planillas de Haberes
	2.	Nota de la División de Planillas a la DAF, enviando la Planilla física de haberes.
	3.	Comunicación interna DAF
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Ejecución de gastos C-31 CIP Preventivo
	2.	Ejecución de gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso
	3.	Libro Diario del C-31 CIP Devengado - Compromiso
	4.	Registro de la ejecución del gasto C-31 CIP pagado.
	5.	Libro Diario C-31 CIP pagado
	6.	Fotocopia del cheque
	7.	Recibo de Entrega de Cheque y/o Comprante de pago electrónico.
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>		

8.2. Ingresos Con Imputación Presupuestaria

A continuación, se muestra la documentación de respaldo que se debe tomar en cuenta en los diferentes registros contables para los ingresos con imputación presupuestaria, por los siguientes conceptos:

C-21 CIP	Ingresos de Recursos del Museos Colonial, Costumbrista y Museo Valenzuela
	Ingreso de recursos por la venta de materiales impresos para tramites universitarios y Club Universitario
	Ingresos de recursos de IDH subvención y coparticipación del fondo a la educación cívico patriótico
	Impresión de comprobantes automáticos subvención y coparticipación tributaria.
	Ingresos de recursos por inscripción a talleres artísticos
	Depósitos por tramites títulos
	Ingreso de recursos por trámite apostillado
	Venta de carnets de universitarios para su renovación
	Devengado de cuentas por cobrar bajas médicas.
	Registro de Cierre de cuentas por cobrar becas
	Ingreso de recursos por venta de Stikers, Sección Caja
	Ingresos de recursos por alquiler de campos deportivos, alquiler Paraninfo Universitario, Servicio de Gabinete de Rehabilitación, Servicio de Gimnasio y Escuelas Deportivas.
	Ingreso de recursos por Alquiler Teatro Mariscal
	Ingresos de recursos por cursos desarrollados por el Departamento de Interacción Social y Extensión Universitaria
	Ingreso de recursos por Matrículas Universitarias – Recargos Fondos en Custodia
	Ingreso de recursos por depósitos retención haberes de Cuenta Única Universitaria para disminuir cuentas por cobrar.
	Devolución cuentas recursos propios – cuenta única
	Ingreso de recursos por dividendos FANCESA
	Ingreso de recursos por prestación de servicios de talleres artísticos
Prestación de servicios Generales de Unidades Desconcentradas	

8.2.1. Ingresos de Recursos del Museos Colonial, Costumbrista y Museo Valenzuela

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESOS DE RECURSOS DEL MUSEOS COLONIAL, COSTUMBRISTA Y MUSEO VALENZUELA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	3. Mencionar las fechas del informe de ingresos	
	4. Registrar el N° de cite de la Unidad que genera el resumen general de ingresos.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe ingresos con detalle de venta boletos y souvenirs de los encargados de los museos.	
	2. Recibos de ingresos	
	3. Depósitos bancarios	
	4. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	5. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.2.2. Ingreso de recursos por la venta de materiales impresos para tramites universitarios y Club Universitario

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECURSOS POR LA VENTA DE MATERIALES IMPRESOS PARA TRÁMITES UNIVERSITARIOS Y CLUB UNIVERSITARIO		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	3. Mencionar las fechas del informe de ingresos	
	4. Registrar el N° de cite de la Unidad que genera el resumen general de ingresos.	
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe con detalle de venta de materiales impresos para tramites universitarios de la sección caja, informes de arqueos diarios.	
	2. Stickers, recibos y venta de materiales impresos para tramites universitarios	
	3. Depósitos bancarios, Transferencia Electrónica, cuando corresponda.	
	4. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	5. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de recurso C-21 CIP Percibido	
	2. Libro Diario del C-21 Percibido	
	3. Registro de ejecución de recurso C-21 SIP (Para Fondos en Custodia)	
	4. Libro Diario del C-21 (Para Fondos en Custodia)	
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

25

8.2.3. Ingresos de recursos de IDH subvención y coparticipación del fondo a la educación cívico patriótico

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECURSOS DE IDH SUBVENCIÓN Y COPARTICIPACIÓN DEL FONDO A LA EDUCACIÓN CÍVICO PATRIÓTICO.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Mencionar el mes de la transferencia	
	3. Indicar la Unidad que proporciona la información y/o N° de oficio.	
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. La División de Presupuestos envía a la División De Contabilidad informe cuadro de distribución IDH, comprobantes de recursos sin imputación presupuestaria	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario del C-21 CIP Devengado - Percibido	
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.4. Impresión de comprobantes automáticos subvención y coparticipación tributaria.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTES AUTOMÁTICOS SUBVENCIÓN Y COPARTICIPACIÓN TRIBUTARIA.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	La glosa es automática del SIGEP generada de acuerdo a extracto bancario
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	La División de Tesorería envía a contabilidad extractos bancarios en forma digital o impresa.
	2.	Formato digital de los Registros Automáticos.
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Registro de ejecución de recurso C-21 Devengado – Percibido automáticos
	2.	Libro Diario del C-21 CIP Devengado - Percibido
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.5. Ingresos de recursos por inscripción a talleres artísticos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECURSOS POR INSCRIPCIÓN A TALLERES ARTÍSTICOS.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	Indicar y/o responsable de la Unidad de la USFX que genero los recursos
	3.	Mes correspondiente
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Oficio informe con detalle de cobros de los talleres Universitarios y lista adjunta de alumnos inscritos, y que contenga el N° de documento en SIGEP de cada transferencia.
	2.	Recibos de ingresos
	3.	Depósitos bancarios, transferencia electrónica.
	4.	Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.
	5.	Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido
	2.	Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.6. Depósitos por trámites títulos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA DEPÓSITOS POR TRÁMITES TÍTULOS.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	3. Mencionar las fechas del informe de ingresos	
	4. Registrar el N° de cite de la Unidad que genera el resumen general de ingresos.	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota informe con detalle depósitos de diferentes tramites títulos universitarios validados y sellados	
	2. Recibos de ingresos	
	3. Depósitos bancarios, Transferencia Electrónica cuando corresponda.	
	4. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	5. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario C-21 Devengado - Percibido	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.7. Ingreso de recursos por trámite apostillado

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS INGRESO DE RECURSOS POR TRÁMITES DE APOSTILLADO		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad que realizo el informe y/o N° de oficio.	
	3. Mencionar las fechas del informe de ingresos	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe económico de la Sección Caja.	
	2. Boletas de Deposito y/o transferencia electrónica que contenga el documento del SIGEP.	
	3. Recibo de apostillado	
	4. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	5. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.8. Venta de carnet de universitario para su renovación

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS POR VENTA DE CARNET DE UNIVERSITARIO PARA SU RENOVACIÓN		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto del ingreso
	2.	Indicar la Unidad de la USFX que generó los recursos y/o N° de oficio.
	3.	Mencionar las fechas del informe de ingresos
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Oficio informe económico de la Sección Caja cuando corresponda.
	2.	Stikers
	3.	Depósitos, Transferencia Electrónica.
	4.	Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.
	5.	Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido
	2.	Libro Diario C-21 Devengado - Percibido
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.9. Devengado de cuentas por cobrar bajas médicas

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA DEVENGADO DE CUENTAS POR COBRAR BAJAS MÉDICAS.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	Indicar la institución
	3.	Mes correspondiente
	4.	N° de oficios y/o informe
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Informe de bajas médicas del emitido por el S.S.U, recepcionado por la Dirección de Recursos Humanos
	2.	Conciliación de Control de Bajas Médicas.
	3.	Copia de bajas medicas
	4.	Comunicación Interna de autorización DAF para registro contable
	5.	Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado – Percibido.
	2.	Libro diario C-21 CIP Devengado - Percibido
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.10. Registro de Cierre de cuentas por cobrar becas

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE CIERRE DE CUENTAS POR COBRAR BECAS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. N° de la boleta de deposito	
	3. Nombre completo del Becario	
	4. N° de informe de Bienestar Universitario	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe del Departamento de Bienestar Social Estudiantil a la DAF.	
	2. Copia detalle de planillas	
	3. Depósitos bancarios y/o Transferencias Bancarias.	
	4. La DAF envía instrucción a la División de Presupuestos	
	5. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro diario C-21CIP Devengado - Percibido	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.11. Ingreso de recursos por venta de Stikers, Sección Caja

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECURSOS POR VENTA DE STIKERS, SECCIÓN CAJA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	3. Mencionar las fechas del informe de ingresos	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe económico de la Sección Caja	
	2. Depósitos bancarios, Transferencia Electrónica.	
	3. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	4. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado – Percibido.	
	2. Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías</i>	

8.2.12. Ingresos de recursos por alquiler de campos deportivos, alquiler Paraninfo Universitario, Servicio de Gabinete de Rehabilitación, Servicio de Gimnasio y Escuelas Deportivas.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA INGRESOS DE RECURSOS POR ALQUILER DE CAMPOS DEPORTIVOS, ALQUILER PARANINFO UNIVERSITARIO, SERVICIO DE GABINETE DE REHABILITACIÓN, SERVICIO DE GIMNASIO Y ESCUELAS DEPORTIVAS.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	3. Mencionar las fechas del informe de ingresos	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe económico de la Sección Caja	
	2. Detalle de alquileres de los encargados de cada unidad.	
	3. Comprobantes de ingreso de Sección Caja	
	4. Recibos de la unidad de deportes	
	5. Depósitos bancarios, transferencia electrónica.	
	6. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	7. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado – Percibido.	
	2. Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.2.13. Ingreso de recursos por Alquiler Teatro Mariscal

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECUROS POR ALQUILER TEATRO MARISCAL		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	3. Mes correspondiente de los ingresos	
	4. N° de oficio	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe Departamento de Cultura, Arte y Deporte.	
	2. Recibos del Departamento de Cultura, Arte y Deporte.	
	3. Reporte de Facturación.	
	4. Contrato	
	5. Depósitos bancarios y/o Transferencia Bancaria.	
	6. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	7. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.2.14. Ingresos de recursos por cursos desarrollados por el Departamento de Interacción Social y Extensión Universitaria

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS POR INGRESOS DE RECURSOS POR CURSOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO DE INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	3. N° de informes	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe DISEU.	
	2. Detalle de los participantes inscritos.	
	3. Recibos de ingreso.	
	4. Depósitos bancarios y/o Transferencias Bancarias.	
	5. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	6. Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.2.15. Ingreso de recursos por Matrículas Universitarias – Recargos Fondos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECURSOS POR MATRÍCULAS UNIVERSITARIAS – RECARGOS FONDOS EN CUSTODIA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo	
	3. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	4. Mes correspondiente de ingreso por boleta de deposito	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. La DTIC envía a la DAF cuadros resúmenes general libreta matriculas 1-33340493.	
	2. CD Cuadro resumen de los estudiantes matriculados por carrera por Deposito de Banco.	
	3. CD Cuadro resumen de los estudiantes matriculados mediante QR realizado por la DTIC	
	4. Comunicación interna DAF	
	5. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario C-21 CIP Devengado - Percibido	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.2.16. Ingreso de recursos por depósitos retención haberes de Cuenta Única Universitaria para disminuir cuentas por cobrar.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECURSOS POR DEPÓSITOS RETENCIÓN HABERES DE CUENTA ÚNICA UNIVERSITARIA PARA DISMINUIR CUENTAS POR COBRAR.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	Nombre completo de la persona que tiene el cargo de cuenta
	3.	Mes de descuento de haberes para disminuir su cargo de cuenta
	4.	Importe en Bs. del descuento de haber
	5.	Indicar el informe correspondiente de la cuenta por cobrar.
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Detalle de retenciones emitida por planillas,
	2.	Copia de comprobante de gasto C-31 del pago de planillas de haberes al mes correspondiente.
	3.	Cuadro Excel de retenciones de Haberes.
	4.	Depósito bancario
	5.	Documento de validación por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.
	6.	Proveído de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Registro de ejecución de Recurso C-21 CIP Percibido
	2.	Libro Diario C-21 CIP Percibido
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.2.17. Devolución cuentas recursos propios – cuenta única

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA LA DEVOLUCIÓN CUENTAS RECURSOS PROPIOS – CUENTA ÚNICA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Citar Oficio DTIC de depósito no utilizados (si corresponde)	
	3. Mencionar informe N° de informe de Fiscalización y control de ingresos.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Solicitud del interesado a la D.A.F	
	2. Depósitos bancarios	
	3. Registro de Beneficiario en el SIGEP	
	4. Comunicación Interna DAF de Revisión	
	5. Comunicación Interna Finanzas al Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	
	6. Informe DTIC, cuando corresponda	
	7. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	8. Oficio de solicitud de pago de devolución de la pertinencia o impertinencia del solicitante. Elaborado por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso SIP Devengado - Percibido	
	2. Libro Diario C-21 SIP Devengado - Percibido	
	3. Asiento manual CONAX para ajuste a nivel de beneficiarios	
	4. Registro de Ejecución de Gastos SIP Devengado	
	5. Libro Diario C-31 SIP	
	6. Fotocopia de cheque o transferencia bancaria	
7. Recibo de entrega de cheque o transferencia electrónica		
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.2.18. Ingreso de recursos por dividendos FANCESA

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA LOS INGRESOS DE RECURSOS POR DIVIDENDOS FANCESA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Mencionar Acta de Directorio de aprobación de distribución de utilidades.	
	3. Mencionar y gestión fabril de las utilidades a registrar.	
	4. N° de Hoja de Ruta de Rectorado	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota de FANCESA distribución de utilidades y envía a presupuestos	
	2. Cuadro Excel de Asignación de Rubro elaborado por la División de Presupuestos.	
	3. Comunicación interna DAF - distribución de utilidades de FANCESA	
	4. Cronograma de desembolsos dividendos FANCESA	
	5. Comunicación Interna DAF para registro en contable.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de Recurso C-21 devengado	
	2. Libro Diario C-21 devengado	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.2.19. Ingreso de recursos por prestación de servicios de talleres artísticos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE RECURSOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TALLERES ARTÍSTICOS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Cite Departamento de Cultura, Arte y Deporte	
	3. Indicar la Unidad de la USFX que genero los recursos	
	4. Mencionar las fechas del informe de ingresos	
	5. Indicar si son entradas impresas y/o talonarios	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Indicar si son entradas impresas y/o talonarios Informe económico de encargados de los talleres	
	2. Depósito bancario y/o transferencias bancarias.	
	3. Recibos de Ingresos	
	4. Acta de entrega de entradas	
	5. Talonarios de entradas no vendidas	
	6. Devolución de entradas no vendidas	
	7. Tacos de las entradas vendidas	
	8. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ingreso C-21 CIP devengado - percibido	
2. Libro Diario C-21 CIP devengado - percibido		
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.2.20. Prestación de servicios Generales de Unidades Desconcentradas

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE UNIDADES DESCONCENTRADAS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	Indicar la Unidad que genero los recursos
	3.	Mencionar las fechas del informe de ingresos
	4.	Cite del Encargado de la Unidad de cobros
	5.	Indicar correlativo de facturas o recibos.
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Informe Económico de encargados de Recaudaciones o formulario de prestación de servicios
	2.	Depósitos bancarios o transferencias
	3.	Fotocopia de contrato (cuando corresponda)
	4.	Facturas o recibos de ingresos
	5.	Comunicación Interna de la MAE de la Unidad Desconcentrada
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Registro de ingreso C-21 CIP devengado - percibido
	2.	Libro Diario C-21 CIP devengado - percibido
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3. Gastos Sin Imputación Presupuestaria

A continuación, se muestra la documentación de respaldo que se debe tomar en cuenta en los diferentes registros contables para gastos sin imputación presupuestaria, por los siguientes conceptos:

C-31 SIP	Desembolsos CUB, FUL y Centros de Estudiantes con Fondos Recibidos en Custodia
	Pago a proveedores de 1 a 5.000 con Fondos Recibidos en Custodia
	Pago a proveedores compra menor de 5.001 a 50.000 con Fondos Recibidos en Custodia
	Pago proveedores de 50.000 hasta 1.000.000 con fondos recibidos en custodia
	Registro Comprobante de Ingreso C-21 SIP de la cuenta bancaria Fondos Recibidos en Custodia por los QR generado por venta de matrícula de estudiantes.
	Desembolsos para pasajes y viáticos con Fondos Recibidos en Custodia
	Devolución, descuentos indebidos a personal universitario
	Devolución de reversión de planilla de pagos no cobrados por el personal universitario
	Desembolso al Club Universitario
	Retenciones de Haberes para posterior depósito a la cuenta Fondos Recibidos en Custodia
	Reposición de gastos menores con Fondos Recibidos en Custodia
	Reposición de viáticos con Fondos Recibidos en Custodia.
	Transferencia de aportes voluntarios del sector estudiantil a terceros, en cobros de matrículas
	Gasto Devolución de Depósitos erróneos del sector estudiantil

8.3.1. Desembolsos CUB, FUL y Centros de Estudiantes con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL DESEMBOLSOS CUB, FUL Y CENTROS DE ESTUDIANTES CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA			
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción	
	2.	Nombre completo a quien se realizará el desembolso	
	3.	Motivo del desembolso	
	4.	N° Hoja de Ruta Rectorado.	
	5.	Indicar el N° de CONAX de crédito para el desembolso.	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>			
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Nota de solicitud:	Centro de Estudiantes
			FUL
			CUB
	2.	Fotocopia de Acreditación del estudiante a quien se realizará el desembolso (solo para el primer desembolso)	
	3.	Hoja de Ruta de Rectorado	
	4.	Comunicación interna DAF	
	5.	Reporte Auxiliares por Beneficiario/Depositante SIGEP	
	Registros Contables en SIGEP		
	1.	Asientos Manuales CONAX de beneficiarios	
	2.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 SIP devengado de Regularización.	
	3.	Libro Diario del C-31 SIP devengado de Regularización.	
	4.	Registro de la ejecución del gasto C-31 SIP pagado.	
	5.	Libro Diario C-31 SIP	
6.	Fotocopia del cheque.		
7.	Recibo de entrega de cheques y/o Comprante de pago electrónico		
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>			

8.3.2. Pago a proveedores de 1 a 5.000 con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE 1 A 5.000 CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre de la empresa	
	3. Motivo del pago	
	4. Indicar la unidad que solicita el pago	
	5. N° de Hoja de Ruta	
	6. Indicar el N° de CONAX de crédito para el desembolso.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota de solicitud	
	2. Hoja de Ruta de Rectorado	
	3. Comunicación interna DAF	
	4. Reporte del mercado virtual del precio del bien o Cotización, proformas que respalden el precio referencial	
	5. Reporte del Catálogo de compra hecho en Bolivia (Captura de pantalla)	
	6. Comunicación Interna de autorización de inicio del proceso de contratación DAF o Departamento de Finanzas, cuando corresponda	
	7. Reporte de precios Existencia e inexistencia del bien del Mercado Virtual (hasta Bs. 20.000)	
	8. Cuadro comparativo de precios	
	9. Orden de compra	
	10. Formulario de ingreso y de salida de materiales de almacén (En caso de bienes)	
	11. Factura o documento equivalente a la nota fiscal.	
	12. Acta de Recepción	
	13. Formulario de inventario y verificación de activos fijos cuando corresponda.	
	14. Nota de la División de Contrataciones adjuntando toda la documentación del proceso, para iniciar el trámite de cancelación en el SIGEP.	
	15. Comunicación interna de instrucción de pago, de autoridades según cuantía.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios	
	2. Registro de Ejecución de Gasto C-31 SIP devengado de Regularización.	
	3. Libro Diario del C-31 SIP devengado de Regularización.	
	4. Registro de la ejecución del gasto C-31 SIP pagado.	
5. Libro Diario C-31 SIP.		
6. Fotocopia del cheque.		
7. Recibo de entrega de cheques y/o Comprante de pago electrónico		
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.3.3. Pago a proveedores compra menor de 5.001 a 50.000 con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO PROVEEDORES COMPRA MENOR DE 5.001 A 50.000 CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA	
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción.
	2. Nombre de la Empresa .
	3. Indicar la Unidad de la USFX que recibió los servicios o los productos.
	4. N° de factura .
	5. Mencionar el Oficio N° del pago.
	6. Indicar el auxiliar contable de los Fondos Recibidos en Custodia.
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota de solicitud
	2. Hoja de Ruta de Rectorado
	3. Comunicación interna DAF
	4. Presupuesto de gastos
	5. Especificaciones técnicas o términos de referencia de la unidad solicitante, cuando corresponda
	6. Reporte del mercado virtual del precio del bien o cotización, proformas que respalden el precio referencial
	7. Reporte del Catálogo de compro hecho en Bolivia (Captura de pantalla)
	Si no existe el bien en el Catalogo de compro hecho en Bolivia.
	8. Orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
	9. Formulario de ingreso y de salida de materiales de almacén (En caso de bienes)
	10. Acta de Recepción Física de los bienes (mayor a bs. 20.000)
	11. Informe técnico de verificación (Cuando existe especificaciones técnicas)
	12. Factura o documento equivalente a la nota fiscal.
	13. Certificado de garantía técnica, cuando corresponda
	14. Nota de conformidad y solicitud de pago por la unidad solicitante.
	15. Formulario de inventario y verificación de activos fijos, cuando corresponda
	16. Nota de la División de Contrataciones adjuntando toda la documentación del proceso, para iniciar el trámite de cancelación en el SIGEP.
17. Comunicación interna de instrucción de pago, de autoridades según cuantía.	
Registros Contables en SIGEP	
1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios	
2. Registro de Ejecución de Gasto C-31 SIP devengado de Regularización.	
3. Libro Diario del C-31 SIP devengado de Regularización.	
4. Registro de la ejecución del gasto C-31 SIP pagado.	
5. Libro Diario C-31 SIP	
6. Fotocopia del cheque	

	7.	Recibo de entrega de cheques y/o comprobante de pago electrónico.
		<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>

8.3.4. Pago proveedores de 50.000 hasta 1.000.000 con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE 50.000 HASTA 1.000.000 CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA	
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción.
	2. Nombre de la Empresa .
	3. Nombre completo del beneficiario
	4. Indicar la Unidad de la USFX que recibió los servicios o los productos.
	5. N° de factura .
	6. Mencionar el Oficio N° del pago.
	7. Indicar el auxiliar contable de los Fondos Recibidos en Custodia.
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota de solicitud para la compra de bienes y/o servicios.
	2. Hoja de Ruta de Rectorado
	3. Comunicación interna DAF
	4. Presupuesto de gastos
	5. Especificaciones técnicas o términos de referencia de la unidad solicitante, cuando corresponda
	6. Reporte del mercado virtual del precio del bien o Cotización, proformas que respalden el precio referencial
	7. Reporte del Catálogo de compro hecho en Bolivia (Captura de pantalla)
	Si no existe el bien en el Catalogo de compro hecho en Bolivia.
	8. Orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
	9. Formulario de ingreso y de salida de materiales de almacén (En caso de bienes)
	10. Acta de Recepción Física de los bienes (mayor a bs. 20.000)
	11. Informe técnico de verificación (Cuando existe especificaciones técnicas)
	12. Factura o documento equivalente a la nota fiscal.
	13. Certificado de garantía técnica, cuando corresponda
	14. Nota de conformidad y solicitud de pago por la unidad solicitante.
	15. Formulario de inventario y verificación de activos fijos, cuando corresponda
	16. Nota de la División de Contrataciones adjuntando toda la documentación del proceso, para iniciar el trámite de cancelación en el SIGEP.
17. Comunicación interna de instrucción de pago, de autoridades según cuantía.	
Registros Contables en SIGEP	
1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios	
2. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización	
3. Libro diario del C-31 SIP de Regularización	
4. Registro de la ejecución del gasto C-31 SIP pagado	
5. Libro Diario C-31 SIP	

	6.	Fotocopia del cheque
	7.	Recibo de entrega de cheques y/o comprobante de pago electrónico.
	8.	Asientos Manuales CONAX de beneficiarios
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3.5. Registro Comprobante de Ingreso C-21 SIP de la cuenta bancaria Fondos Recibidos en Custodia por los QR generado por venta de matrícula de estudiantes.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA REGISTRO COMPROBANTE DE INGRESO C-21 SIP DE LA CUENTA BANCARIA FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA POR LOS QR GENERADO POR VENTA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	Mes correspondiente de los ingresos por QR
	3.	Indicar la Unidad de la USFX que realizo los informes de venta de matricula
	4.	N° de C-21 del ingreso para generar el C-31
	5.	Mencionar Medio Magnético si se adjunta
	<i>(* Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Informes económico de conceptos cancelados vía QR
	2.	Cuadro Resumen General Pago QR.
	3.	Cuadros de Montos y Cuentas Bancarias adicionales para la conciliación de los Registros contables C-21 con la firma correspondiente.
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Registro de ejecución de Recurso C-21 SIP Devengado – Percibido (Cuenta Recaudadora)
	2.	Libro Diario C-21 CIP Devengado – Percibido
	3.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 SIP Devengado
	4.	Libro Diario C-31 SIP Devengado
	5.	Registro de Ejecución de Gasto C-31 SIP Devengado (CUU – Libreta Matriculas)
	6.	Libro Diario C-31 SIP pagado
<i>(* Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.3.6. Desembolsos para pasajes y viáticos con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA DESEMBOLSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Indicar el N° de liquidación de Gastos de Viaje	
	3. Motivo del viaje	
	4. Fechas de viaje y destino	
	5. Mencionar el N° de Resolución Rectora y Resolución HCU (cuando corresponda)	
	6. Indicar el nombre del Beneficiario de la asignación de los recursos.	
	7. Indicar el auxiliar contable de Fondos Recibidos en Custodia.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota de solicitud para pasajes y viáticos	
	2. Invitación	
	3. Hoja de Ruta de Rectorado	
	4. Comunicación interna DAF	
	5. Informe de Disponibilidad de recursos del auxiliar contable de Fondos Recibidos en Custodia de la División de Contabilidad (Cuando corresponda)	
	6. Liquidación de Gastos de Viaje	
	7. Resolución Rectoral y Resolución HCU (cuando corresponda)	
	8. Reporte de Auxiliares Beneficiario/Depositante	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios	
	2. Registro de Ejecución de Gastos C-31 SIP de regularización devengado	
	3. Libro diario C-31 SIP de regularización devengado	
	4. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 SIP pagado	
	5. Libro Diario C-31 SIP	
	6. CONAM para la apertura de cuenta de orden	
	7. Fotocopia del cheque.	
	8. Recibo de entrega de cheques y/o comprante de pago electrónico.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3.7. Devolución, descuentos indebidos a personal universitario

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA LA DEVOLUCIÓN, DESCUENTOS INDEBIDOS A PERSONAL UNIVERSITARIO		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se realizará la devolución	
	3. Motivo de la devolución	
	4. Mes correspondiente del descuento	
	5. Indicar el N° de CONAX de crédito para la devolución.	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota de devolución de descuento.	
	2. Papeleta de pago (constancia de descuento)	
	3. Comunicación interna de Director R.R.H.H.	
	4. Lista de personal descontado	
	5. Comunicación interna DAF.	
	6. Cuadro Excel de cálculo de descuento para la devolución.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios	
	2. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización	
	3. Libro diario del C-31 SIP de Regularización	
	4. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 SIP pagado	
	5. Libro Diario C-31 SIP	
	6. Fotocopia del cheque.	
	7. Recibo de entrega de cheques y/o comprante de pago electrónico.	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.3.8. Devolución de reversión de planilla de pagos no cobrados por el personal universitario

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE REVERSIÓN DE PLANILLA DE PAGOS NO COBRADOS POR EL PERSONAL UNIVERSITARIO.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se realizará el desembolso	
	3. Motivo de la devolución	
	4. Indicar el N° de CONAX de crédito para el desembolso.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Reporte auxiliar beneficiario.	
	2. Solitud de reversión con strike de timbre de memorial	
	3. Fotocopia de planilla de no pagados.	
	4. Comunicación interna DAF	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización	
	2. Libro diario del C-31 SIP de Regularización	
	3. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización pagado	
	4. Libro diario C-31 SIP pagado	
	5. Fotocopia del cheque.	
	6. Recibo de entrega de cheques y/o comprante de pago electrónico.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3.9. Desembolso al Club Universitario

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL DESEMBOLSO AL CLUB UNIVERSITARIO.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se realizará el desembolso	
	3. Cargo de la persona quien solicita el desembolso	
	4. Indicar el N° de CONAX de crédito para el desembolso.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Reporte auxiliares por beneficiario/depositante.	
	2. Solicitud de autorización de desembolso	
	3. Hoja de Ruta de Rectorado.	
	4. Comunicación interna DAF	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios (cuando corresponda)	
	2. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización	
	3. Libro diario del C-31 SIP de Regularización	
	4. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización pagado	
	5. Libro diario Momento pagado	
	6. Fotocopia del cheque.	
	7. Recibo de entrega de cheques y/o comprante de pago electrónico.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3.10. Retenciones de Haberes para posterior depósito a la cuenta Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA LA RETENCIONES DE HABERES PARA POSTERIOR DEPOSITO A LA CUENTA FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Indicar a que planilla de haberes corresponde el informe	
	2. Mes correspondiente de la retención	
	3. Mencionar el N° oficio de la División de Planillas.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DESCRIPCIÓN DE EJEMPLO:	1. Nota de informe de retenciones generadas por la División de Planillas.	
	2. Comunicación interna DAF	
	3. Información digital de las Planillas de Haber (cuando corresponda)	
	4. Cuadro Retenciones de Haberes del mes en forma impresa debidamente validados y firmados.	
	5. Cuadro distribución de multas disciplinarias del mes del personal docente y administrativo debidamente validados y firmados	
	6. Boleta de Deposito de descuentos de Haberes.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de Ejecución de Recursos C21-SIP	
	2. Libro diario C-21	
	3. Registro de asiento manual CONAX de Distribución	
	4. Registro de Ejecución de Gasto C-31 SIP devengado de Regularización.	
	5. Libro Diario del C-31 SIP devengado de Regularización.	
	6. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 SIP pagado	
	7. Libro Diario C-31 SIP	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.3.11. Reposición de gastos menores con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA REPOSICIÓN DE GASTOS MENORES CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción.	
	2. Nombre completo del beneficiario	
	3. Indicar el N° de factura y/o Recibo.	
	4. Monto en Bs. de la Reposición	
	5. Mencionar el Oficio N° del pago.	
	6. Indicar el auxiliar contable de los Fondos Recibidos en Custodia.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DESCRIPCIÓN DE EJEMPLO:	1. Nota de solicitud de Reposición	
	2. Hoja de Ruta de Rectorado	
	3. Comunicación interna DAF	
	4. Facturas	
	5. Recibos o planillas de retenciones.	
	6. Cuadro de gastos realizados firmados (cuando corresponda)	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios	
	2. Registro de Ejecución de Gasto C-31 SIP devengado de Regularización.	
	3. Libro Diario del C-31 SIP de devengado de Regularización.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3.12. Reposición de viáticos con Fondos Recibidos en Custodia.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA REPOSICIÓN DE VIÁTICOS CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se realizará la reposición de viáticos	
	3. Motivo de los viáticos	
	4. N° de Liquidación de viaje.	
	5. Indicar el N° de CONAX de crédito para el desembolso.	
	6. N° de Nota de solicitud de reposición.	
	7. Informe de Disponibilidad de Recursos.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Informe de Disponibilidad de Recursos.	
	2. Reporte auxiliares por beneficiario /depositante.	
	3. Nota de Invitación a la Unidad	
	4. Hoja de Ruta Rectorado	
	5. Comunicación Interna DAF	
	6. Informe de viaje .	
	7. Liquidación de gastos de viaje autorizado por el Rector de la Universidad.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios.	
	2. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización	
	3. Libro diario del C-31 SIP de Regularización	
	4. Registro contable de ejecución de gasto C-31 SIP de Regularización pagado	
	5. Libro diario C-31 SIP pagado	
	6. Fotocopia del cheque.	
	7. Recibo de entrega de cheques y/o comprante de pago electrónico.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3.13. Transferencia de aportes voluntarios del sector estudiantil a terceros, en cobros de matrículas

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO CONTABLE TRANSFERENCIA DE APORTES VOLUNTARIOS DEL SECTOR ESTUDIANTIL A TERCEROS, EN COBROS DE MATRÍCULAS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Tipo de matrícula	
	3. N° Cuenta Bancaria Recaudadora	
	4. Unidad que genera el informe	
	5. Indicar si la información es en formato digital	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Informe DTIC con cuadros resúmenes general de ingresos	
	2. Informe Fiscalización con cuadros resúmenes general de ingresos	
	3. Comunicación interna D.A.F	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP devengado de la cuenta única para llevar a la cuenta bancaria fondos recibidos en custodia	
	2. Libro diario C-31 SIP	
	3. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 CIP Pagado	
	4. Libro Diario C-31 CIP	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.3.14. Gasto Devolución de Depósitos erróneos del sector estudiantil

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE GASTO DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS ERRÓNEOS DEL SECTOR ESTUDIANTIL		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Solicitud de devolución del Interesado.	
	2. Fecha de Solicitud.	
	3. Número de Boleta de Depósito, transferencia bancaria o Pago QR	
	4. Informe DTIC.	
	5. Documento de validación por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	
	(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Solicitud de devolución del Interesado	
	2. Comunicación Interna DAF	
	3. Informe DTIC.	
	4. Boleta de Depósito, transferencia bancaria o Pago QR	
	5. Documento de validación y autorización por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP devengado afectando CCU y libreta Matriculas o Recursos Propios	
	2. Libro diario C-31 SIP	
	3. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 CIP Pagado	
	4. Libro Diario C-31 CIP	
	(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.	

8.4. Gastos Sin Imputación Presupuestaria para fondos en avance

A continuación, se muestra la documentación de respaldo que se debe tomar en cuenta en los diferentes registros contables para gastos sin imputación presupuestaria para fondos en avance, por los siguientes conceptos:

C-31 SIP	Apertura fondos en avance de pasajes y viáticos
	Cierre fondos en avance de pasajes y viáticos
	Apertura con cargo de cuenta fondos en avance para gastos
	Cierre de cargo de cuenta fondos en avance para gastos

8.4.1. Apertura fondos en avance de pasajes y viáticos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA APERTURA FONDOS EN AVANCE DE PASAJES Y VIÁTICOS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se le apertura el fondo en avance.	
	3. Motivo del viaje	
	4. N° de Orden de Viaje.	
	5. Fechas del viaje	
	6. Indicar el N° de Preventivo.	
	7. N° de Nota de solicitud de fondos en avance.	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Solicitud asignación de fondos para pasajes y viáticos.	
	2. Nota de invitación, convocatoria y otros justificativos del evento a realizarse.	
	3. Hoja de ruta Rectorado	
	4. Comunicación Interna DAF	
	5. Certificación Presupuestaria.	
	6. Liquidaciones de Gastos de Viaje debidamente firmadas.	
	7. Resolución Rectoral en caso los viajes fueran fin de semana o mayor a 10 días,	
	8. Viajes al Exterior, Resolución con aprobación del Honorable Consejo Universitario. En caso de viajes al interior será aprobada por el Rector. Resolución de su Consejo Facultativo.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de gastos C-31 CIP preventivo	
	2. Libro diario de gastos C-31 CIP preventivo	
	3. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP devengado	
	4. Libro diario de gasto C-31 SIP devengado	
	5. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 SIP pagado	
	6. Libro Diario C-31 SIP	
7. Fotocopia del cheque.		
8. Recibo de entrega de cheques y/o Comprante de pago electrónico		
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.4.2. Cierre fondos en avance de pasajes y viáticos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA CIERRE FONDOS EN AVANCE DE PASAJES Y VIÁTICOS	
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción
	2. Nombre completo a quien se le apertura el fondo en avance.
	3. Motivo del viaje
	4. N° de Orden de Viaje.
	5. Fecha del viaje
	6. Indicar el N° de Preventivo.
	7. N° de Nota de solicitud de cierre.
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Informe de viaje dirigida a la MAE en el plazo máximo de 8 días hábiles a partir de su retorno.
	2. Deben adjuntaran sus pases a bordo si el viaje lo hubieran realizado vía aérea.
	3. Deberán adjuntar sus pasajes si realizaron el viaje vía terrestre.
	4. Boleta de depósito en caso de retorno antes de lo establecido o gastos no efectuados
	5. Hoja de ruta Rectorado
	6. Comunicación Interna DAF
	Registros Contables en SIGEP
	1. Reversión del Registro de ejecución de gastos C-31 Revertido
	2. Libro Diario C-31 CIP Revertido
	3. Registro de ejecución de gastos C-31 CIP Cambio de Imputación de Regularización
	4. Libro Diario del C-31 SIP Cambio de Imputación(CDI)
	5. Reversión del Registro de Ejecución de Gastos SIP con boleta de depósito (comprobante de apertura) cuando corresponda
	6. Libro Diario C-31 SIP Revertido
	7. Reversión del Registro de Ejecución de Gastos SIP con boleta de depósito (comprobante de apertura) cuando corresponda
	8. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 SIP pagado (por tributos fiscales)
	9. Libro Diario C-31 SIP
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>

8.4.3. Apertura con cargo de cuenta fondos en avance para gastos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA APERTURA CON CARGO DE CUENTA FONDOS EN AVANCE PARA GASTOS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se le apertura el fondo en avance.	
	3. Motivo del fondo en avance	
	4. Fechas la actividad	
	5. Indicar el N° de Preventivo.	
	6. N° de Nota de solicitud de fondos en avance.	
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Solicitud de fondos en avance con cargo cuenta con la documentación respaldatoria.	
	2. Detalle de Presupuesto para gastos.	
	3. Comunicación Interna DAF	
	4. Pedidos de Materiales	
	5. Certificación Presupuestaria de la División de Presupuestos	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de gastos C-31 Preventivo	
	2. Libro Diario C-31 Preventivo	
	3. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP	
	4. Libro Diario C-31 SIP	
	5. Registro de la Ejecución de Gastos C-31 SIP pagado	
	6. Libro Diario C-31 SIP	
	7. Fotocopia del cheque.	
	8. Recibo de entrega de cheques y/o Comprante de pago electrónico	
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.4.4. Cierre de cargo de cuenta fondos en avance para gastos

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA CIERRE DE CARGO DE CUENTA FONDOS EN AVANCE PARA GASTOS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se le cierra el fondo en avance.	
	3. Motivo del fondo en avance	
	4. Fechas la actividad	
	5. Indicar el N° de Preventivo.	
	6. N° de Nota de solicitud de cierre fondos en avance.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Informe detallado de gastos, hasta 15 días calendario posterior a la adquisición del bien o servicio o la realización de la actividad programada, de acuerdo a presupuesto inicial aprobado.	
	2. Facturas correspondientes sobre el gasto efectuado	
	3. Boleta de depósito en caso de retorno antes de lo establecido o gastos no efectuados	
	4. Hoja de ruta Rectorado	
	5. Comunicación Interna DAF con la instrucción respectiva	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Reversión de C-31 CIP preventivo	
	2. Libro Diario de C-31 CIP revertido	
	3. Registro Preventivo C-31 CIP para pago tributos fiscales realizado por la División de Presupuestos.	
	4. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP CDI de Regularización.	
	5. Libro Diario C-31 SIP CDI de Regularización.	
	6. Registro de ejecución de gastos C-31 CIP Pago de Tributos (Cuando corresponda)	
	7. Libro Diario de C-31 CIP	
	8. Registro de la ejecución de gastos C-31 CIP Pagado (Cuando corresponda)	
	9. Libro Diario C-31 CIP (Cuando corresponda)	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

55

8.5. Ingresos sin imputación presupuestaria

A continuación, se muestra la documentación de respaldo que se debe tomar en cuenta en los diferentes registros contables para Ingresos sin imputación presupuestaria, por los siguientes conceptos:

C-21 SIP	Ingreso de recursos por venta de matrículas mediante QR, Transferencias bancaria y Depósitos Registro en Fondos Recibidos en Custodia (Aportes Voluntarios sector Estudiantil).
	Devolución QR, Transferencias bancaria y Depósitos de matrículas, realizados erróneamente

8.5.1. Ingreso de recursos por venta de matrículas mediante QR, Transferencias bancaria y Depósitos Registro en Fondos Recibidos en Custodia (Aportes Voluntarios sector Estudiantil).

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS EL INGRESO DE RECURSOS POR VENTA DE MATRÍCULAS MEDIANTE QR, TRANSFERENCIAS BANCARIA Y DEPÓSITOS REGISTRO EN FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA (APORTES VOLUNTARIOS SECTOR ESTUDIANTIL).		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Tipo de matricula	
	3. N° Cuenta Bancaria Recaudadora	
	4. Unidad que genero el informe	
	5. Indicar si la información es en formato digital	
	6. N° C-31 SIP	
	7. Cite de validación por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. La DTIC envía a la DAF cuadros resúmenes general libreta matrículas 1-33340493.	
	2. CD Cuadro resumen de los estudiantes matriculados por carrera por Deposito de Banco.	
	3. CD Cuadro resumen de los estudiantes matriculados mediante QR realizado por la DTIC	
	4. Comunicación interna DAF	
	5. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Registro de ejecución de gastos C-31 sacando de la cuenta única para llevar a fondos en custodia	
	2. Libro diario C-31	
	3. Registro de ejecución de Recursos C-21 SIP devengado - percibido	
	4. Libro diario C-21 SIP devengado – percibido	
	5. Asiento manual CONAX de Distribución de Beneficiarios	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.5.2. Devolución QR, transferencias bancaria y depósitos de matrículas, realizados erróneamente

DEVOLUCIÓN QR, TRANSFERENCIAS BANCARIA Y DEPÓSITOS DE MATRÍCULAS, REALIZADOS ERRÓNEAMENTE		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Solicitud de devolución del Interesado.	
	2. Fecha de Solicitud.	
	3. Número de Boleta de Depósito, transferencia bancaria o Pago QR.	
	4. Cuenta Bancaria Recaudadora.	
	5. Informe DTIC.	
	6. Documento de validación por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	7. Solicitud de devolución del Interesado.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Solicitud del interesado a Vicerrectorado	
	2. Comunicación interna de la DAF.	
	3. Depósitos bancarios	
	4. Registro de Beneficiario en el SIGEP	
	5. Comunicación Interna DAF de Revisión	
	6. Comunicación Interna Finanzas al Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	
	7. Informe DTIC (cuando corresponda)	
	8. Sello y firma validando el informe de Ingresos por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	9. Oficio de solicitud de pago de devolución de la pertinencia o impertinencia del solicitante. Elaborado por el Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asiento manual CONAX, cuando el depósito es de meses anteriores	
	2. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP devengado sacando de la cuenta única para llevar a fondos en custodia	
	3. Libro diario C-31 SIP devengado	
	4. Registro de ejecución de Recursos C-21 SIP devengado - percibido	
	5. Libro diario C-21 SIP devengado - percibido	
	6. Asiento manual CONAX	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.6. Ajustes Contables

A continuación, se muestra la documentación de respaldo que se debe tomar en cuenta en el asiento manual CONAM, por los siguientes conceptos:

CONAM	Aperturas de cuentas de orden Cajas Pagadoras
	Cierres de cuentas de orden Cajas Pagadoras
	Apertura de cuenta de orden por desembolso con cargo de cuenta con Fondos Recibidos en Custodia.
	Cierre de cuenta de orden por desembolso con cargo de cuenta con Fondos Recibidos en Custodia.
	Reclasificación a la cuenta edificios
	Acciones FANCESA
	Amortización acumulada del activo intangible
	Previsiones para beneficios sociales a largo plazo
	Depreciación del activo fijo
	Cuentas por cobrar matriculas nacionales y extranjeros
	Incorporación al patrimonio (Donaciones Recibidas)
	Reclasificación de la cuenta Fondos en Avance.

La documentación de respaldo para los diferentes conceptos de los asientos manual CONAX, se encuentran en los Gastos sin imputación presupuestaria y los ingresos sin imputación presupuestaria, descritos en numerales anteriores.

8.6.1. Apertura de cuenta de orden Cajas Pagadoras

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA LA APERTURA DE CUENTA DE ORDEN CAJAS PAGADORAS.			
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción	
	2.	N° de la DA	
	3.	N° del Preventivo	
	4.	Importe Bs.	
	5.	Mencionar la Planilla de pago y el mes correspondiente	
	6.	Mencionar Libreta Bancaria	
	7.	N° de cheque	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Planilla de:	
		7.1. Sueldos	
		7.2. Retenciones Salariales	
		7.3. Becas	
		7.4. Asignaciones Familiares.	
	Registros Contables en SIGEP		
	1.	Asiento Manual CONAM	
	2.	Registro de ejecución de gastos C-31 SIP Devengado	
	3.	Libro diario C-31 SIP Devengado	
	4.	Registro de ejecución de gastos C-31 SIP pagado.	
5.	Libro diario C-31 SIP Pagado.		
6.	Fotocopia del cheque.		
7.	Recibo de entrega de cheques y/o Comprante de pago electrónico		
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>			

8.6.2. Cierre de cuentas de orden Cajas Pagadoras

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL CIERRE DE CUENTAS DE ORDEN CAJAS PAGADORAS		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. N° de CONAM de apertura de cuenta de orden Cajas pagadoras.	
	2. N° de la DA	
	3. N° del Preventivo	
	4. Importe Bs.	
	5. Mencionar la Planilla de pago y el mes correspondiente	
	6. N° de cheque	
<i>(* Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Nota del jefe caja central, solicitando el cierre.	
	2. Lista de planilla pagados.	
	3. Instrucción de la DAF.	
	4. Boleta de Depósito Bancario (cuando corresponda) Fotocopia	
	5. Recibo de entrega de cheques.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asiento manual CONAM	
	2. Registro de Ejecución de Recursos SIP devengado percibido. (cuando exista boleta de depósito)	
	3. Libro Diario C-21 SIP devengado percibido	
	4. Asientos Manuales CONAX de beneficiarios (cuando corresponda)	
	<i>(* Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.6.3. Apertura de cuenta de orden por desembolso con cargo de cuenta con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA APERTURA DE CUENTA DE ORDEN POR DESEMBOLSO CON CARGO DE CUENTA CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Nombre completo a quien se realiza el desembolso.	
	3. Importe Bs.	
	4. Motivo del desembolso	
	5. N° de cheque	
	6. N° de C-31 de Gasto	
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Solicitud al Señor Rector	
	2. La D.A.F mediante comunicación interna instruye a la División de Contabilidad el Cargo de cuenta indicando el auxiliar	
	3. Informe de Disponibilidad de Recursos de La División de Contabilidad	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Ajuste manual CONAM	
	2. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP de regularización	
	3. Libro diario C-31 SIP de regularización	
	4. Registro de ejecución de gastos C-31 SIP pagado.	
	5. Libro diario C-31 SIP pagado.	
	6. Fotocopia del cheque.	
	7. Recibo de entrega de cheques y/o Comprante de pago electrónico	
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.6.4. Cierre de cuenta de orden por desembolso con cargo de cuenta con Fondos Recibidos en Custodia

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS CIERRE DE CUENTA DE ORDEN POR DESEMBOLSO CON CARGO DE CUENTA CON FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA			
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción	
	2.	N° de CONAM de apertura de cuenta de orden.	
	3.	Nombre completo a quien se realiza el desembolso.	
	4.	N° Carnet de Identidad.	
	5.	Importe Bs.	
	6.	Motivo del desembolso	
	7.	N° de C-31 de Gasto	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Solicitud de cierre de cargo de cuenta dirigida a Rectorado.	
	2.	Informe detallado de Gastos	
	3.	Facturas, recibos o planillas de retención	
	4.	Boleta de Depósito (si corresponde)	
	5.	Hoja de Ruta Rectorado	
	6.	Comunicación interna DAF para el cierre de cargo de cuenta.	
	Registros Contables en SIGEP		
	1.	Ajuste manual CONAM	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.6.5. Reclasificación a la cuenta edificios

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS LA RECLASIFICACIÓN A LA CUENTA EDIFICIOS	
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción
	2. Indicar la Unidad y/o facultad donde se realiza la construcción
	3. N° de oficio del informe correspondiente
	4. Cite Fiscalización de Obras.
	5. Mencionar Cite División Presupuestos.
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Comunicación Interna DAF para Reclasificación de la obra.
	2. Nota de la División de Presupuestos para reclasificar
	3. Instrucción a presupuestos para cierre de la obra.
	4. Nota del fiscal de obras a la DAF, informando de cierre de obra.
	5. Resumen de planillas de pago.
	6. Planilla de avance de obra.
	7. Informe de ejecución de obra.
	8. Minuta de contrato de obra.
	9. Contrato modificadorio, orden de trabajo.
	10. Libro de órdenes inicio y cierre (copia).
	11. Acta de recepción provisional y definitiva (copia)
	12. Certificado de terminación de obra (copia).
	13. Memoria fotográfica.
	14. Planos As Built (copia).
	15. Informes, Información proceso de cierre.
Registros Contables en SIGEP	
1. Asiento manual CONAM	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.6.6. Acciones FANCESA

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA REGISTRO DE ACCIONES FANCESA		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	Gestión correspondiente a la valuación de las acciones
	3.	N° de informe emitido por FANCESA
	4.	Importe Bs.
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Oficio de FANCESA informando:
		7.1. N° De Acciones
		7.2. N° De Acciones Suscritas y/o Pagadas
		7.3. Valor Patrimonial (Vpp)
	7.4. Valor Nominal Por Acción	
	2.	Hoja de cálculo
	Registros Contables en SIGEP	
1.	Asiento manual CONAM	
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.6.7. Amortización acumulada del activo intangible

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO INTANGIBLE		
DATOS PARA LA GLOSA:	1.	Concepto de la transacción
	2.	N° D.A.
	3.	N° de informe correspondiente
	4.	Importe Bs.
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1.	Cuadro elaborado en activos fijos
	2.	Comunicación Interna DAF
	3.	Cuadro resumen de activo intangible consolidado de la universidad
	Registros Contables en SIGEP	
	1.	Asiento manual CONAM
<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>		

8.6.8. Previsiones para beneficios sociales a largo plazo

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES A LARGO PLAZO		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. Gestión correspondiente de previsión de Beneficios.	
	3. N° de informe correspondiente	
	4. Unidad que realizo el informe	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Informe elaborado por el jefe de la División de Sistemas Informáticos de Gestión Financiera, presentado a la Dirección de Recursos Humanos	
	2. Informe de Kardex Recursos Humanos.	
	3. Comunicación interna DAF	
	4. Reporte Libro mayor SIGEP	
	5. Cuadro de previsión de beneficios sociales en la División de Contabilidad	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asiento manual CONAM	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.6.9. Depreciación del activo fijo

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción.	
	2. N° de la DA.	
	3. N° de informe.	
	4. Unidad que genero el informe.	
<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>		
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Reportes Generales y Resúmenes de activos fijos en medio magnético e impreso	
	2. Oficio División de Activos Fijos	
	3. Comunicación interna DAF para registro contable	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asiento manual CONAM	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.6.10. Cuentas por cobrar matrículas nacionales y extranjeros

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR MATRICULAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto del registro
	2. Cite División de Servicios Académicos
	3. Importe en Bolivianos
	4. Carnet de Identidad
	5. El motivo de la apertura de cuenta por cobrar a la persona.
	6. Comunicación interna DAF N° de informe correspondiente u oficio.
	7. Mencionar Número de Ejecución de Recursos C-21 CIP devengado.
	(*) <i>Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Oficio informe recibe informe de la División de Servicios Académicos.
	2. Informes detallado de Universitarios deudores por conceptos de matrículas.
	3. Instrucción DAF- Jefatura de Finanzas
	4. Comunicación interna DAF para registro en contabilidad
	Registros Contables
	1. Ajuste manual CONAM
	2. Registro de Ejecución de Recursos C-21 CIP devengado.
	3. Libro diario C-21 CIP
	(*) <i>Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>

8.6.11. Incorporación al patrimonio (Donaciones Recibidas)

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO (DONACIONES RECIBIDAS)		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto del registro	
	2. N° de DA	
	3. Indicar la Facultad que realiza la incorporación del patrimonio	
	4. Mencionar la adquisición muebles, equipos u otros.	
	5. N° Acta de Recepción de bienes recibidos	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Reporte de activos de donación. de la Unidad de Activos Fijos	
	2. Acta de Recepción de bienes recibidos	
	3. Formulario de Verificación Física de Inventarios.	
	4. Nota de informe de activos Fijos.	
	5. Comunicación Interna DAF, para registro de las donaciones recibidas.	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Ajuste manual CONAM (por la incorporación de Activos Fijos, por la incorporación al Capital Institucional)	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	

8.6.12. Reclasificación de la cuenta Fondos en Avance.

DOCUMENTOS DE RESPALDO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE.		
DATOS PARA LA GLOSA:	1. Concepto de la transacción	
	2. N° Oficio de Informe de fondos en Avance pendientes de Cierre.	
	3. Comunicación Interna DAF.	
	4. N° Cite Departamento de Asesoría Jurídica para autorización de la cuenta.	
	5. Nombre de los Funcionarios.	
	<i>(*) Cuidar la correcta redacción y ortografía de la glosa.</i>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO:	1. Reporte de Saldo de Auxiliar	
	2. Informe detallado de Deudores con Cargo de Cuenta.	
	3. Cite División de Contabilidad	
	4. Comunicación Interna DAF	
	5. Informe Jurídico	
	Registros Contables en SIGEP	
	1. Asiento manual CONAM.	
	<i>(*) Deberán llevar la firma y sello de los funcionarios que elaboran, verifican, aprueban, y firman los documentos contables en SIGEP, y de las autoridades según cuantías.</i>	