

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



“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS DE ORDEN”

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Apertura de Cuenta de Orden de Caja Pagadora	MPP-ACOCG-01	01
2.	Cierre de Cuenta de Orden de Caja Pagadora	MPP-CCOCG-02	01
3.	Apertura de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial	MPP-ACORHP-03	01
4.	Cierre de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial	MPP-CCORHP-04	01
5.	Apertura de Cuentas de Orden para pago de Aportes Laborales y Patronales	MPP-ACOALP-05	01
6.	Cierre de Cuentas de Orden para pago de Aportes Laborales y Patronales.	MPP-CCOALP-06	01
7.	Apertura de Cuentas de Orden para Entrega de Materiales Impresos para Tramites Universitarios.	MPP-ACOMIS-07	01
8.	Cierre de Cuentas de Orden por Venta de Materiales Impresos para Tramites Universitarios	MPP-CCOVMI-08	01
9.	Apertura de Cuentas de Orden por Venta de Souvenirs y Otros	MPP-ACOVSO-09	01
10.	Cierre de Cuentas de Orden por Venta de Souvenirs y Otros	MPP-CCOVSO-10	01
11.	Apertura de Cuentas de Orden por Desembolso	MPP-ACOPD-11	01
12.	Cierre de Cuentas de Orden por Desembolso	MPP-CCOPD-12	01
13.	Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden por Desembolso	MPP-RLMCOD-13	01
14.	Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden al Jefe de Caja	MPP-RLMCOC-14	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0579/2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 077/2024 de fecha 05 de diciembre de 2024



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0579/2024



CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 376 de fecha 06 de noviembre de 2024, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el "Manual de Procesos y Procedimientos de Cuentas de Orden", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral a ser ratificada por el Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el Informé de Asesoría Legal D.A.L. N° 1057/2024 de fecha 25 de noviembre de 2024 cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente): "1.-Por los antecedentes descritos se tiene que, el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional de la Sección de Desarrollo Organizacional elabora y propone el 'Manual de Procesos y Procedimientos de Cuentas de Orden', para aquello de manera previa las dependencias de Contabilidad, División de Tesorería y Crédito Público, Unidad de Caja y Control y Fiscalización de Ingresos se procedieron a la revisión y manifestaron su conformidad con el Manual. Teniéndose estos antecedentes, los suscritos abogados hicimos también la revisión donde pudimos evidenciar que, todos los puntos contenidos en el Manual responden a las necesidades de la Dirección Administrativa y Financiera, así como prever cualesquier contingencias futuras; por lo que el 'Manual de Procesos y Procedimientos de Cuentas de Orden', cuenta con todas las características legales enmarcadas en las normas internas de la Universidad y nacionales, como los antes mencionados. Por lo glosado, y al amparo de la normativa señalada, el suscrito abogado recomienda, EMITIR RESOLUCIÓN RECTORAL, APROBANDO EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS DE ORDEN, mediante Resolución Rectoral, con cargo a ratificación del Honorable Consejo Universitario".

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 el "Manual de Procesos y Procedimientos de Cuentas de Orden", 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. 376, el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 1057/2024 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de las direcciones y unidades contempladas en la misma.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los veintinueve días del mes de noviembre 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



**Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN HCU. N° 077/2024

POR CUANTO:

En sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario de fecha 05 de diciembre de 2024, se ha considerado la Resolución Rectoral 0579/2024, emitida en previsión de lo dispuesto en el artículo 27, inc. m) del Estatuto Orgánico de la Universidad, en cuya parte resolutive indica: "Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Cuentas de Orden".

POR TANTO:

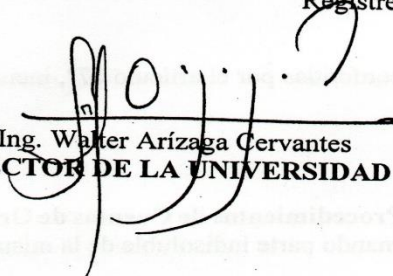
El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en virtud de lo dispuesto en los artículos 14 y 16 incisos a), s) y x) del Estatuto Orgánico:

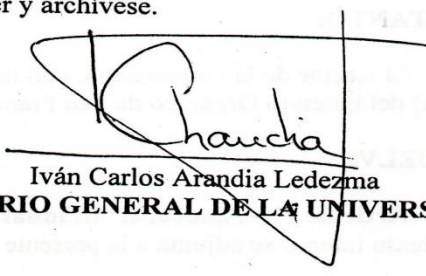
RESUELVE:

Artículo Único. - Ratificar y aprobar la Resolución Rectoral N° 0579/2024, así como los documentos adjuntos a la misma, encomendando su ejecución y cumplimiento a Rectorado de la Universidad, Vicerrectorado y Dirección Administrativa y Financiera, además de toda otra dependencia universitaria vinculada a su objeto.

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


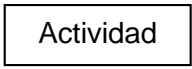
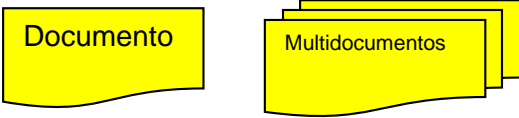
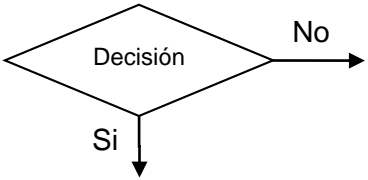

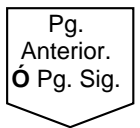
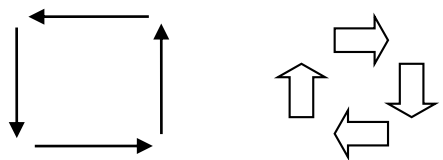
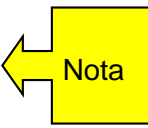

Regístrese, hágase saber y archívese.


Ing. Walter Arízaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Iván Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Sucre Patrimonio Cultural de la Humanidad

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS DE ORDEN**Simbología**

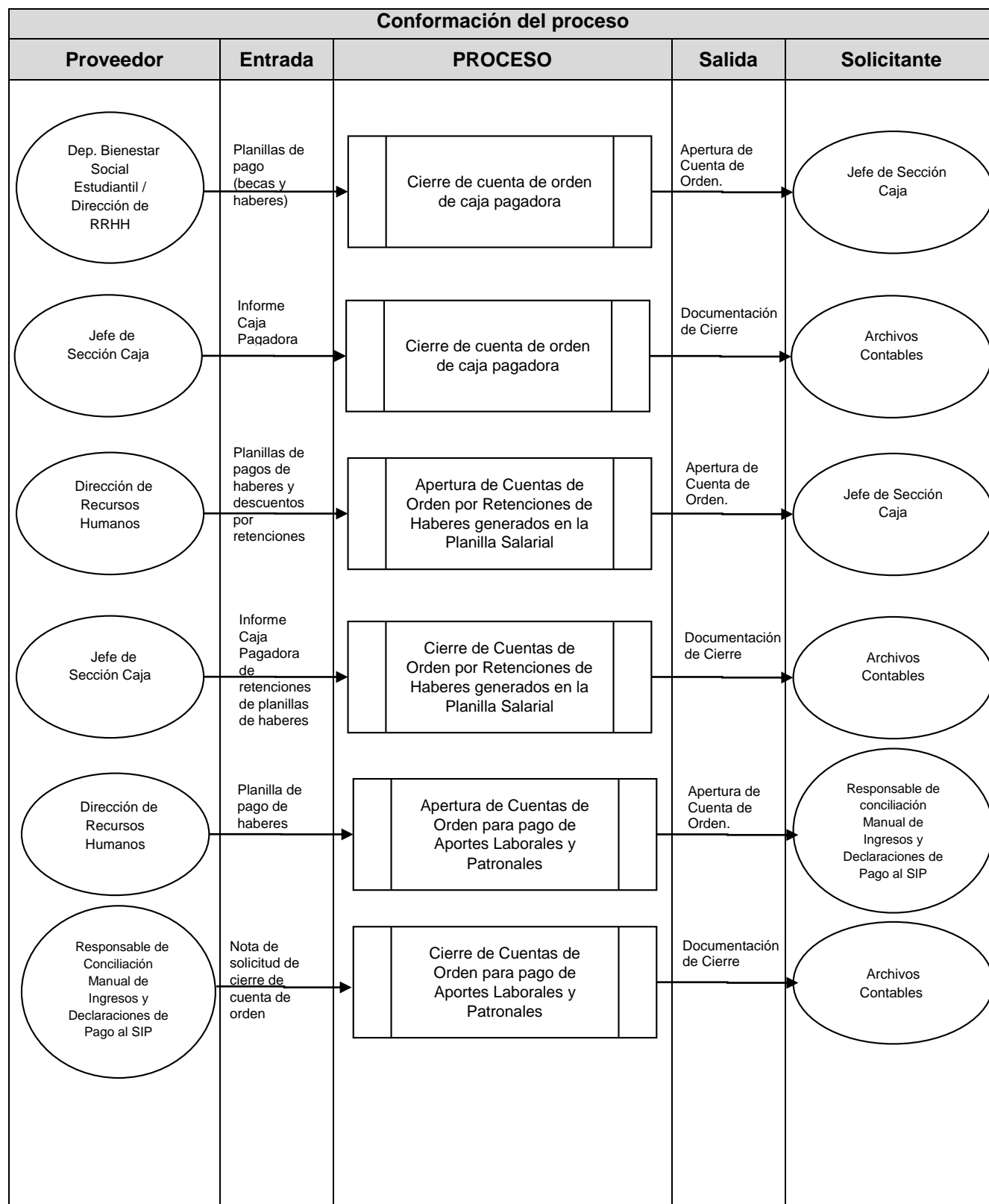
Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

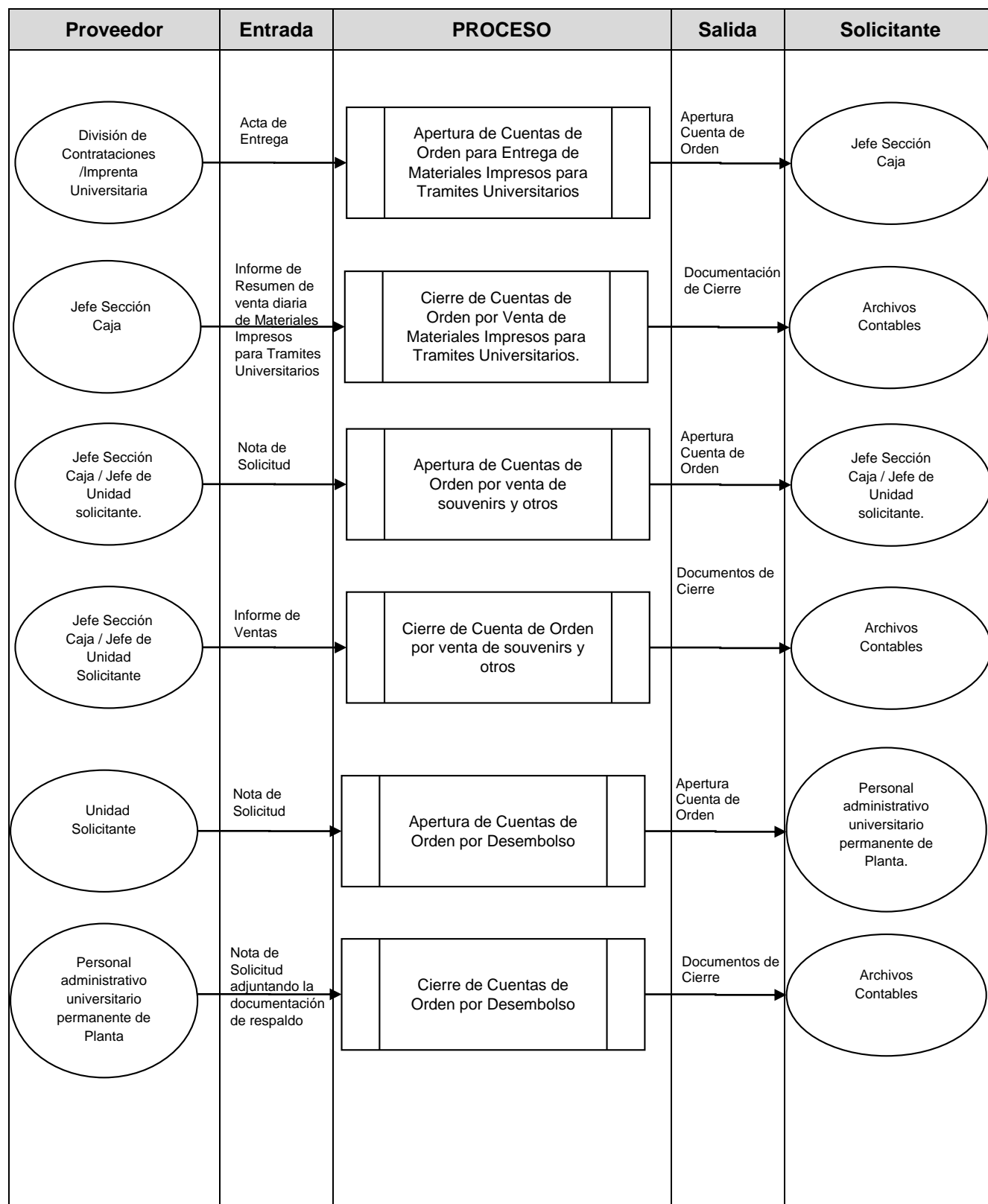
CONTENIDO

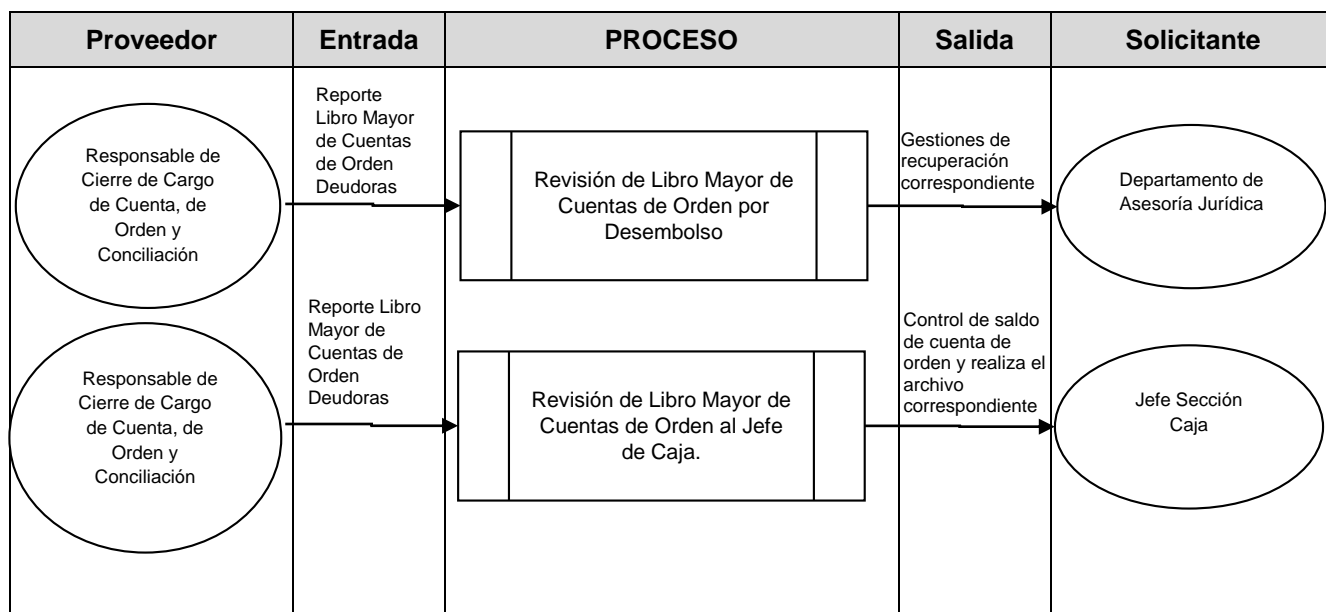
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS DE ORDEN


Apertura de Cuenta de Orden de Caja Pagadora	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO	6
Cierre de Cuenta de Orden de Caja Pagadora	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO	14
Apertura de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial. 17	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO	23
Cierre de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial..... 31	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	32
DIAGRAMA DE FLUJO	34
Apertura de Cuentas de Orden para Pago de Aportes Laborales y Patronales. 37	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	38
DIAGRAMA DE FLUJO	41
Cierre de Cuentas de Orden para Pago de Aportes Laborales y Patronales..... 46	46
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	47
DIAGRAMA DE FLUJO	49
Apertura de Cuentas de Orden para Entrega de Materiales Impresos para Tramites	
Universitarios. 51	51
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	52
DIAGRAMA DE FLUJO	54
Cierre de Cuentas de Orden por Venta de Materiales Impresos para Tramites Universitarios. 56	56
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	57
DIAGRAMA DE FLUJO	59
Apertura de Cuentas de Orden por Venta de Souvenirs y Otros..... 62	62
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	63
DIAGRAMA DE FLUJO	65
Cierre de Cuenta de Orden por Venta de Souvenirs y Otros. 68	68
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	69
DIAGRAMA DE FLUJO	71
Apertura de Cuentas de Orden por Desembolso. 74	74
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	75
DIAGRAMA DE FLUJO	77
Cierre de Cuentas de Orden por Desembolso. 81	81
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	82
DIAGRAMA DE FLUJO	84

Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden por Desembolso.	87
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	88
DIAGRAMA DE FLUJO	89
Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden al Jefe de Caja	90
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	91
DIAGRAMA DE FLUJO	92







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ACOCG-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Apertura de Cuenta de Orden de Caja Pagadora	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Apertura de Cuenta de Orden de Caja Pagadora

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la apertura de cuentas de orden de caja pagadora, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Interno de Administración de Fondos en Custodia de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0823/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, modificado mediante Resolución Rectoral N° 0312/2023 de fecha 3 de mayo de 2023.
3. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013.
4. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**APERTURA DE CUENTA DE ORDEN DE CAJA PAGADORA**

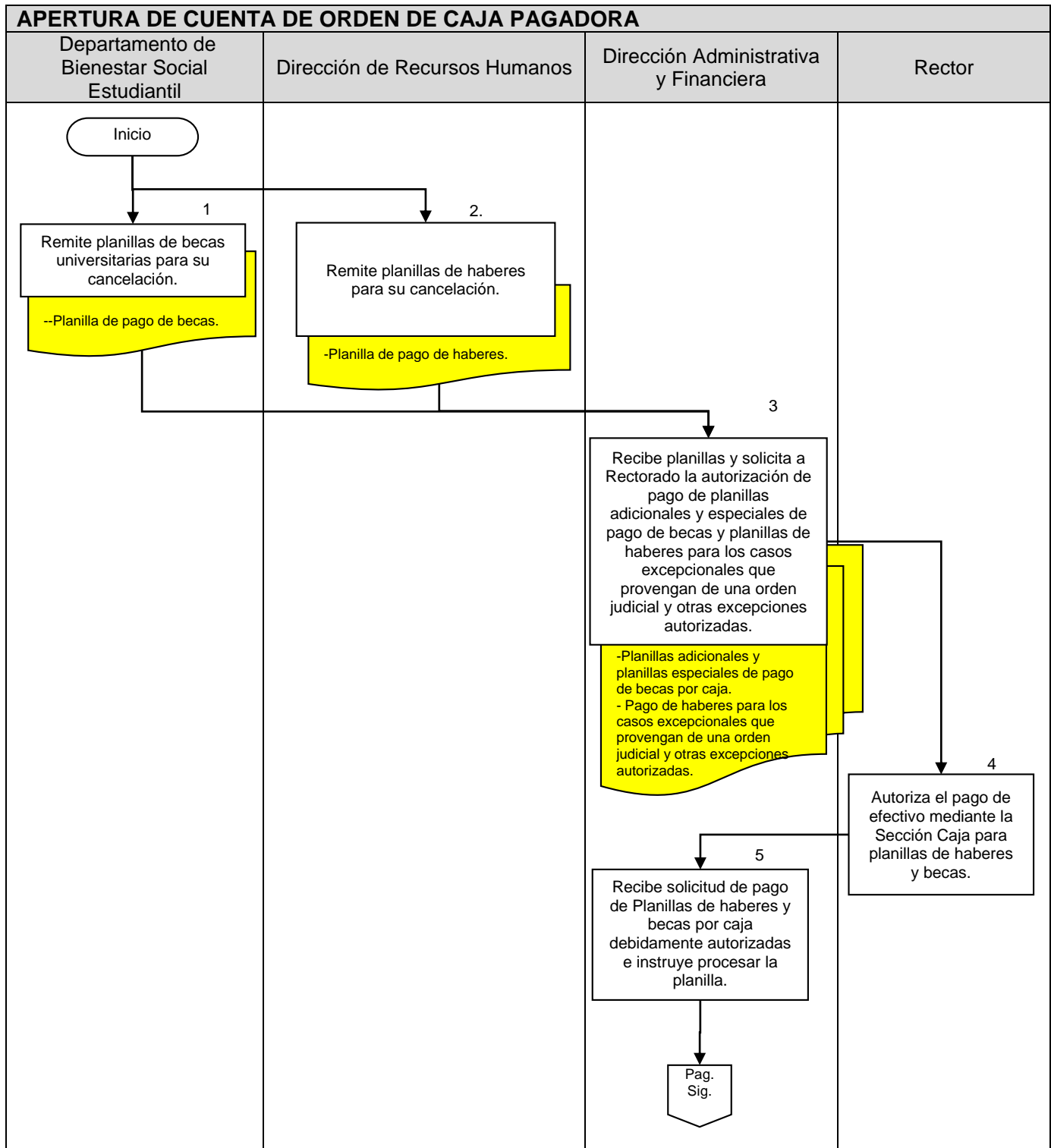
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Remite planillas de becas universitarias para su cancelación.	Departamento de Bienestar Social Estudiantil		-Planilla de pago de becas.
2.	Remite planillas de haberes para su cancelación.	Dirección de Recursos Humanos		-Planilla de pago de haberes para cancelación por caja.
3.	Recibe planillas y solicita a Rectorado la autorización de pago de planillas adicionales y especiales de pago de becas y planillas de haberes para los casos excepcionales que provengan de una orden judicial y otras excepciones autorizadas.	Dirección Administrativa y Financiera	2 horas	-Planillas adicionales y planillas especiales de pago de becas por caja. - Pago de haberes para los casos excepcionales que provengan de una orden judicial y otras excepciones autorizadas.
4.	Autoriza el pago de efectivo mediante la Sección Caja para planillas de haberes y becas.	Rector	1 día	-Planilla de pago de becas y haberes autorizada por la MAE para cancelación por caja.
5.	Recibe solicitud de pago de Planillas de haberes y becas por caja debidamente autorizadas e instruye procesar la planilla.	Dirección Administrativa y Financiera	1 hora	-Comunicación interna
6.	Recibe la comunicación y revisa documentos de respaldo.			
7.	¿Existen Observaciones?			
7.1.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible			
7.2.	NO: Procede al registro presupuestario de gasto y remite la documentación	División de Presupuestos	24 horas	-Registro presupuestario de gasto SIGEP -Registro interno de envío
8.	Realiza la corrección de las observaciones.	Realiza la corrección de las observaciones.		

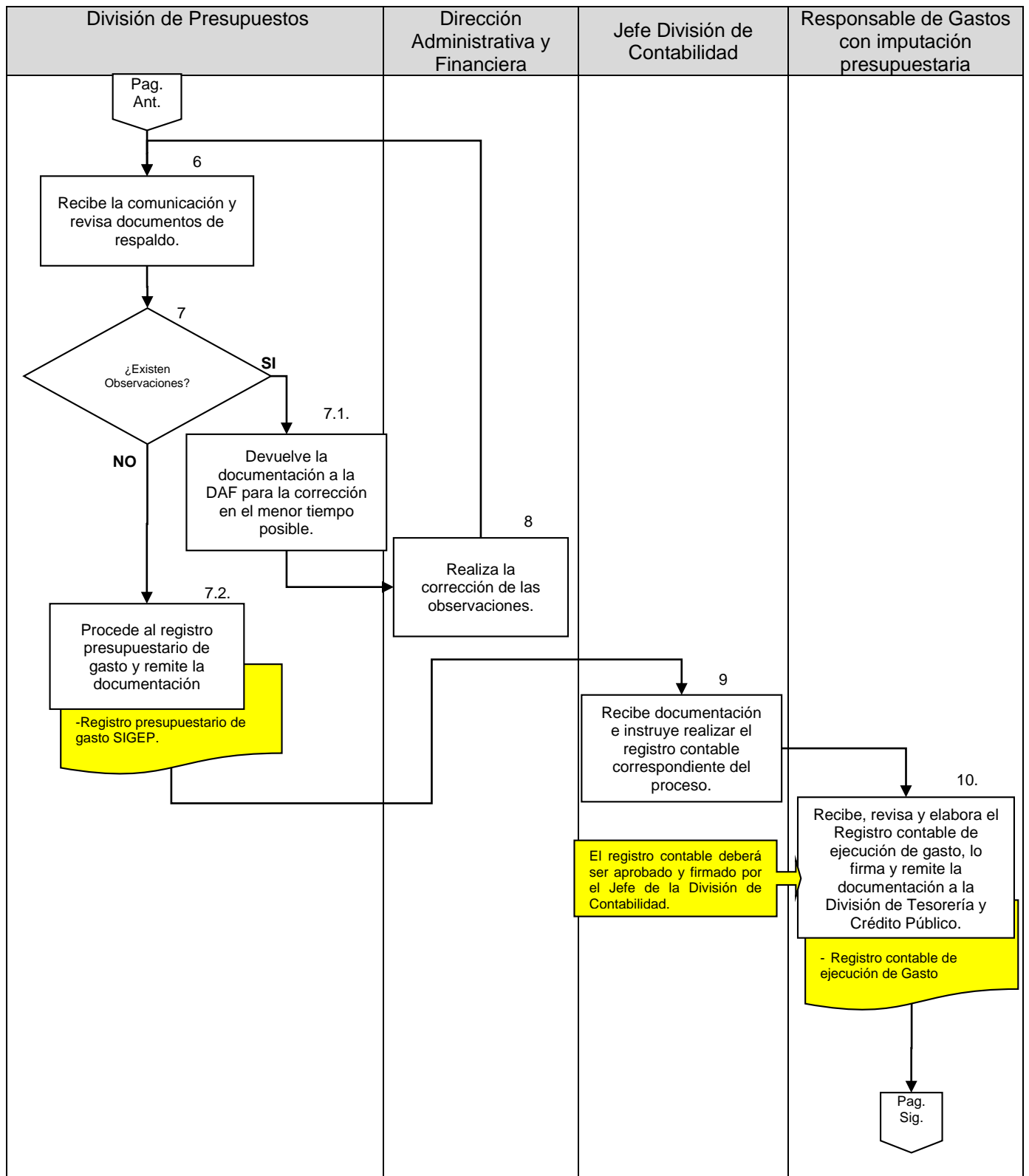
9.	Recibe documentación e instruye realizar el registro contable correspondiente del proceso.	Jefe División de Contabilidad	1 hora	-Comunicación interna
10.	Recibe, revisa y elabora el Registro contable de ejecución de gasto, lo firma y remite la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público. <i>Nota.</i> - El registro contable deberá ser aprobado y firmado por el Jefe de la División de Contabilidad.	Responsable de Gastos con imputación presupuestaria	6 horas	-Cuaderno de registro de entrega de comprobantes. -Registro contable de ejecución de Gasto -Planilla de Becas sin cuentas bancarias -Planilla de Pago de haberes autorizadas por caja.
11.	Recepciona y verifica los comprobantes contables y deriva a Jefatura. <i>Nota.</i> - En caso de observaciones devuelve la documentación para las correcciones necesarias.	Auxiliar Administrativo Div. de Tesorería Y Crédito Publico	2 horas	Cuaderno de registro
12.	Instruye procesar la documentación	Jefe División de Tesorería Y Crédito Publico	1 hora	Instructivo
13.	Prioriza en el SIGEP el comprobante contable de ejecución de gasto.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	10 min	
14.	Realiza la impresión del cheque físico, Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores y el Registro de la ejecución del gasto del momento pagado en el SIGEP y realiza las gestiones necesarias para la firma del cheque de acuerdo a cuantías establecidas.	Responsable de Procesamiento de Cheques	30min	-Cheque impreso con los datos de pago. - Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores. - Registro de la ejecución del gasto del momento pagado.
15.	Firma el cheque físico y documentos del registro de la ejecución del gasto del momento pagado de acuerdo a cuantías y responsables de firmas.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público / Jefe Departamento de Finanzas/ DAF/ Rector		-Cheque firmado de acuerdo a cuantías. -Registro de la ejecución del gasto del momento pagado
16.	Emite comunicación interna escrita de apertura de Cuentas de Orden para el Jefe de Sección Caja y deriva la documentación	Jefe División de Tesorería y Crédito Público	30 minutos	-Comunicación interna

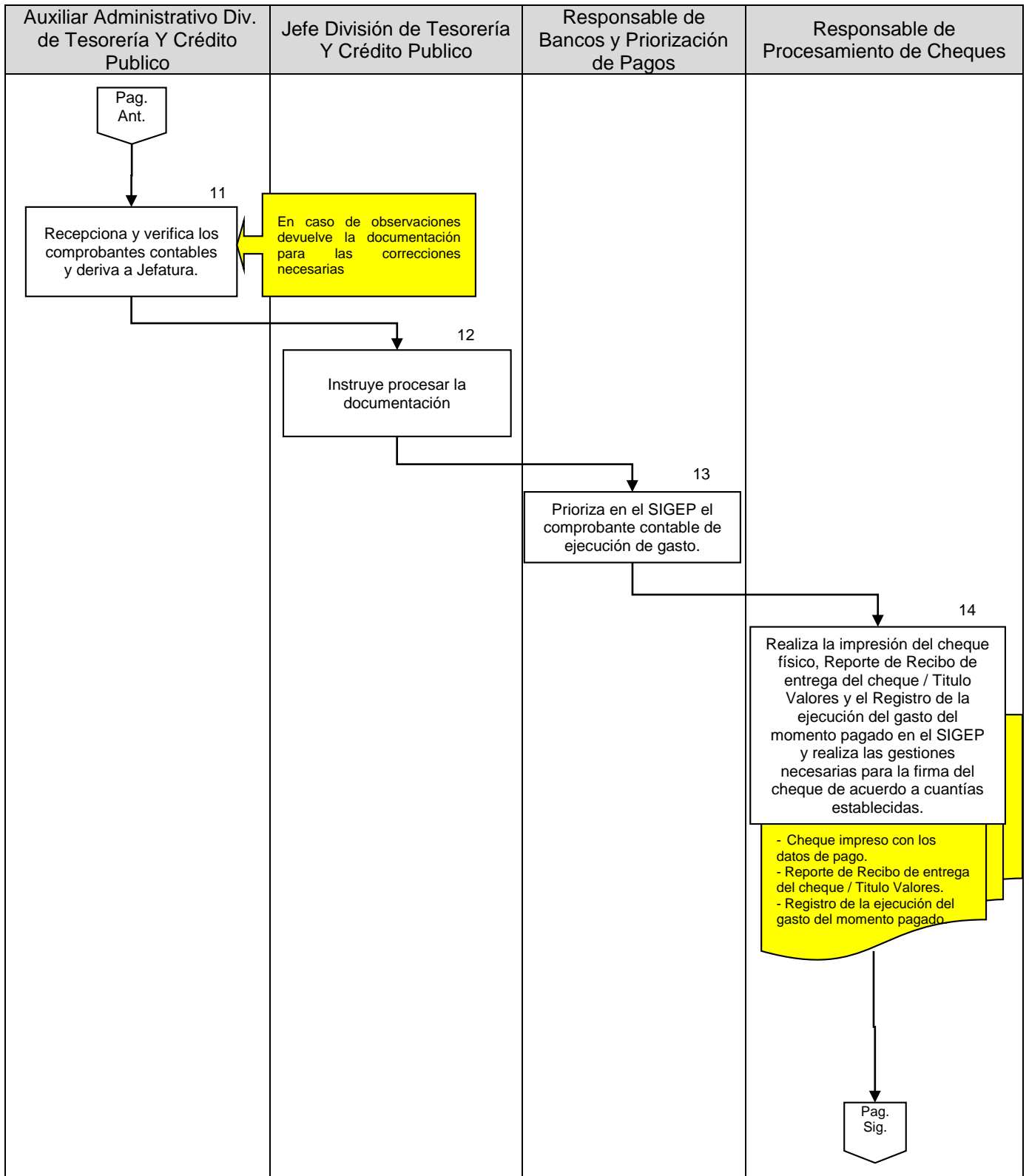
	para la elaboración de la Apertura de cuenta de orden de caja pagadora a la División de Contabilidad.			
17.	Recepciona y revisa la planilla de pago de haberes, becas, registro contable de gasto y demás documentación y elabora el asiento manual de Apertura de cuenta de orden de caja pagadora. <i>Nota.</i> - El asiento manual deberá ser aprobado y firmado por el Jefe de la División de Contabilidad.	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	-Asiento de ajuste Manual CONAM - SIGEP firmado
18.	Remite el asiento de Apertura de cuenta de orden de caja pagadora a la División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	Cuaderno de registro de entrega de comprobantes.
19.	Recepciona el comprobante contable de asiento manual de Apertura de cuenta de orden de caja pagadora y cheque, y posteriormente los remite.	Responsable de Procesamiento de Cheques	4 horas	-Cuaderno de registro
20.	Recibe y entrega el cheque al Jefe de Sección Caja.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios.	1 hora	-Cuaderno de registro -Cheque -Copia del comprobante de gasto.
21.	Recibe el cheque, firma el comprobante de gasto como constancia de recojo del cheque y posteriormente realiza el cobro del mismo en el Banco.	Jefe de Sección Caja	6 horas	-Cheque Efectivo
22.	Entrega el efectivo al Encargado de Venta de Materiales para Trámites Universitarios para que realice el pago de las planillas de haberes, becas que no tienen cuenta bancaria.	Jefe de Sección Caja	1 hora	-Acta de entrega de dinero
23.	Realiza el pago a beneficiarios de planillas de haberes y becas que no tienen cuenta, hasta el plazo de pago correspondiente. <i>Nota.</i> - Una vez habilitada la planilla por sistema de caja se tiene un plazo de 30 días para el pago al beneficiario.	Responsable de Venta de Materiales para Trámites Universitarios	30 días	-Registro de pago en el sistema de caja.

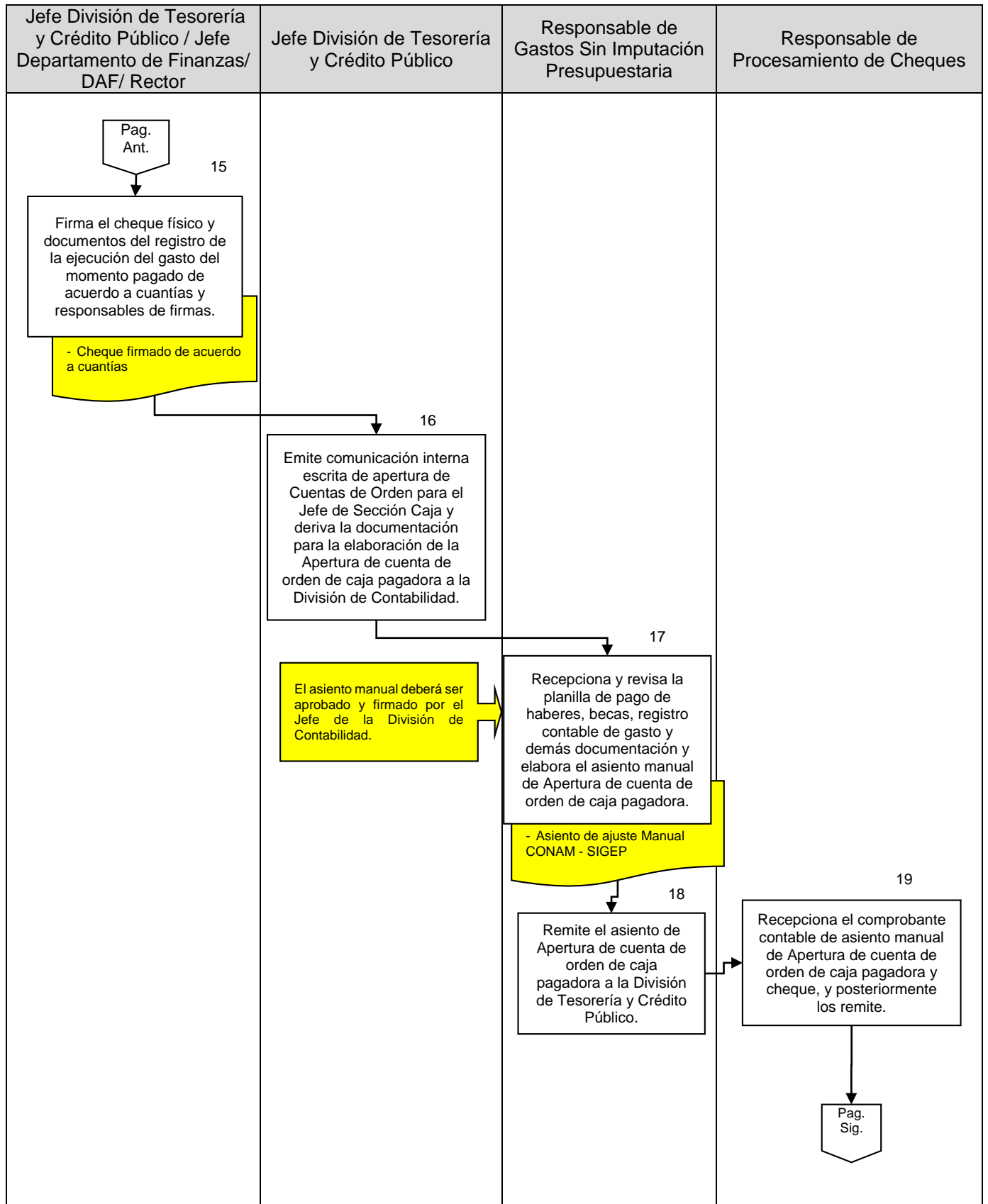
24.	Remite la documentación a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios.	1 hora	-Copia del comprobante de gasto firmado -Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
25.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos Contables		-Registro en el sistema de Archivos

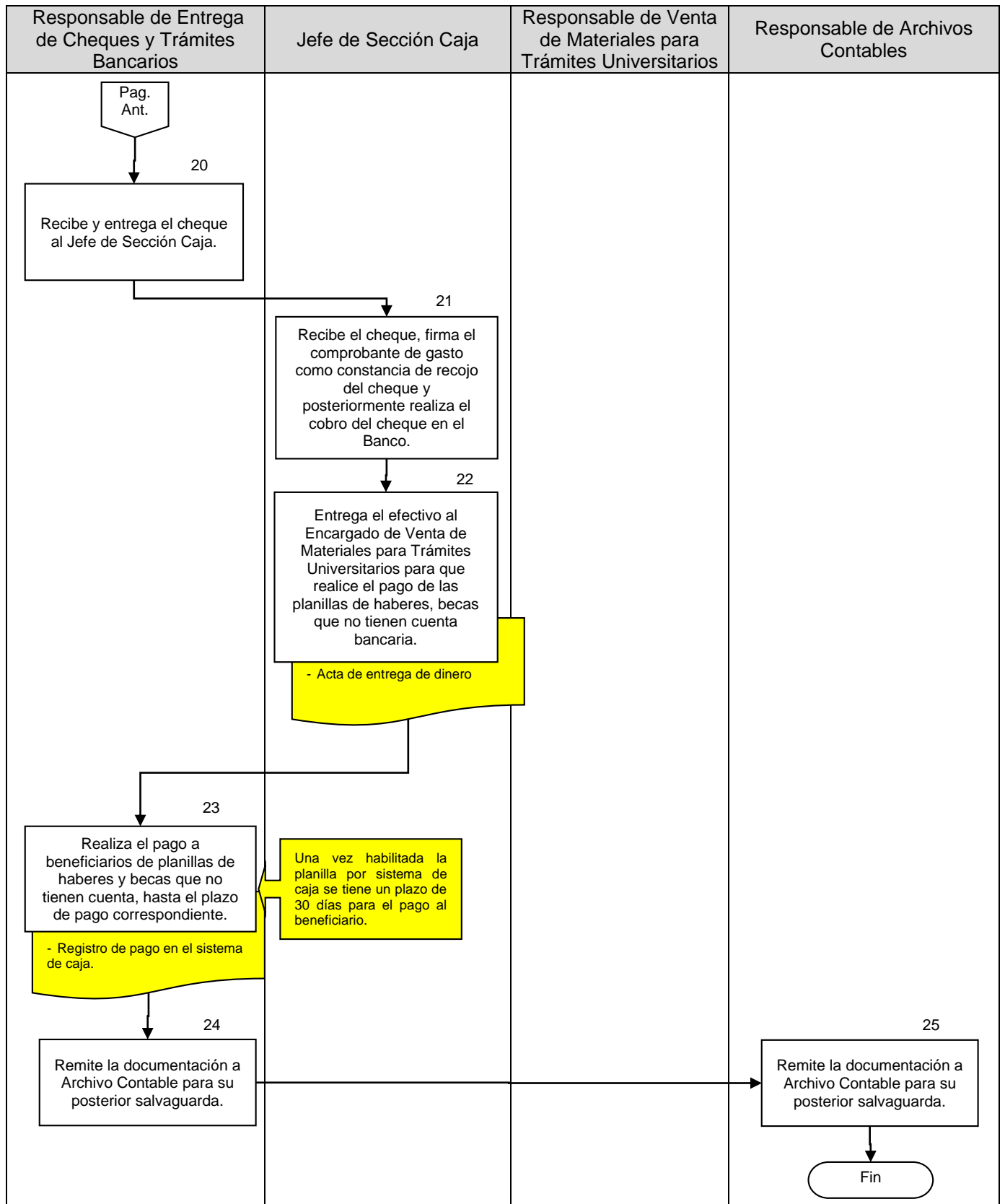
DIAGRAMA DE FLUJO












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCOCCG-02
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de Cuenta de Orden de Caja Pagadora	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Cierre de Cuenta de Orden de Caja Pagadora

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para el cierre de cuentas de orden de caja pagadora, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

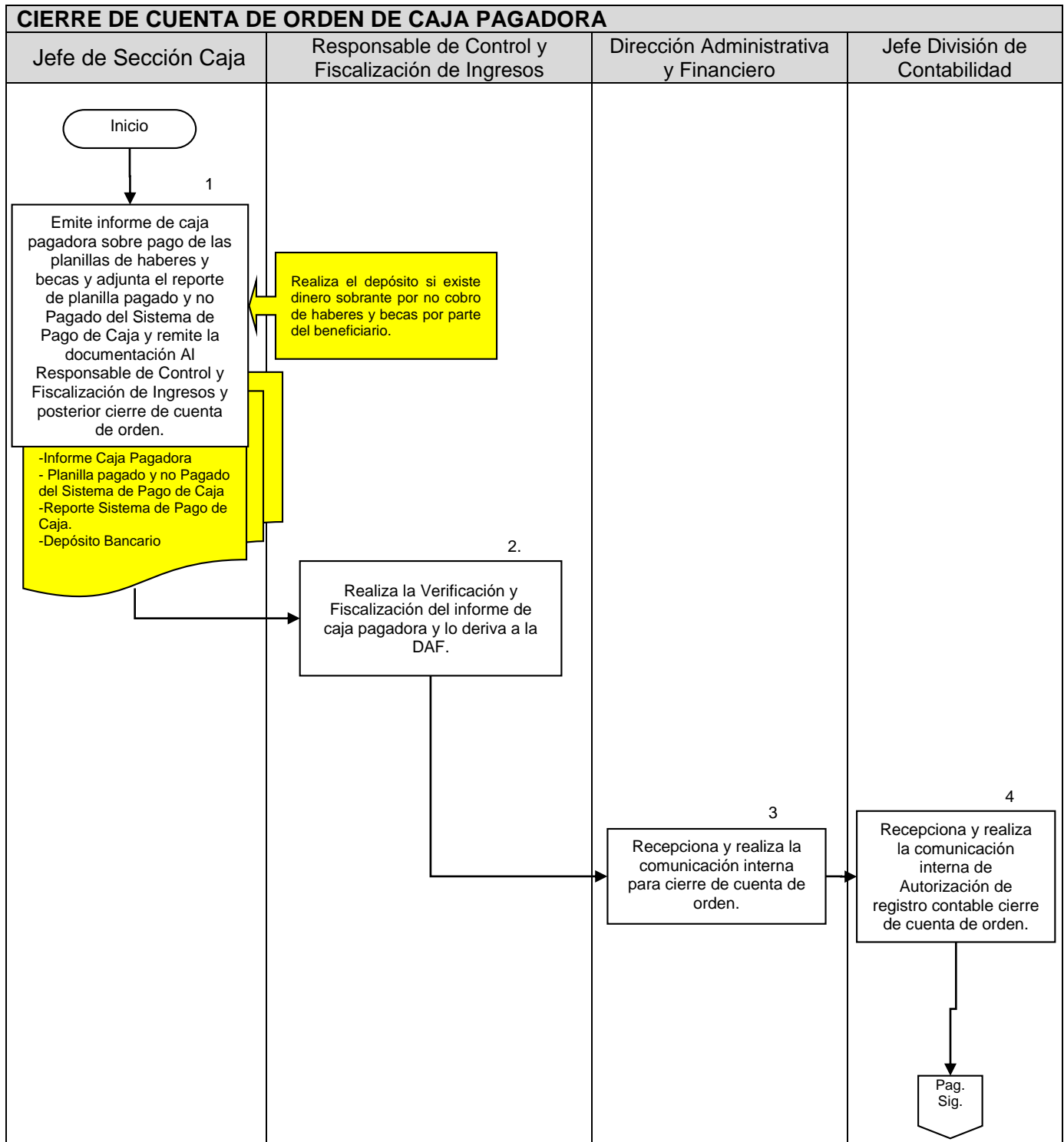
1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Interno de Administración de Fondos en Custodia de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0823/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, modificado mediante Resolución Rectoral N° 0312/2023 de fecha 3 de mayo de 2023.
3. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
4. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

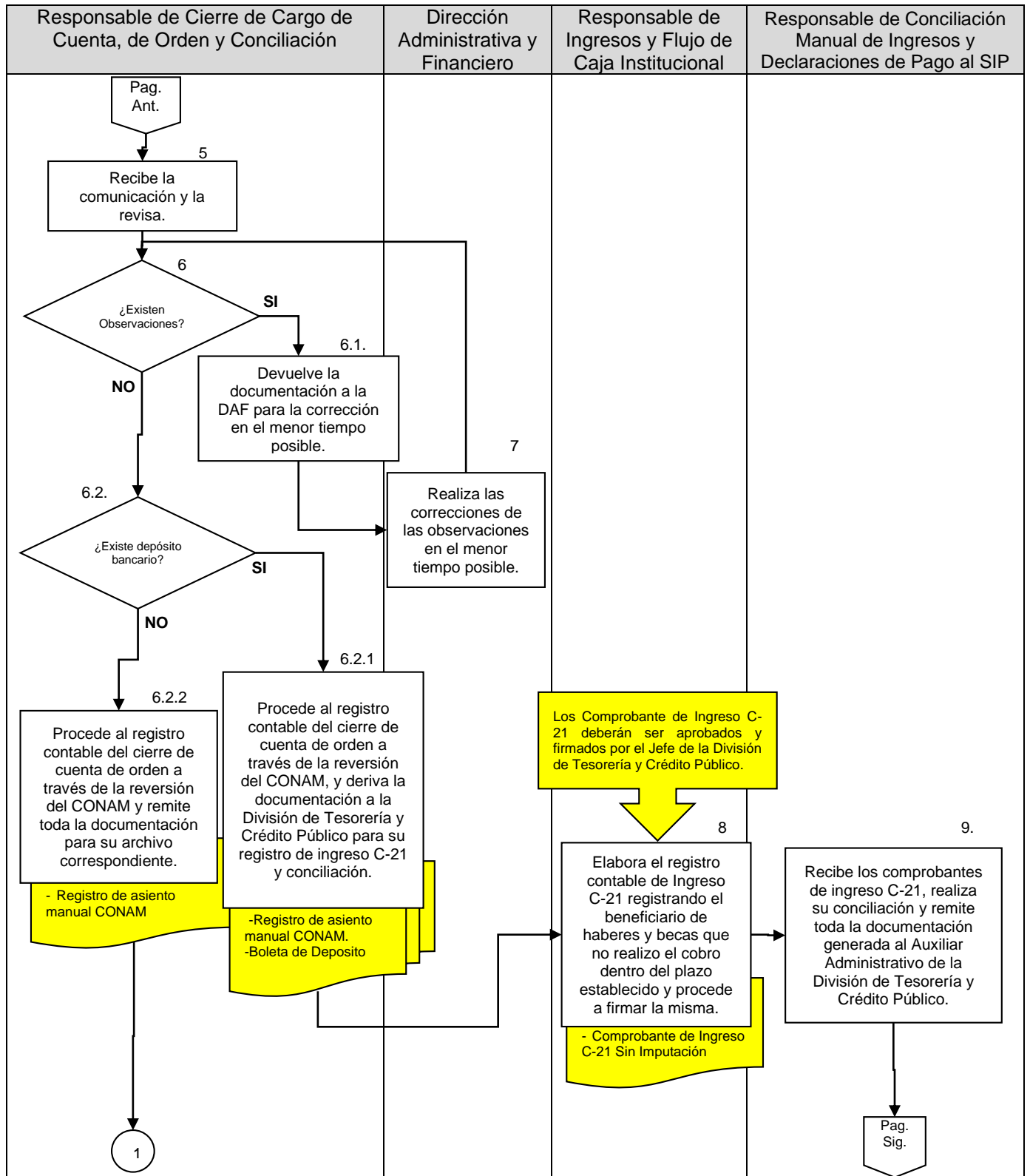
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**CIERRE DE CUENTA DE ORDEN DE CAJA PAGADORA**

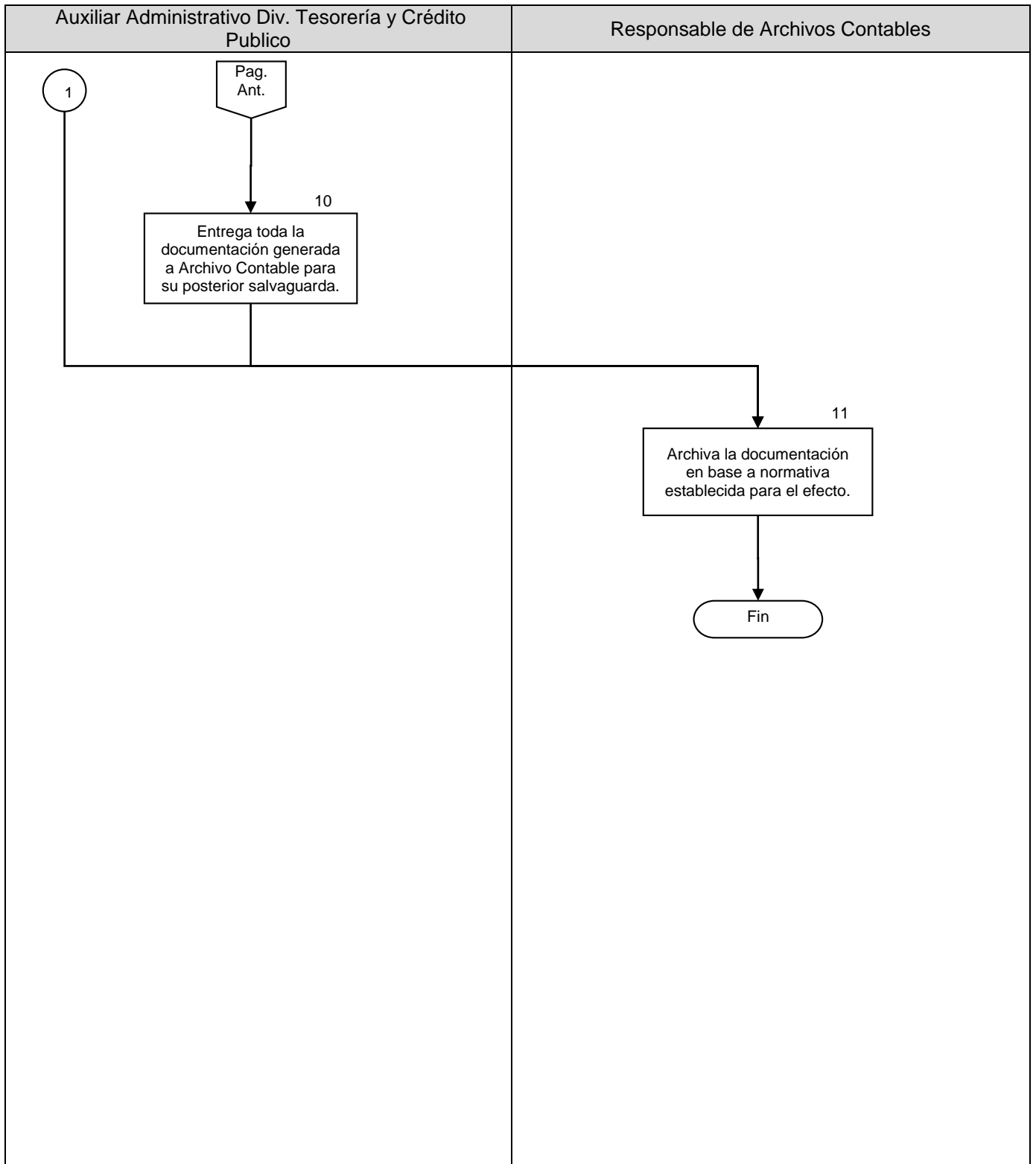
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Emite informe de caja pagadora sobre pago de las planillas de haberes y becas y adjunta el reporte de planilla pagado y no Pagado del Sistema de Pago de Caja y remite la documentación Al Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos y posterior cierre de cuenta de orden. <i>Nota: Realiza el depósito si existe dinero sobrante por no cobro de haberes y becas por parte del beneficiario.</i>	Jefe de Sección Caja	1 día	-Informe Caja Pagadora - Planilla pagado y no Pagado del Sistema de Pago de Caja -Reporte Sistema de Pago de Caja. -Depósito Bancario
2.	Realiza la Verificación y Fiscalización del informe de caja pagadora y lo deriva a la DAF.	Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	30 minutos	-Sello y firma de Fiscalización. -Nota informe de cierre de cuenta de orden. -Planillas pagadas y Planilla no pagada.
3.	Recepciona y realiza la comunicación interna para cierre de cuenta de orden.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación Interna.
4.	Recepciona y realiza la comunicación interna de Autorización de registro contable de cierre de cuenta de orden.	Jefe División de Contabilidad	2 horas	-Proveído -Registro en cuaderno.
5.	Recibe la comunicación y la revisa.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	1 día	
6.	¿Existen Observaciones?	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
6.1.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
6.2.	NO: ¿Existe depósito bancario por no cobro de haberes y becas por parte del beneficiario?	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		-


6.2.1	SI: Procede al registro contable del cierre de cuenta de orden a través de la reversión del CONAM, y deriva la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para su registro de ingreso C-21 y conciliación.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asiento manual CONAM. - Boleta de Deposito
6.2.2	NO: Procede al registro contable del cierre de cuenta de orden a través de la reversión del CONAM y remite toda la documentación para su archivo correspondiente.	Encargado de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asiento manual CONAM.
7.	Realiza las correcciones de las observaciones en el menor tiempo posible.	Dirección Administrativa y Financiero		<ul style="list-style-type: none"> -
8.	Elabora el registro contable de Ingreso C-21 registrando el beneficiario de haberes y becas que no realizo el cobro dentro del plazo establecido y procede a firmar la misma. <i>Nota: Los Comprobante de Ingreso C-21 deberán ser aprobados y firmados por el Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público.</i>	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	2 horas	-Comprobante de Ingreso C-21 Sin Imputación Presupuestaria.
9.	Recibe los comprobantes de ingreso C-21, realiza su conciliación y remite toda la documentación generada al Auxiliar Administrativo de la División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	2 horas	-Cuaderno de registro de recepción de correspondencia
10.	Entrega toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Publico	1 hora	-Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
11.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos Contables		-Registro en el sistema de Archivos

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ACORHP-03
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Apertura de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial	5 / 12 / 2024	

DENOMINACIÓN

Apertura de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Apertura de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Reglamento Interno de Administración de Fondos en Custodia de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0823/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, modificado mediante Resolución Rectoral N° 0312/2023 de fecha 3 de mayo de 2023.
4. Decreto Supremo 27886, de 03 de diciembre de 2004.
5. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN POR RETENCIONES DE HABERES GENERADOS EN LA PLANILLA SALARIAL**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	<p>Remite planillas de haberes y los descuentos por retenciones de diferentes conceptos.</p> <p><i>Nota: Adicionalmente remitirá dos ejemplares de los Cuadro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Retenciones de Haberes del mes en forma impresa debidamente validados y firmados. • Cuadro distribución de multas disciplinarias del mes del personal docente y administrativo debidamente validados y firmados 	Dirección de Recursos Humanos		<p>-Planilla de pago de haberes y descuentos por retenciones de diferentes conceptos.</p> <p>-Cuadro Retenciones de Haberes del mes en forma impresa debidamente validados y firmados.</p> <p>-Cuadro distribución de multas disciplinarias del mes del personal docente y administrativo debidamente validados y firmados</p>
2.	<p>Recibe planillas de haberes y los descuentos por retenciones de diferentes conceptos e instruye procesar la planilla.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	2 horas	<p>-Planilla de pago de haberes y descuentos por retenciones de diferentes conceptos.</p> <p>-Cuadro Retenciones de Haberes del mes en forma impresa debidamente validados y firmados.</p> <p>-Cuadro distribución de multas disciplinarias del mes del personal docente y administrativo debidamente validados y firmados</p> <p>-Comunicación interna</p>
3.	<p>Recibe la comunicación y la revisa.</p>	División de Presupuestos		
4.	<p>¿Existen Observaciones?</p>	División de Presupuestos		
4.1.	<p>SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible</p>	División de Presupuestos	1 día	
4.2.	<p>NO: Procede al registro presupuestario de gasto y remite la documentación</p>	División de Presupuestos		<p>-Registro presupuestario de gasto SIGEP</p> <p>-Registro interno de envío</p>

5.	Realiza la corrección de las observaciones.	Dirección Administrativa y Financiera		
6.	Recibe documentación e instruye realizar el registro contable correspondiente del proceso.	Jefe División de Contabilidad	30 min	-Comunicación interna
7.	Recibe, revisa y elabora el Registro contable de ejecución de gasto C-31, lo firma y remite la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público. <i>Nota. - El registro contable deberá ser aprobado y firmado por el Jefe de la División de Contabilidad.</i>	Responsable de Gastos con imputación presupuestaria	6 horas	-Cuaderno de registro de entrega de comprobantes. -Registro contable de ejecución de Gasto C-31 -Planilla de pago de haberes y descuentos por retenciones de diferentes conceptos.
8.	Recepciona y verifica los comprobantes contables y deriva a Jefatura. <i>Nota. - En caso de observaciones devuelve la documentación para las correcciones necesarias.</i>	Auxiliar Administrativo Div. de Tesorería y Crédito Público	30 min	Cuaderno de registro
9.	Instruye procesar la documentación	Jefe División de Tesorería y Crédito Público	30 min	Instructivo
10.	Prioriza en el SIGEP el comprobante contable de ejecución de gasto.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	10 min	
11.	Realiza la impresión del cheque físico, Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores y el Registro de la ejecución del gasto del momento pagado en el SIGEP y realiza las gestiones necesarias para la firma del cheque de acuerdo a cuantías establecidas.	Responsable de Procesamiento de Cheques	30 min	-Cheque impreso con los datos de pago. - Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores. - Registro de la ejecución del gasto del momento pagado.
12.	Firma el cheque físico y documentos del registro de la ejecución del gasto del momento pagado de acuerdo a cuantías y responsables de firmas.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público / Jefe Departamento de Finanzas/ DAF/ Rector		-Cheque firmado de acuerdo a cuantías -Registro de la ejecución del gasto del momento pagado.
13.	Instruye procesar la documentación de apertura de Cuentas de Orden para el Jefe de Sección Caja y deriva la documentación para la elaboración de la Apertura de cuenta de orden de caja pagadora a la División de Contabilidad.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público	30 minutos	- Instructivo

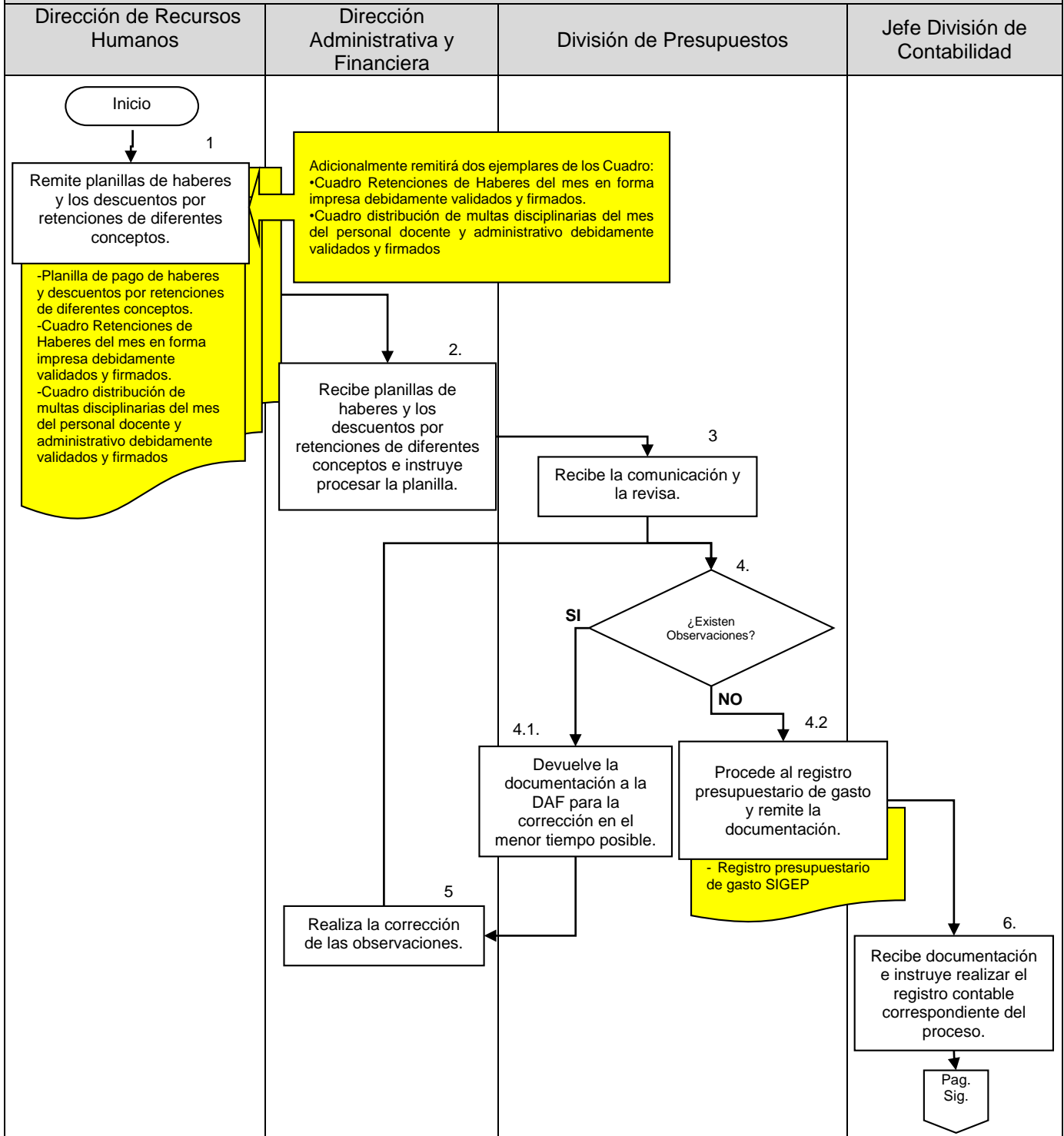
14.	Remite la documentación y cheque a la Sección Caja y además entrega toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda. <i>Nota: Custodiara una copia del Cuadro Resumen de Retenciones para posterior entrega al Encargado de Ingresos y Flujo de Caja Institucional.</i>	Auxiliar Administrativo Div. de Tesorería y Crédito Público	30 minutos	-Cuaderno de registro de recepción de documentos -Cuadro Retenciones de Haberes del mes en forma impresa debidamente validados y firmados. -Cuadro distribución de multas disciplinarias del mes del personal docente y administrativo debidamente validados y firmados
15.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos		-Registro en el sistema de Archivos
16.	Recibe la documentación y el cheque, realiza el depósito del mismo en el Banco y remite la boleta de depósito a la Div. de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios.	4 horas	-Boleta de Deposito
17.	Recibe boleta de depósito, procede a cotejar la misma con el Cuadro Resumen de Retenciones y deriva todos los documentos a Jefatura.	Auxiliar Administrativo Div. de Tesorería y Crédito Público	30 min	-Boleta de Deposito -Cuadro Retenciones de Haberes del mes en forma impresa debidamente validados y firmados. -Cuadro distribución de multas disciplinarias del mes del personal docente y administrativo debidamente validados y firmados
18.	Instruye procesar la documentación	Jefe División de Tesorería Y Crédito Publico	30 min	Instructivo
19.	Recibe la comunicación, revisa y procede al registro contable de ingresos C-21 de la boleta de depósito a beneficiarios inscritos en el SIGEP y deriva a la División de Contabilidad para realizar la distribución a los beneficiarios que no cuenten con registro en el SIGEP.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	6 horas	-Registro contable C-21 de ingreso
20.	Recibe documentación e instruye realizar el registro contable correspondiente del proceso.	Jefe División de Contabilidad	30 min	-Comunicación interna

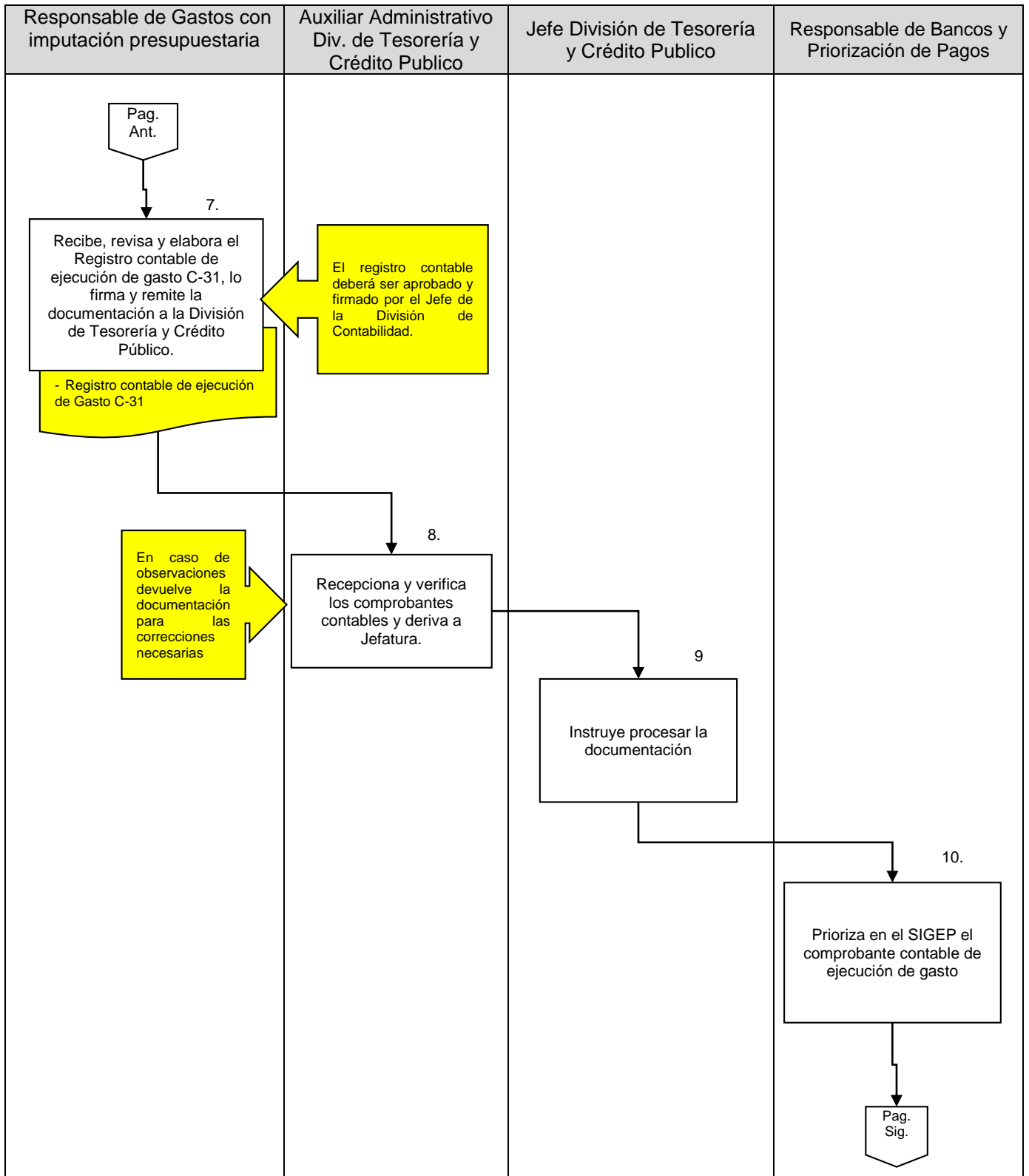
21.	<p>Recibe, revisa y elabora el asiento manual CONX de distribución a los beneficiarios que no cuenten con registro en el SIGEP y procede a realizar el Registro contable de ejecución de gasto C-31, lo firma y remite la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><i>Nota. - El registro contable deberá ser aprobado y firmado por el Jefe de la División de Contabilidad.</i></p>	Responsable de Gastos sin imputación Presupuestaria	4 horas	<p>-Asiento manual CONX</p> <p>-Registro contable C-31 de gasto</p> <p>-Cuaderno de registro de entrega de comprobantes.</p> <p>-Cuadro Retenciones de Haberes del mes en forma impresa debidamente validados y firmados.</p> <p>-Cuadro distribución de multas disciplinarias del mes del personal docente y administrativo debidamente validados y firmados</p>
22.	Recepciona y verifica los comprobantes contables y deriva a Jefatura.	Auxiliar Administrativo Div. de Tesorería y Crédito Público.	30 min	
23.	Instruye procesar la documentación	Jefe de la División de Tesorería y Crédito.	30 min	Instructivo
24.	Realiza la impresión del cheque físico, Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores y el Registro de la ejecución del gasto del momento pagado en el SIGEP y realiza las gestiones necesarias para la firma del cheque de acuerdo a cuantías establecidas.	Responsable de Procesamiento de Cheques	4 horas	<p>-Cheque impreso con los datos de pago.</p> <p>-Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores.</p> <p>-Registro de la ejecución del gasto del momento pagado.</p>
25.	Firma el cheque físico y documentos del registro de la ejecución del gasto del momento pagado de acuerdo a cuantías y responsables de firmas según Resolución Rectoral.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público / Jefe Departamento de Finanzas/ DAF/ Rector		<p>-Cheque firmado de acuerdo a cuantías</p> <p>-Registro de la ejecución del gasto del momento pagado y firmado</p>
26.	Emite comunicación interna escrita de apertura de Cuentas de Orden para el Jefe de Sección Caja y deriva la documentación para la elaboración de la Apertura de cuenta de orden por retenciones de haberes a la División de Contabilidad.	Jefe de División de Tesorería	30 minutos	<p>-Comunicación interna</p> <p>-Cheque firmado de acuerdo a cuantías</p>
27.	Recepciona y revisa el cheque y demás documentación y procede a elaborar el asiento manual de Apertura CONAM de cuenta de	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	45 min	-Asiento de ajuste Manual CONAM – SIGEP firmado

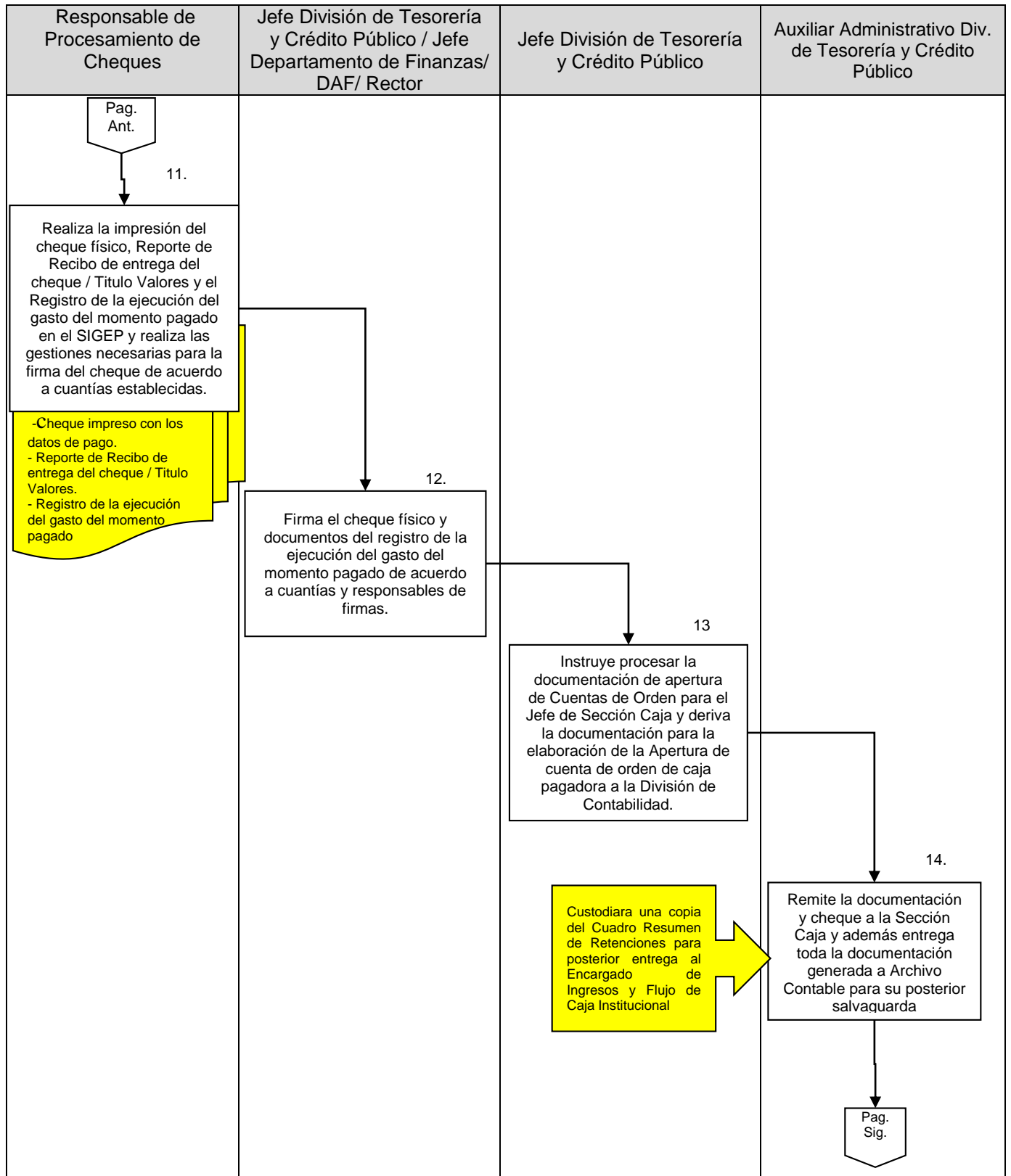
	orden de caja pagadora por retenciones de haberes. <i>Nota. - El asiento manual deberá ser aprobado y firmado por el Jefe de la División de Contabilidad.</i>			
28	Remite el asiento de Apertura de cuenta de orden de caja pagadora por retenciones de haberes a la División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria		-Cuaderno de registro de entrega de comprobantes.
29	Recepciona el comprobante contable de asiento manual de Apertura de cuenta de orden de caja pagadora por retenciones de haberes y el cheque, y posteriormente entrega al Encargado de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios.	Responsable de Procesamiento de Cheques	1 hora	-Cuaderno de registro
30.	Recibe y entrega el cheque al Jefe de Sección Caja.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios.	1 hora	-Cuaderno de registro -Cheque -Copia del comprobante de gasto.
31.	Recibe el cheque, firma el comprobante de gasto como constancia de recojo y posteriormente realiza el cobro del mismo en el Banco.	Jefe de Sección Caja	6 horas	-Cheque Efectivo - Comprobante de gasto firmado
32.	Entrega el efectivo para que realice el pago de las planillas de retenciones de haberes que no tienen cuenta bancaria.	Jefe de Sección Caja	1 hora	-Acta de entrega de dinero
33.	Realiza el pago a beneficiarios de planillas de retenciones de haberes, hasta el plazo de pago correspondiente. <i>Nota. - Una vez habilitada la planilla por sistema de caja se tiene un plazo de 30 días para el pago al beneficiario.</i>	Responsable de Venta de Materiales para Trámites Universitarios	30 días	-Registro de pago en el sistema de caja.
34.	Remite la documentación a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios.	1 hora	-Copia del comprobante de gasto firmado -Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
35.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos Contables		-Registro en el sistema de Archivos

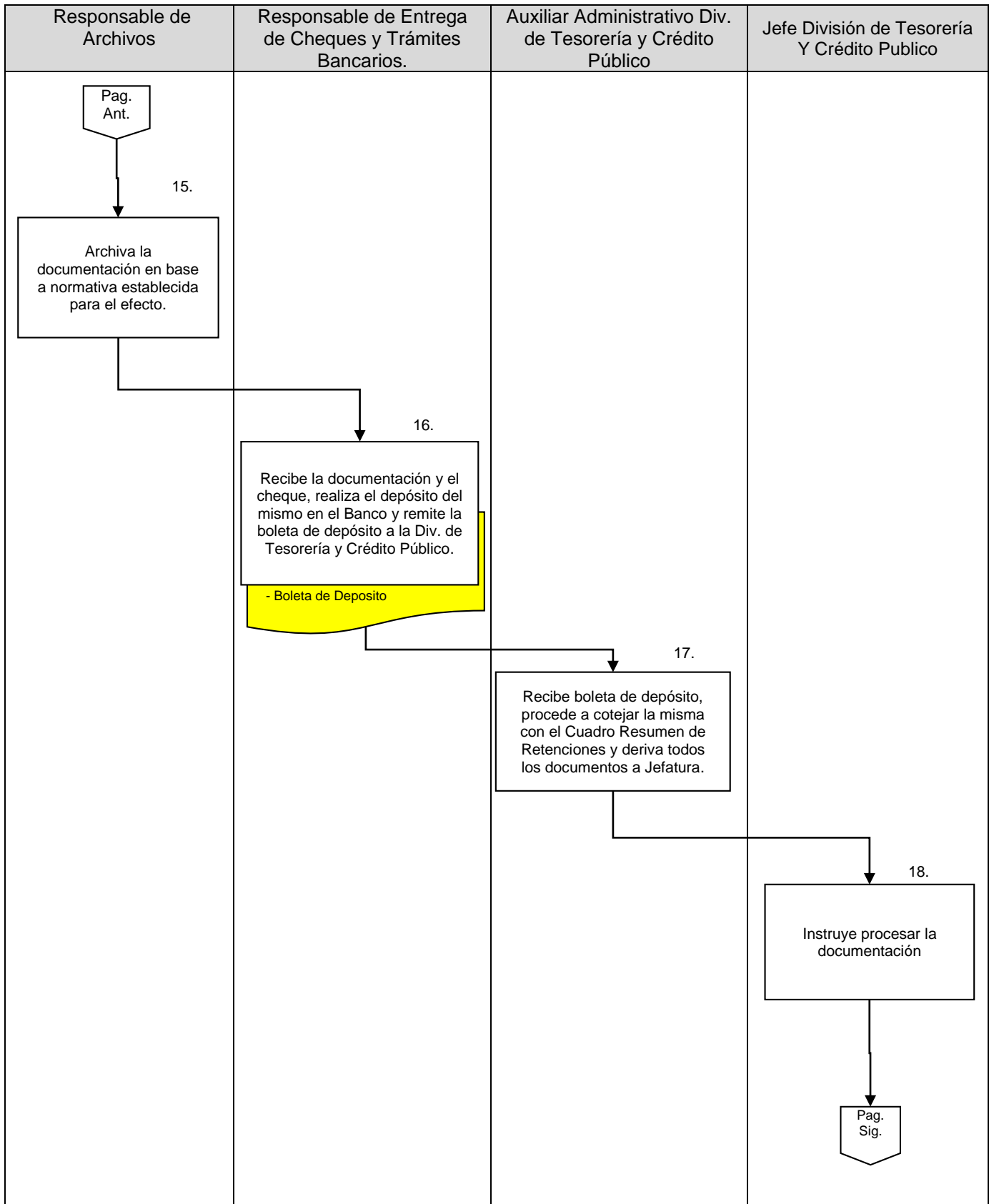
DIAGRAMA DE FLUJO

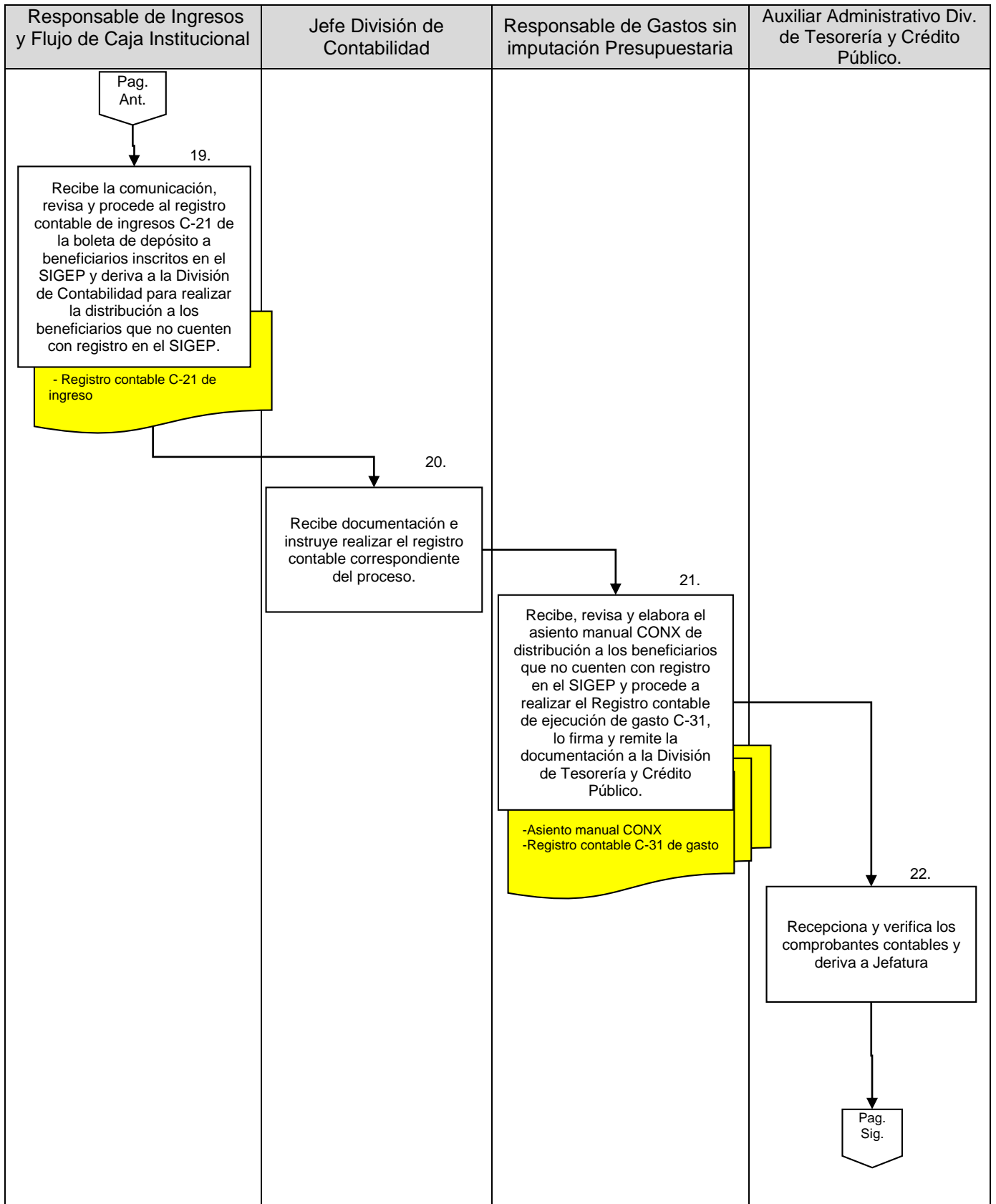
APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN POR RETENCIONES DE HABERES GENERADOS EN LA PLANILLA SALARIAL

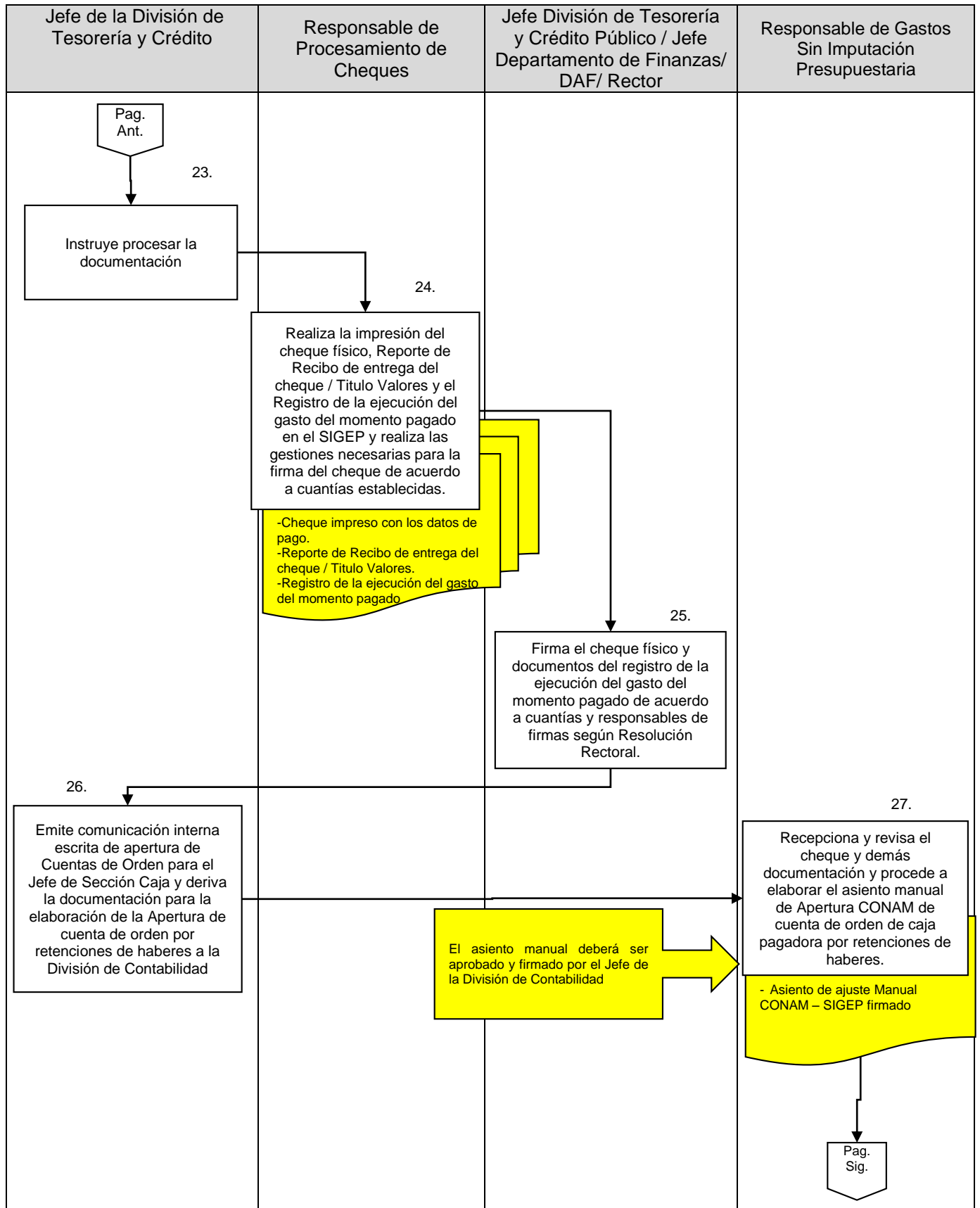


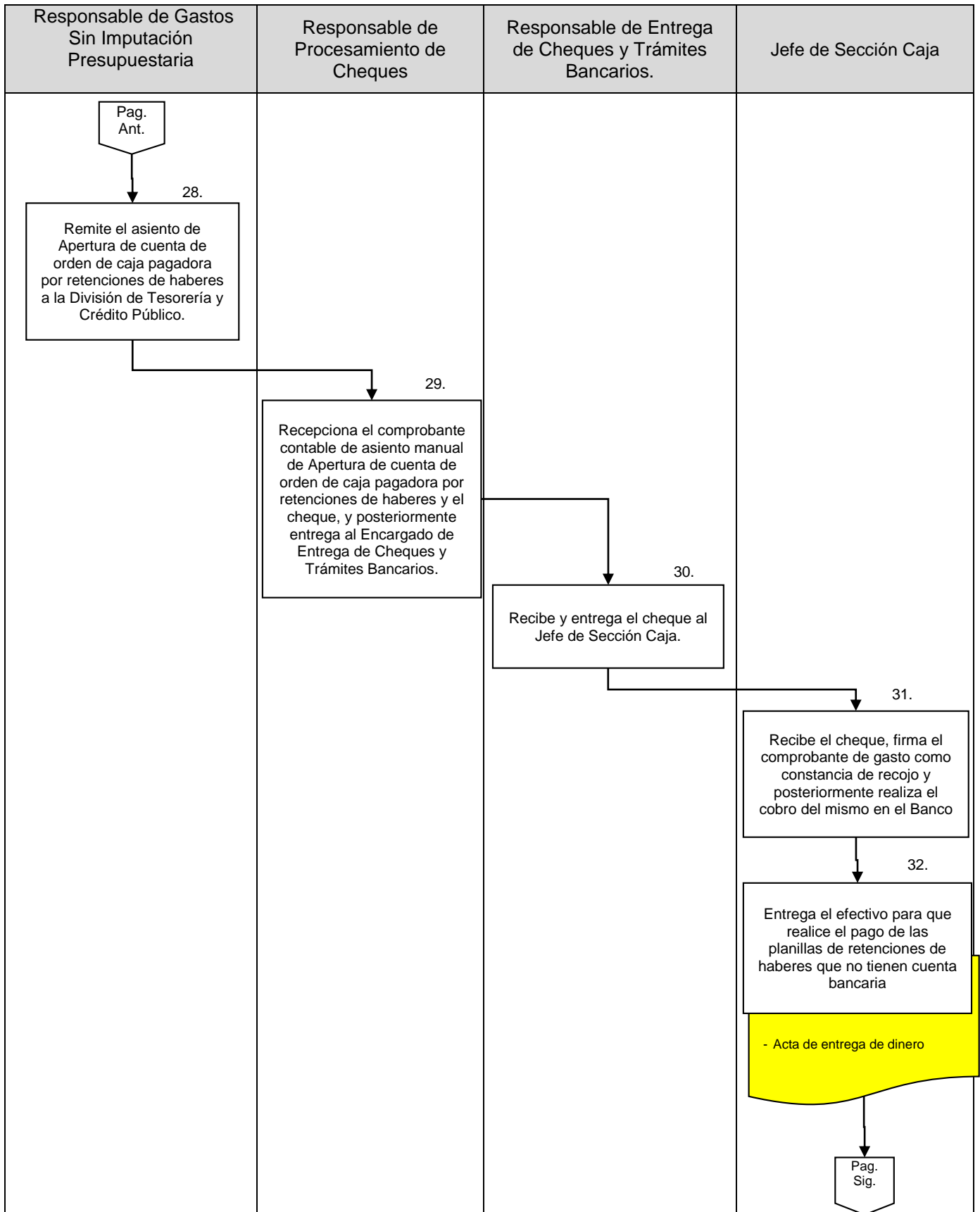


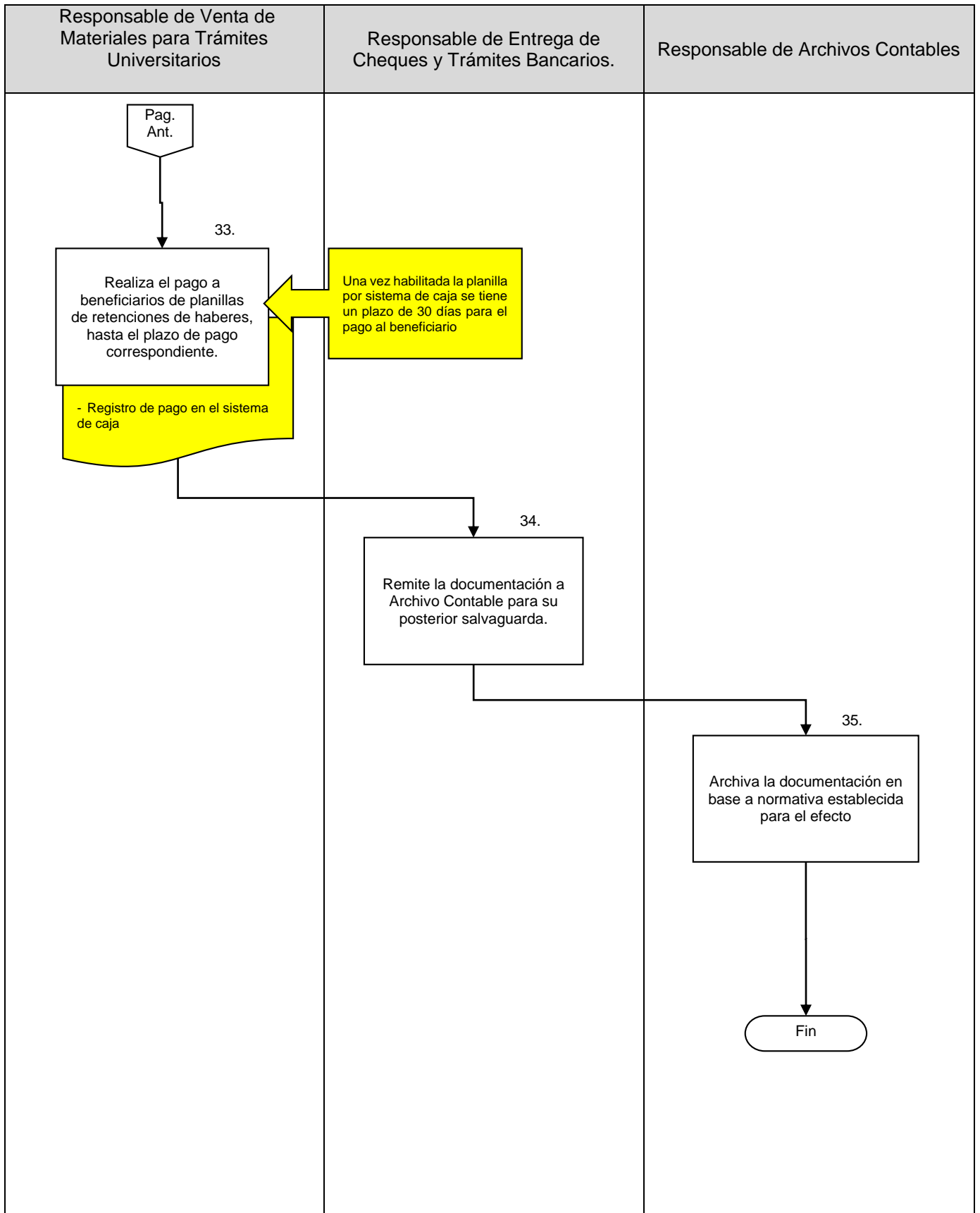













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCORHP-04
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Cierre de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial	5 / 12 / 2024	

DENOMINACIÓN

Cierre de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para el Cierre de Cuentas de Orden por Retenciones de Haberes generados en la Planilla Salarial, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico

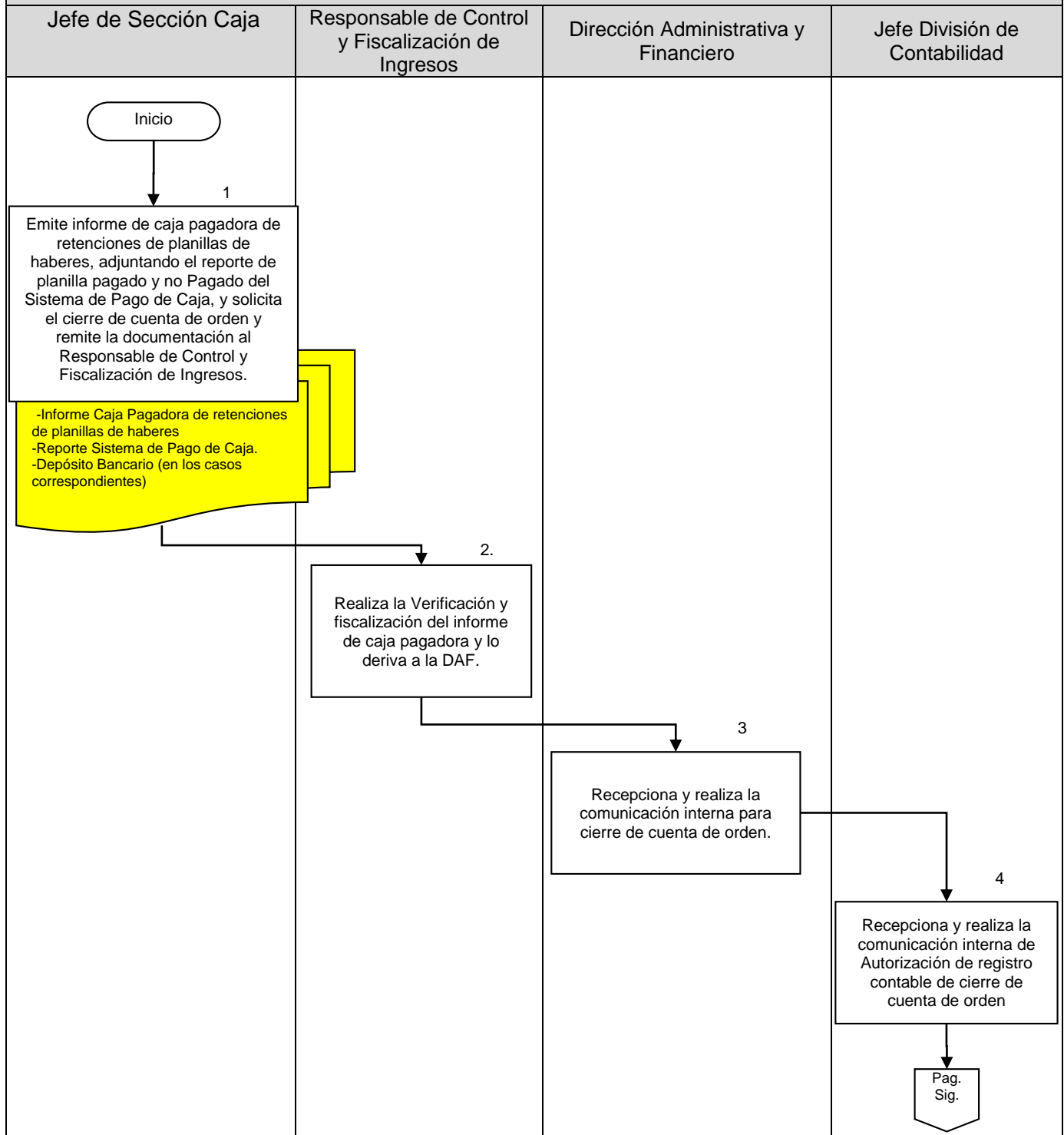
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**CIERRE DE CUENTAS DE ORDEN POR RETENCIONES DE HABERES GENERADOS EN LA PLANILLA SALARIAL**

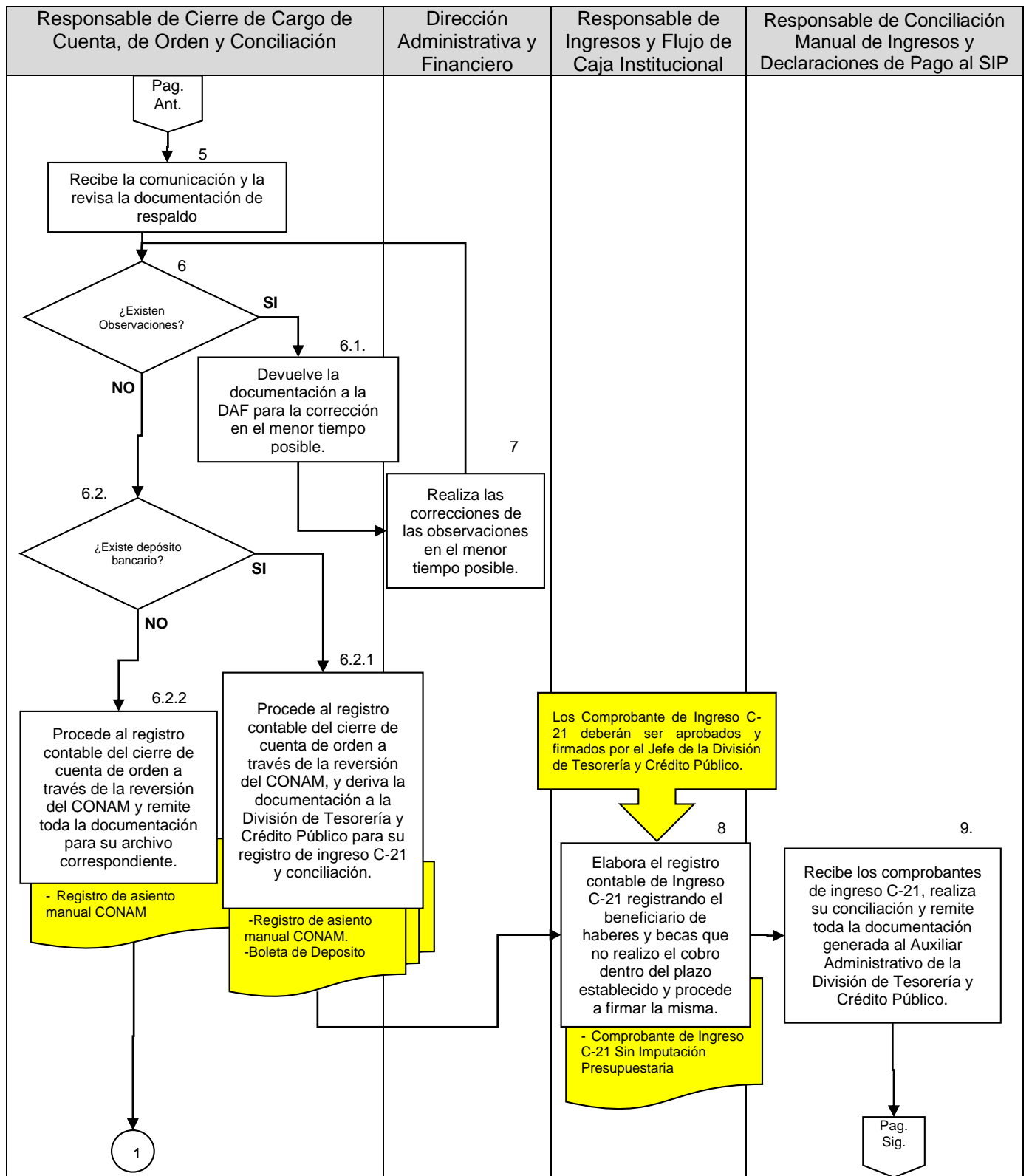
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	Emite informe de caja pagadora de retenciones de planillas de haberes, adjuntando el reporte de planilla pagado y no Pagado del Sistema de Pago de Caja, y solicita el cierre de cuenta de orden y remite la documentación al Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos. <i>Nota: Realiza el depósito si existe dinero sobrante por no cobro por parte del beneficiario.</i>	Jefe de Sección Caja	1 día	-Informe Caja Pagadora de retenciones de planillas de haberes -Reporte Sistema de Pago de Caja. -Depósito Bancario (en los casos correspondientes)
2.	Realiza la Verificación y fiscalización del informe de caja pagadora y lo deriva a la DAF.	Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	30 minutos	-Sello y firma de Fiscalización. -Nota informe de cierre de cuenta de orden. -Planillas pagadas y Planilla no pagada.
3.	Recepciona y realiza la comunicación interna para cierre de cuenta de orden.	Dirección Administrativa y Financiero	1 día	-Comunicación Interna.
4.	Recepciona y realiza la comunicación interna de Autorización de registro contable de cierre de cuenta de orden.	Jefe División de Contabilidad	2 horas	Proveído Registro en cuaderno.
5.	Recibe la comunicación y la revisa la documentación de respaldo.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	4 horas	
6.	¿Existen Observaciones?	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
6.1.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
6.2.	NO: ¿Existe depósito bancario por no cobro de retenciones de haberes por parte del beneficiario?	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
6.2.1	SI: Procede al registro contable del cierre de cuenta de orden a través de la	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta,		
				-Registro de asiento manual CONAM.

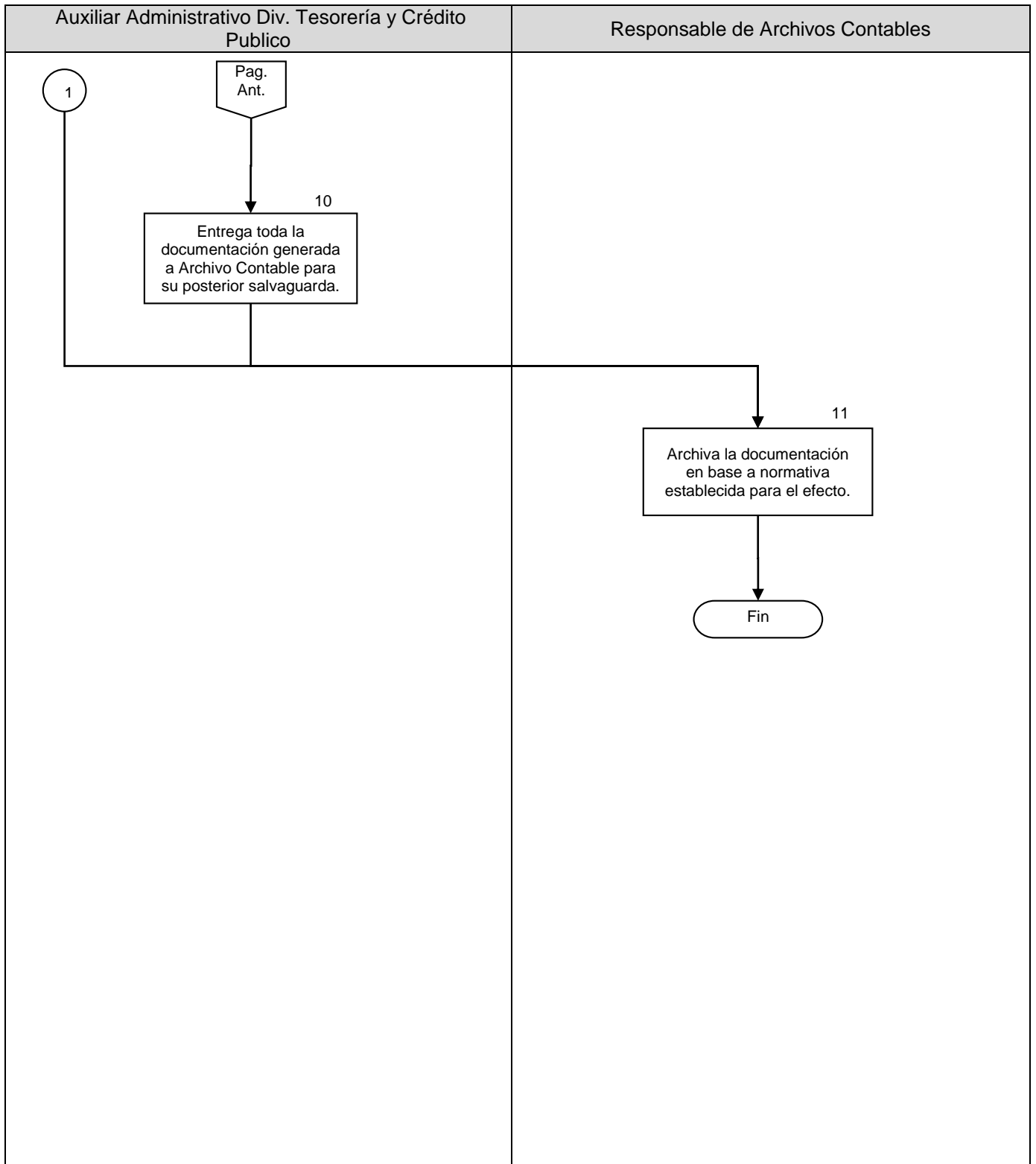
	reversión del CONAM, y deriva la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para su registro de ingreso C-21 y conciliación.	de Orden y Conciliación		- Boleta de Deposito
6.2.2	NO: Procede al registro contable del cierre de cuenta de orden a través de la reversión del CONAM y remite toda la documentación para su archivo correspondiente.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		-Registro de asiento manual CONAM.
7.	Realiza las correcciones de las observaciones en el menor tiempo posible.	Dirección Administrativa y Financiero		
8.	Elabora el registro contable de Ingreso C-21 registrando el beneficiario de retenciones por pago de haberes que no realizo el cobro dentro del plazo establecido y procede a firmar la misma. <i>Nota: Los Comprobante de Ingreso C-21 deberán ser aprobados y firmados por el Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público.</i>	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	2 horas	-Comprobante de Ingreso C-21 Sin Imputación Presupuestaria.
9.	Recibe los comprobantes de ingreso C-21, realiza su conciliación y remite toda la documentación generada al Auxiliar Administrativo de la División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	2 horas	-Cuaderno de registro de recepción de correspondencia
10.	Entrega toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Público	1 hora	-Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
11.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Encargado de Archivos Contables		-Registro en el sistema de Archivos


DIAGRAMA DE FLUJO

APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN POR RETENCIONES DE HABERES GENERADOS EN LA PLANILLA SALARIAL







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ACOALP-05
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Apertura de Cuentas de Orden para Pago de Aportes Laborales y Patronales.	5 / 12 / 2024	

DENOMINACIÓN

Apertura de Cuentas de Orden para Pago de Aportes Laborales y Patronales.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Apertura de Cuentas de Orden para pago de Aportes Laborales y Patronales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN PARA PAGO DE APORTES LABORALES Y PATRONALES.**

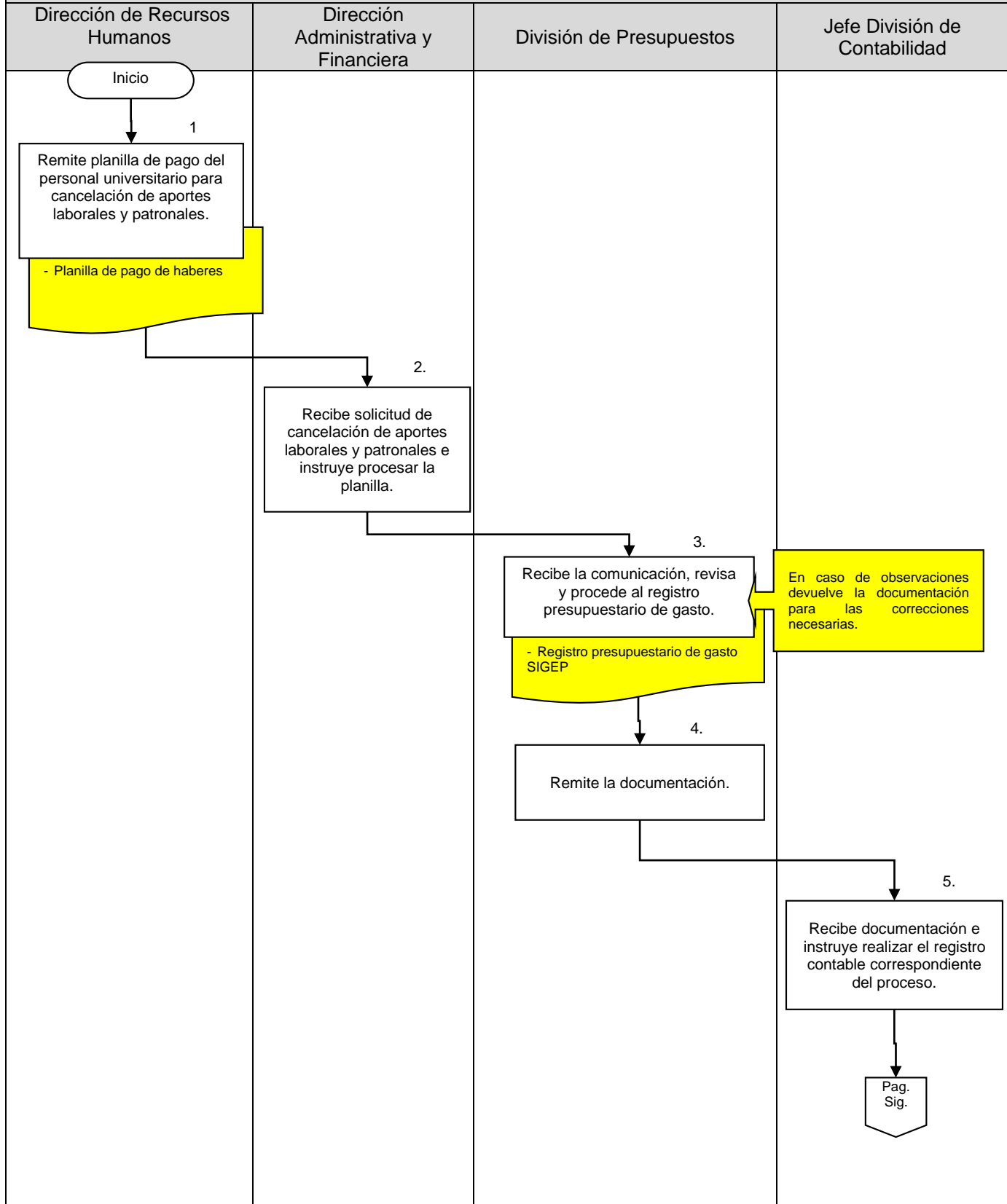
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Remite planilla de pago del personal universitario para cancelación de aportes laborales y patronales.	Dirección de Recursos Humanos	Mensualmente	-Planilla de pago de haberes
2.	Recibe solicitud de cancelación de aportes laborales y patronales e instruye procesar la planilla.	Dirección Administrativa y Financiero		-Comunicación interna
3.	Recibe la comunicación, revisa y procede al registro presupuestario de gasto. <i>Nota. - En caso de observaciones devuelve la documentación para las correcciones necesarias.</i>	División de Presupuestos	24 horas	-Registro presupuestario de gasto SIGEP
4.	Remite la documentación.	División de Presupuestos		-Registro interno de envío
5.	Recibe documentación e instruye realizar el registro contable correspondiente del proceso.	Jefe División de Contabilidad	1 hora	-Comunicación interna
6.	Recibe, revisa y elabora el Registro contable de ejecución de gasto, lo firma y remite la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público. <i>Nota. - El registro contable deberá ser aprobado y firmado por el Jefe de la División de Contabilidad.</i>	Responsable de Gastos con imputación presupuestaria.	6 horas	-Cuaderno de registro de entrega de comprobantes. -Registro contable de ejecución de Gasto C-31
7.	Recepiona y verifica los comprobantes contables y deriva a Jefatura. <i>Nota. - En caso de observaciones devuelve la documentación para las correcciones necesarias.</i>	Auxiliar Administrativo de la División de Tesorería y Crédito Público.	2 horas	-Cuaderno de registro
8.	Instruye procesar la documentación	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público.	1 hora	Instructivo
9.	Prioriza en el SIGEP el comprobante contable de ejecución de gasto.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	10 min	

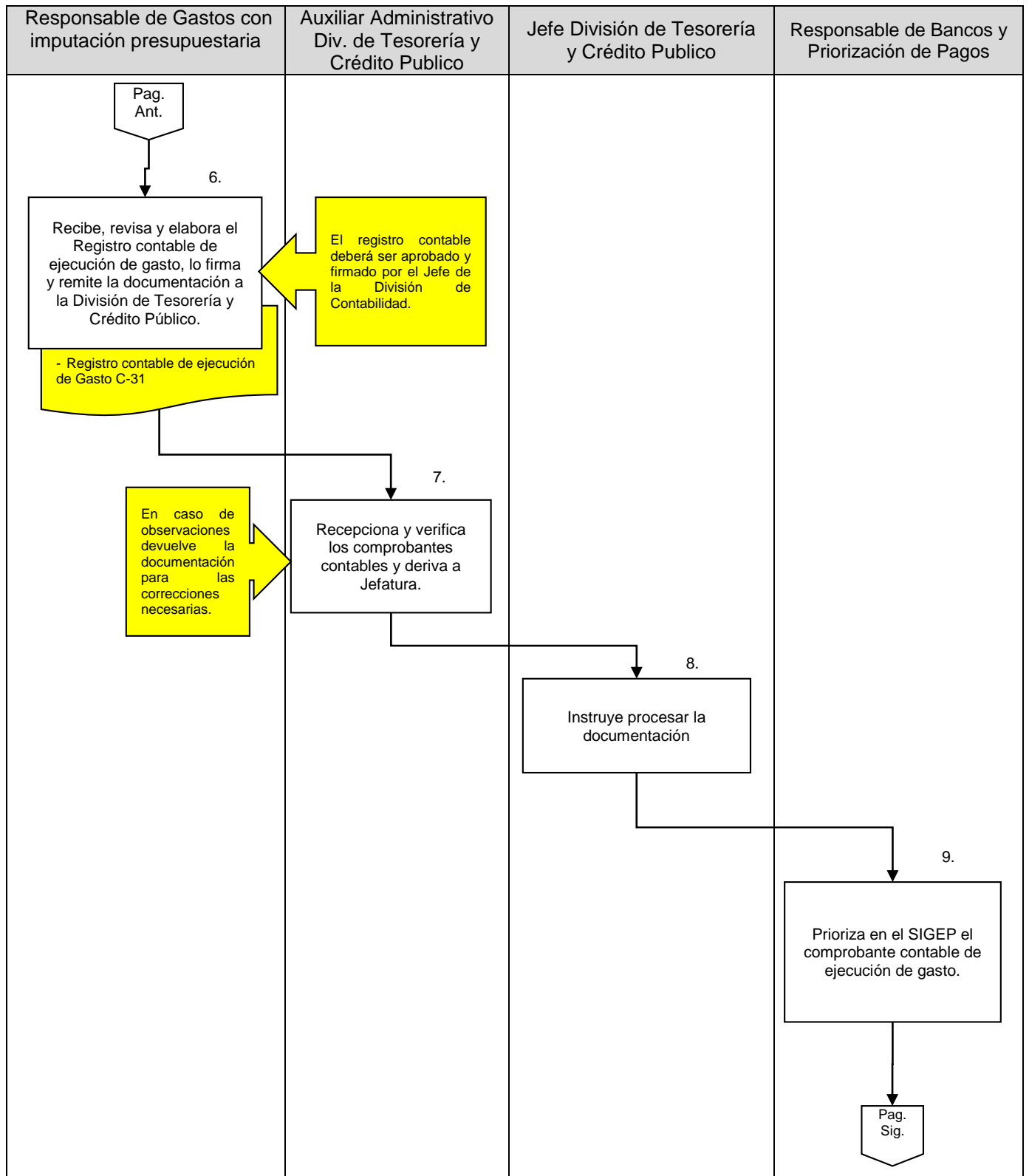
10.	Realiza la impresión del cheque físico y el Registro de la ejecución del gasto del momento pagado en el SIGEP y realiza las gestiones necesarias para la firma del cheque de acuerdo a cuantías establecidas.	Responsable de Procesamiento de Cheques	30min	-Cheque impreso con los datos de pago. - Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores. - Registro de la ejecución del gasto del momento pagado.
11.	Firma el cheque físico y documentos del registro de la ejecución del gasto del momento pagado de acuerdo a cuantías y responsables de firmas según Resolución Rectoral.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público / Jefe Departamento de Finanzas/ DAF/ Rector	48 hrs	-Cheque firmado de acuerdo a cuantías. -Registro de la ejecución del gasto del momento pagado.
12.	Emite comunicación interna escrita de apertura de Cuentas de Orden para el Responsable de conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP y deriva la documentación para la elaboración de la Apertura de cuenta de orden a la División de Contabilidad.	Jefe de División de Tesorería y Crédito Público	30 minutos	-Comunicación interna
13.	Recepciona y revisa la planilla de pago de aportes laborales y patronales, y registro contable de gasto y demás documentación y elabora el asiento manual de Apertura de cuenta de orden y lo firma.	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	-Asiento de ajuste Manual CONAM - SIGEP
14.	Aprueba y firma el asiento contable.	Jefe División de Contabilidad	1 hora	-Asiento de ajuste Manual CONAM - SIGEP firmado
15.	Remite el asiento de Apertura de cuenta de orden da la División de Tesorería.	Responsable de Ingresos Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	-Asiento de ajuste Manual CONAM - SIGEP firmado -Cuaderno de registro de entrega de comprobantes.
16.	Recepciona el comprobante contable de asiento manual de Apertura de cuenta de orden y el cheque y posteriormente entrega al Jefe Sección Caja.	Auxiliar Administrativo de la División de Tesorería y Crédito Público.	4 horas	-Cuaderno de registro

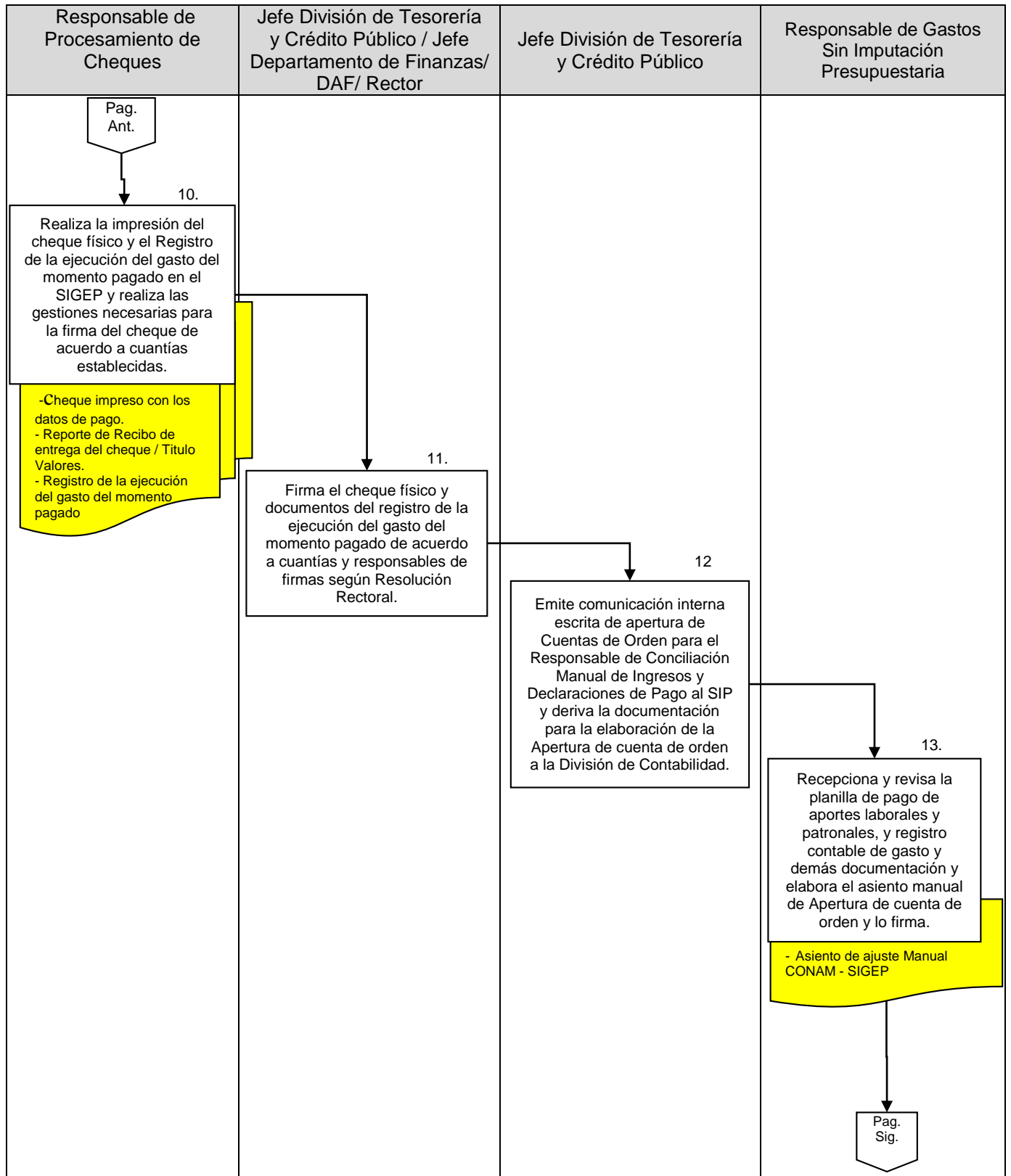
17.	Recibe el cheque, asiento de Apertura de cuenta de orden y revisa la nómina de beneficiarios para pago de aportes laborales y patronales.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios	30 minutos	-Cuaderno de registro
18.	Entrega el cheque al Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios		-Cuaderno de registro - Cheque
19.	Una vez recabado el cheque, firma el comprobante de gasto como constancia de recojo del cheque y posteriormente realiza el cobro del mismo en el Banco y realiza el pago de Aportes Laborales y Patronales.	Responsable de conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	1 día	-Comprobante de gasto firmado -Registro de constancia de recojo -Cheque

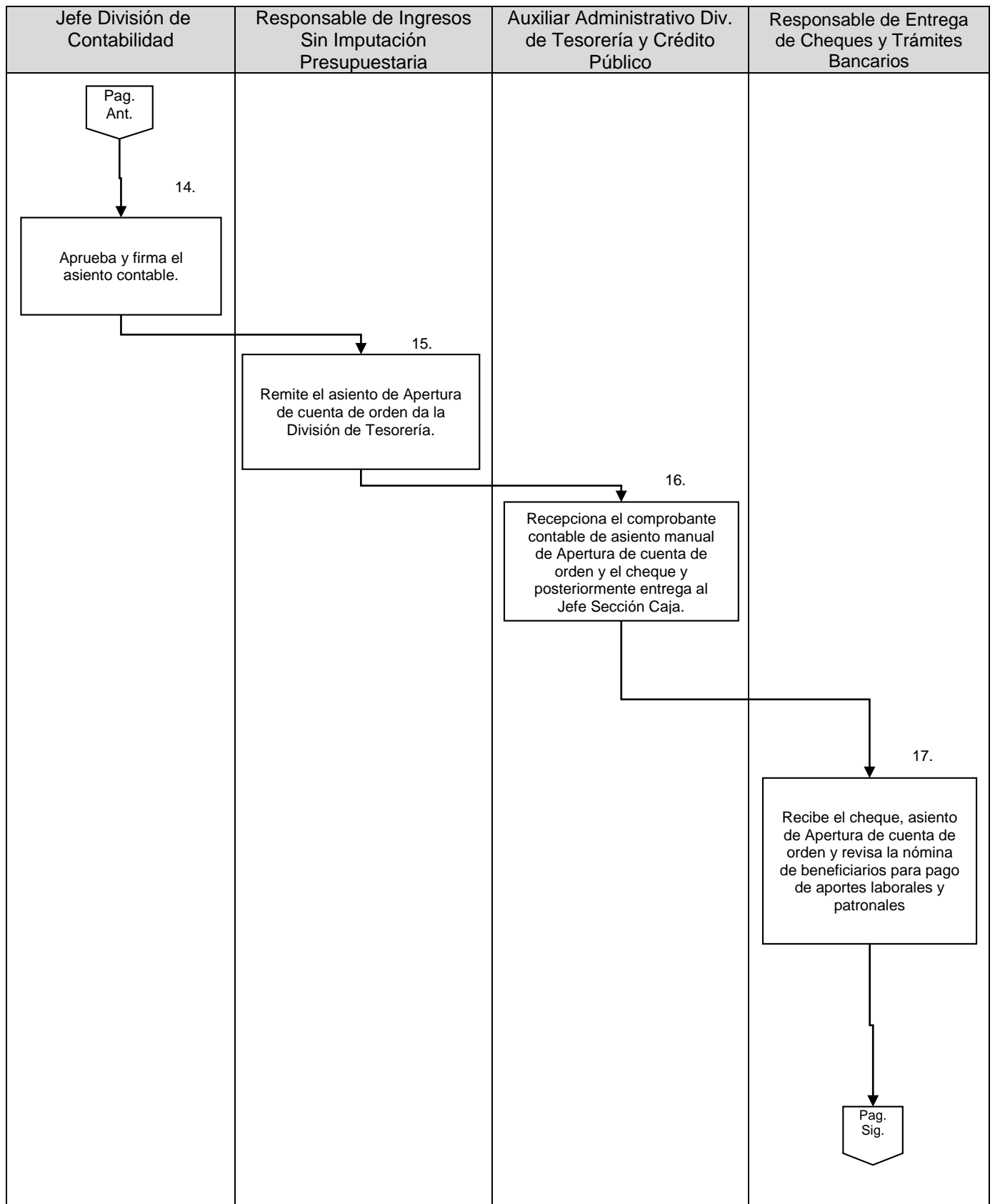
DIAGRAMA DE FLUJO

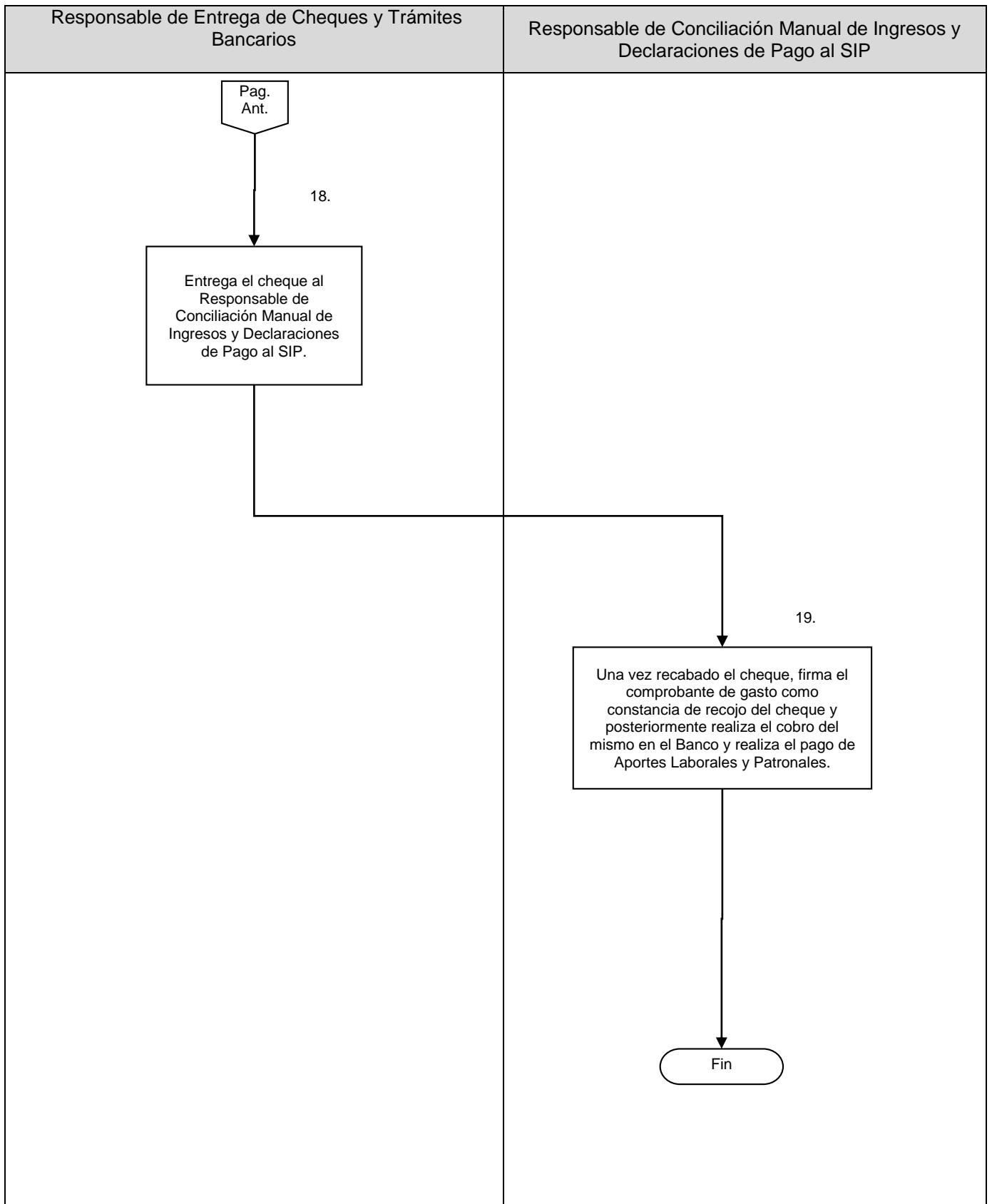
APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN PARA PAGO DE APORTES LABORALES Y PATRONALES












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCOALP-06
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Cierre de Cuentas de Orden para Pago de Aportes Laborales y Patronales.	5 / 12 / 2024	

DENOMINACIÓN

Cierre de Cuentas de Orden para Pago de Aportes Laborales y Patronales.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para el Cierre de Cuentas de Orden para pago de Aportes Laborales y Patronales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

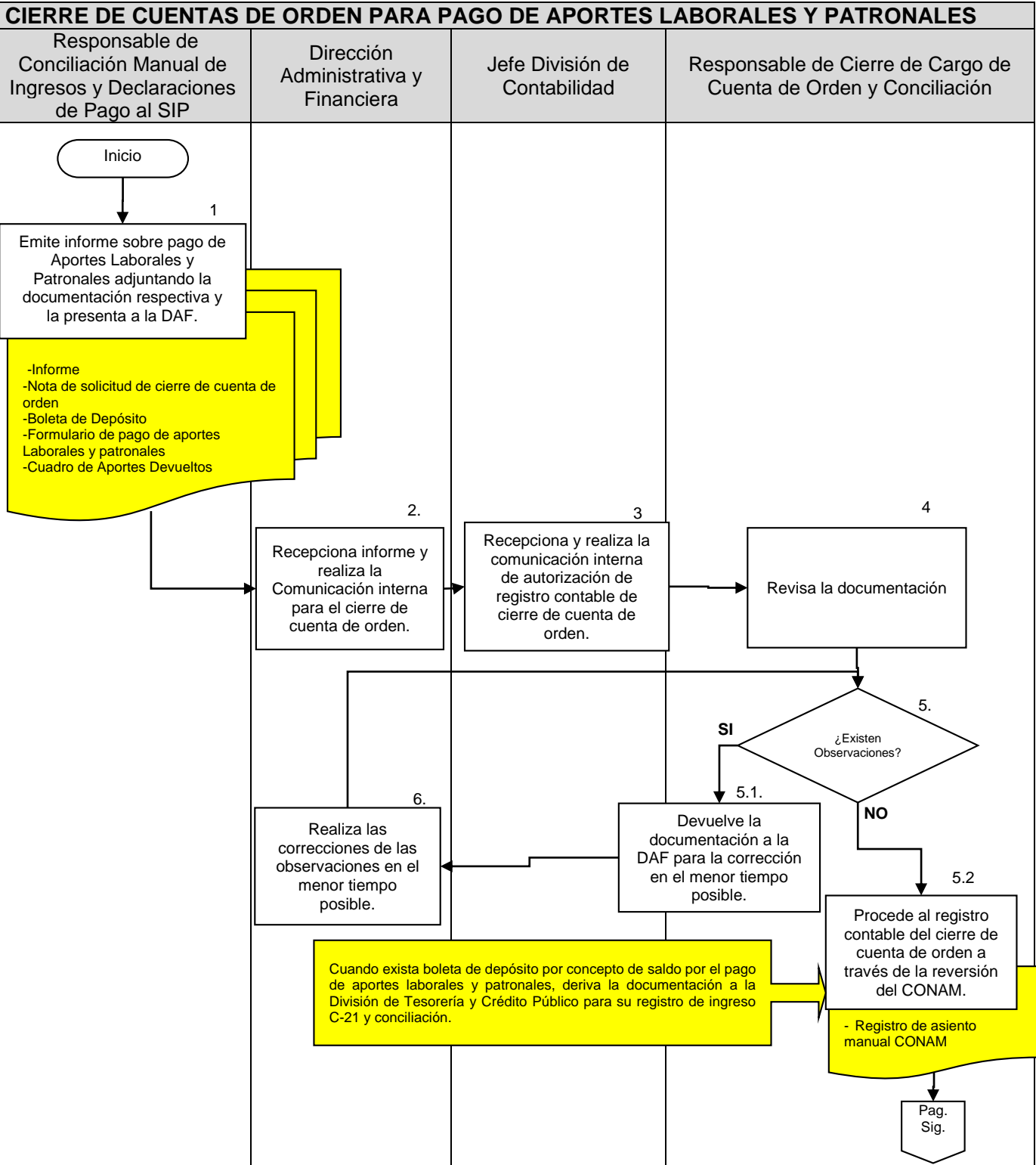
1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

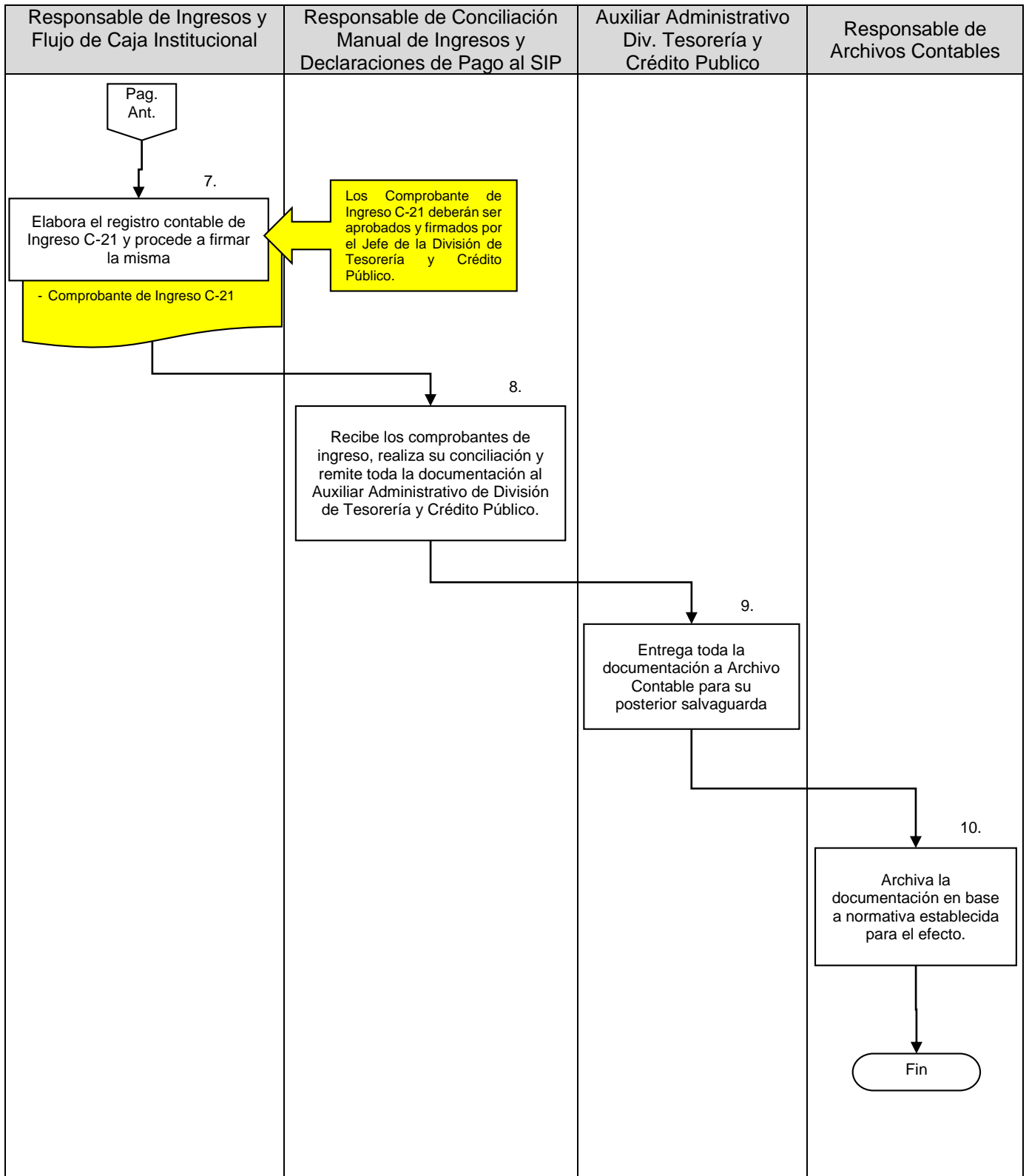
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**CIERRE DE CUENTAS DE ORDEN PARA PAGO DE APORTES LABORALES Y PATRONALES.**


SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Emite informe sobre pago de Aportes Laborales y Patronales adjuntando la documentación respectiva y presenta nota de solicitud a la DAF.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	10 días	-Informe -Nota de solicitud de cierre de cuenta de orden - Boleta de Depósito - Formulario de pago de aportes Laborales y patronales - Cuadro de Aportes Devueltos
2.	Recepciona informe y realiza la Comunicación interna para el cierre de cuenta de orden.	Dirección Administrativa y Financiera	48 horas	-Comunicación Interna
3.	Recepciona y realiza la comunicación interna de autorización de registro contable de cierre de cuenta de orden.	Jefe División de Contabilidad	2 horas	-Proveído Registro en cuaderno.
4.	Revisa la documentación	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta de Orden y Conciliación	4 horas	-Asiento de Ajuste Manual en SIGEP.
5.	¿Existen Observaciones?	Encargado de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
5.1.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible	Encargado de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
5.2.	NO: Procede al registro contable del cierre de cuenta de orden a través de la reversión del CONAM. y. <i>Nota:</i> Cuando exista boleta de depósito por concepto de saldo por el pago de aportes laborales y patronales, deriva la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para su registro de ingreso C-21 y conciliación.	Encargado de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	24 horas	-Registro de asiento manual CONAM. -Boleta de Deposito (cuando corresponda)

6.	Realiza las correcciones de las observaciones en el menor tiempo posible.	Dirección Administrativa y Financiero		
7.	Elabora el registro contable de Ingreso C-21 y procede a firmar la misma. <i>Nota: Los Comprobante de Ingreso C-21 deberán ser aprobados y firmados por el Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público.</i>	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	30 minutos	-Comprobante de Ingreso C-21.
8.	Recibe los comprobantes de ingreso, realiza su conciliación y remite toda la documentación al Auxiliar Administrativo de División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	1 hora	-Cuaderno de registro de recepción y entrega de correspondencia
9.	Entrega toda la documentación a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Publico	1 hora	-Cuaderno de registro de recepción y entrega de correspondencia
10.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos Contables		Registro en el sistema de Archivos

DIAGRAMA DE FLUJO





	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ACOMIS-07
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Apertura de Cuentas de Orden para Entrega de Materiales Impresos para Tramites Universitarios	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Apertura de Cuentas de Orden para Entrega de Materiales Impresos para Tramites Universitarios.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Apertura de Cuentas de Orden para Entrega de Materiales Impresos para Tramites Universitarios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico

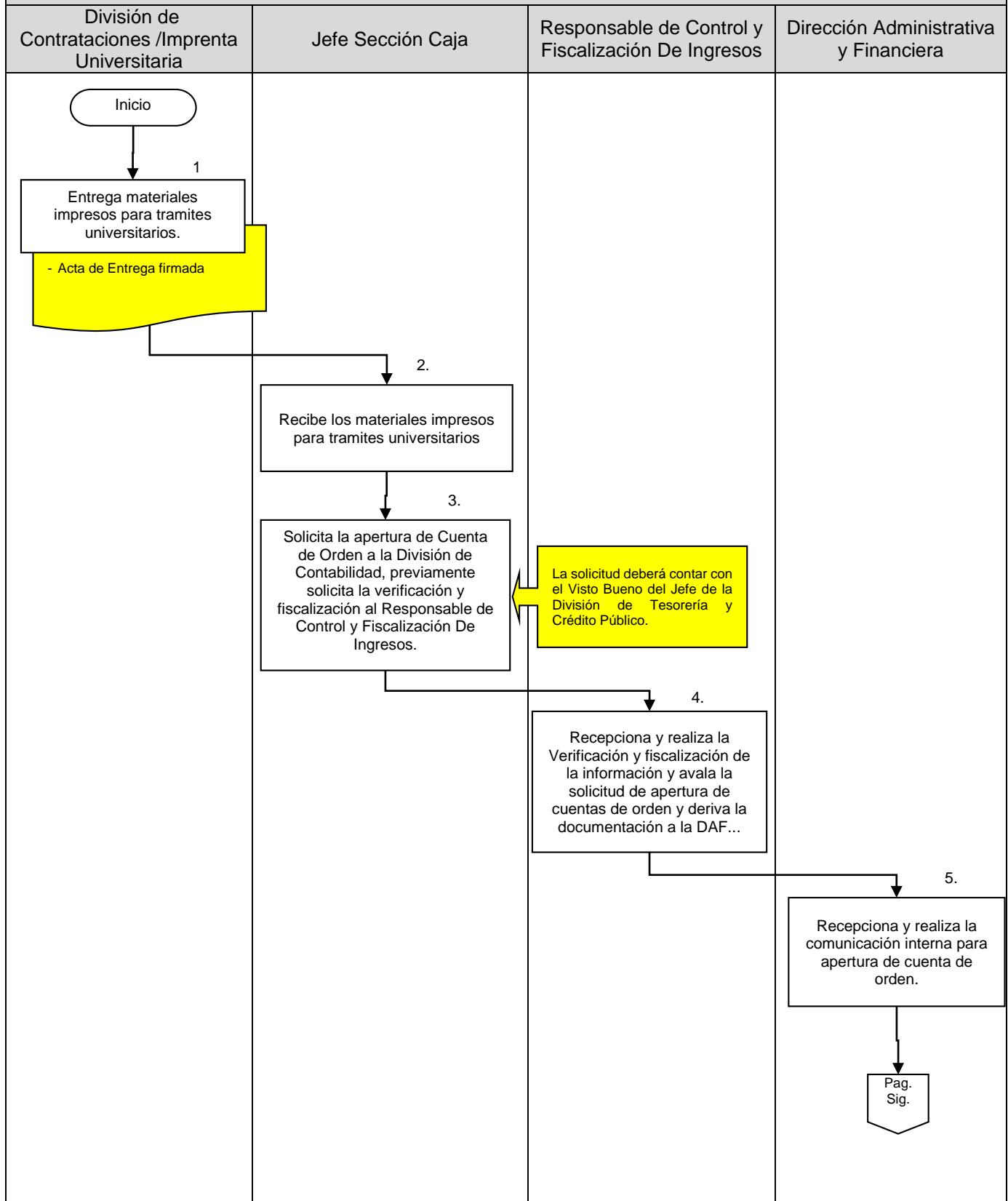
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN PARA ENTREGA DE MATERIALES IMPRESOS PARA TRAMITES UNIVERSITARIOS**

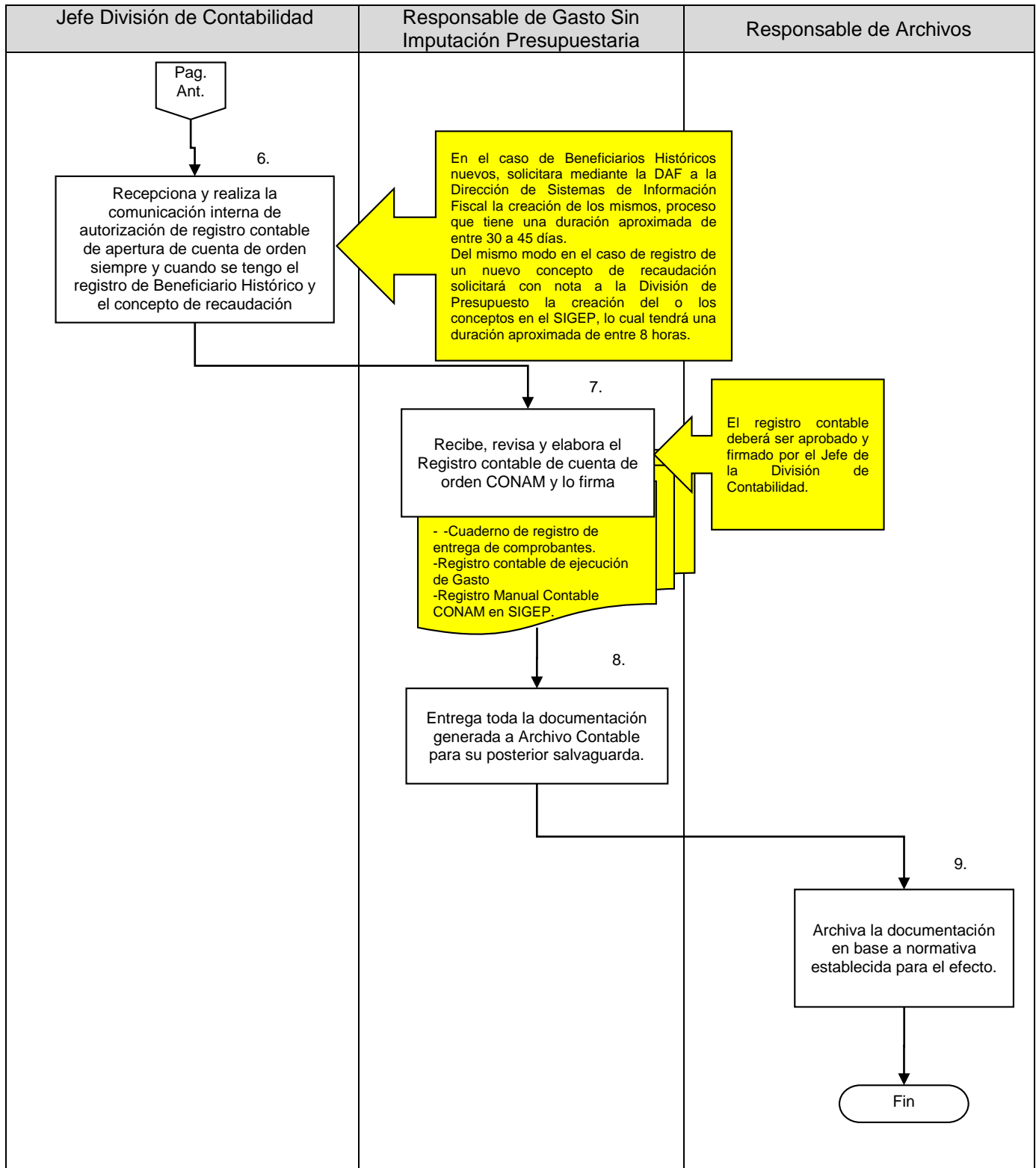
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Entrega materiales impresos para tramites universitarios.	División de Contrataciones /Imprenta Universitaria		-Acta de Entrega firmada por la Div. de Contrataciones e Imprenta Universitaria (Responsable de Control y Fiscalización De Ingresos. / División de Tesorería y Crédito Público/ Departamento de Asesoría Jurídica y Jefe de Sección Caja)
2.	Recibe los materiales impresos para tramites universitarios	Jefe Sección Caja		-Nota de recepción
3.	Solicita la apertura de Cuenta de Orden a la División de Contabilidad, previamente solicita la verificación y fiscalización al Responsable de Control y Fiscalización De Ingresos. <i>Nota: La solicitud deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público.</i>	Jefe Sección Caja	3 horas	-Nota de solicitud
4.	Recepciona y realiza la Verificación y fiscalización de la información y avala la solicitud de apertura de cuentas de orden y deriva la documentación a la DAF.	Responsable de Control y Fiscalización De Ingresos	30 minutos	-Sello y firma de Fiscalización.
5.	Recepciona y realiza la comunicación interna para apertura de cuenta de orden.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación Interna.
6.	Recepciona y realiza la comunicación interna de autorización de registro contable de apertura de cuenta de orden siempre y cuando se tenga el registro de Beneficiario Histórico	Jefe División de Contabilidad	2 horas	-Proveído Registro en cuaderno. -Nota de Solicitud para creación de Beneficiarios Históricos a la


	<p>y el concepto de recaudación correspondiente.</p> <p>Nota: En el caso de Beneficiarios Históricos nuevos, solicitara mediante la DAF a la Dirección de Sistemas de Información Fiscal la creación de los mismos, proceso que tiene una duración aproximada de entre 30 a 45 días. Del mismo modo en el caso de registro de un nuevo concepto de recaudación solicitará con nota a la División de Presupuesto la creación del o los conceptos en el SIGEP, lo cual tendrá una duración aproximada de entre 8 horas.</p>			<p>Dirección de Sistemas de Información Fiscal (cuando corresponda)</p> <p>-Nota de Solicitud para creación de concepto de recaudación en el SIGEP (cuando corresponda)</p>
7.	<p>Recibe, revisa y elabora el Registro contable de cuenta de orden CONAM y lo firma.</p> <p>Nota. - El registro contable deberá ser aprobado y firmado por el Jefe de la División de Contabilidad.</p>	Responsable de Gasto Sin Imputación Presupuestaria	6 horas	<p>-Cuaderno de registro de entrega de comprobantes.</p> <p>-Registro contable de ejecución de Gasto</p> <p>-Registro Manual Contable CONAM en SIGEP.</p>
8.	<p>Entrega toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.</p>	Responsable de Gasto Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	-Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
9.	<p>Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.</p>	Responsable de Archivos		-Registro en el sistema de Archivos

DIAGRAMA DE FLUJO

APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN PARA ENTREGA DE MATERIALES IMPRESOS PARA TRAMITES UNIVERSITARIOS





	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCOVMI-08
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de Cuentas de Orden por Venta de Materiales Impresos para Tramites Universitarios	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Cierre de Cuentas de Orden por Venta de Materiales Impresos para Tramites Universitarios.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Cierre de Cuentas de Orden por Venta de Materiales Impresos para Tramites Universitarios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico

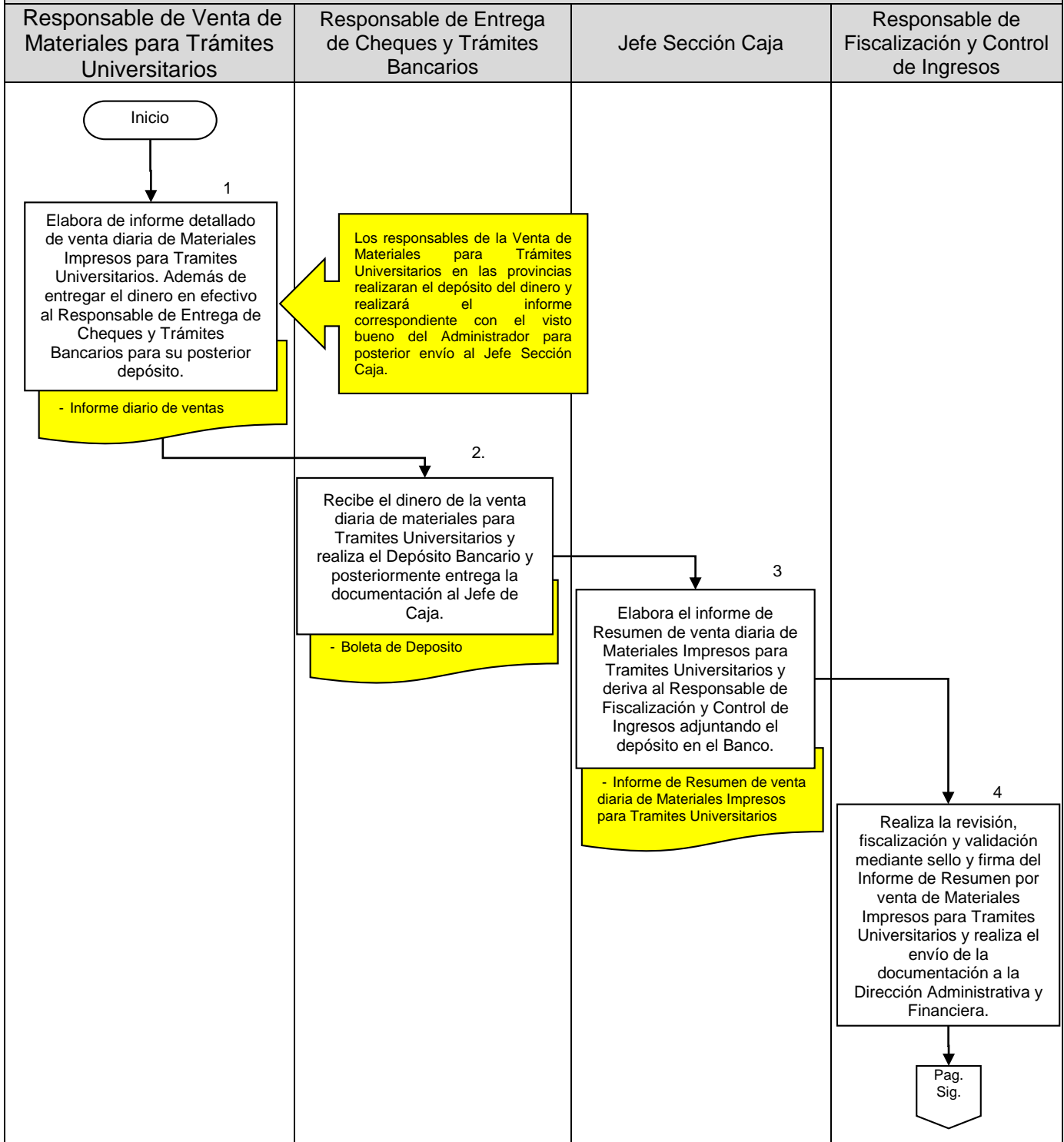
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**CIERRE DE CUENTAS DE ORDEN POR VENTA DE MATERIALES IMPRESOS PARA TRAMITES UNIVERSITARIOS**

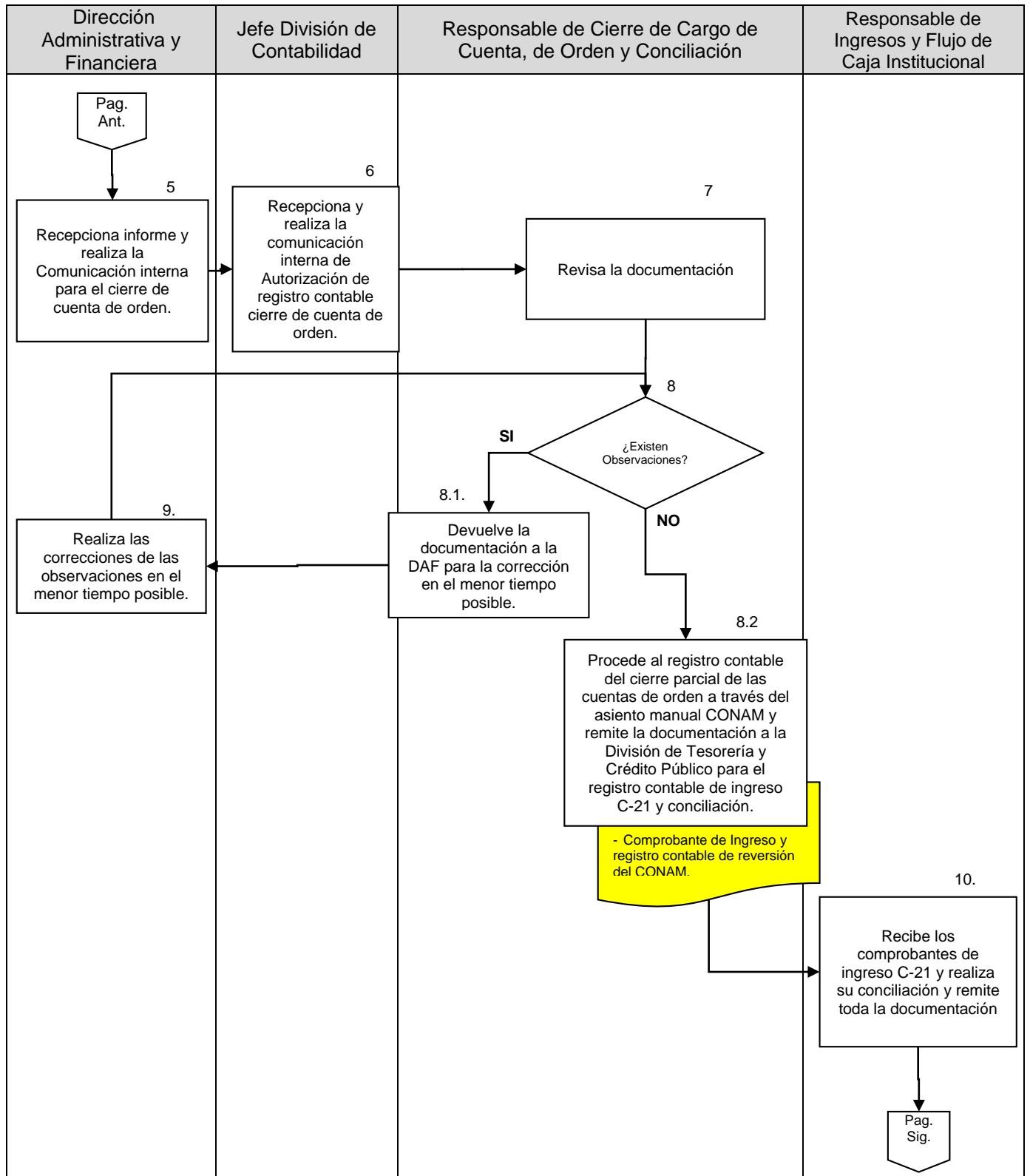
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora de informe detallado de venta diaria de Materiales Impresos para Tramites Universitarios. Además de entregar el dinero en efectivo al Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios para su posterior depósito. <i>Nota: Los responsables de la Venta de Materiales para Trámites Universitarios en las provincias realizaran el depósito del dinero y realizará el informe correspondiente con el visto bueno del Administrador para posterior envío al Jefe Sección Caja.</i>	Responsable de Venta de Materiales para Trámites Universitarios	1 hora	-Informe diario de ventas - Cuadro Excel del detalle de la venta diaria dirigido al Jefe de Caja y/o Administrador en Provincias. - Registro de entrega de efectivo.
2.	Recibe el dinero de la venta diaria de materiales para Tramites Universitarios y realiza el Depósito Bancario y posteriormente entrega la documentación al Jefe de Caja.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios	4 horas	- Registro de recepción de efectivo. -Boleta de Depósito
3.	Elabora el informe de Resumen de venta diaria de Materiales Impresos para Tramites Universitarios y deriva al Responsable de Fiscalización y Control de Ingresos adjuntando el depósito en el Banco.	Jefe Sección Caja	Semanalmente	-Informe de Resumen de venta diaria de Materiales Impresos para Tramites Universitarios
4.	Realiza la revisión, fiscalización y validación mediante sello y firma del Informe de Resumen por venta de Materiales Impresos para Tramites Universitarios y realiza el envío de la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Responsable de Fiscalización y Control de Ingresos	4 horas	-Sello y firma de Fiscalización. -Informe de Resumen de venta diaria de Materiales Impresos para Tramites Universitarios. -Cuadro Excel
5.	Recepciona informe y realiza la Comunicación interna para el cierre de cuenta de orden.	Dirección Administrativa y Financiera	48 horas	-Comunicación Interna.

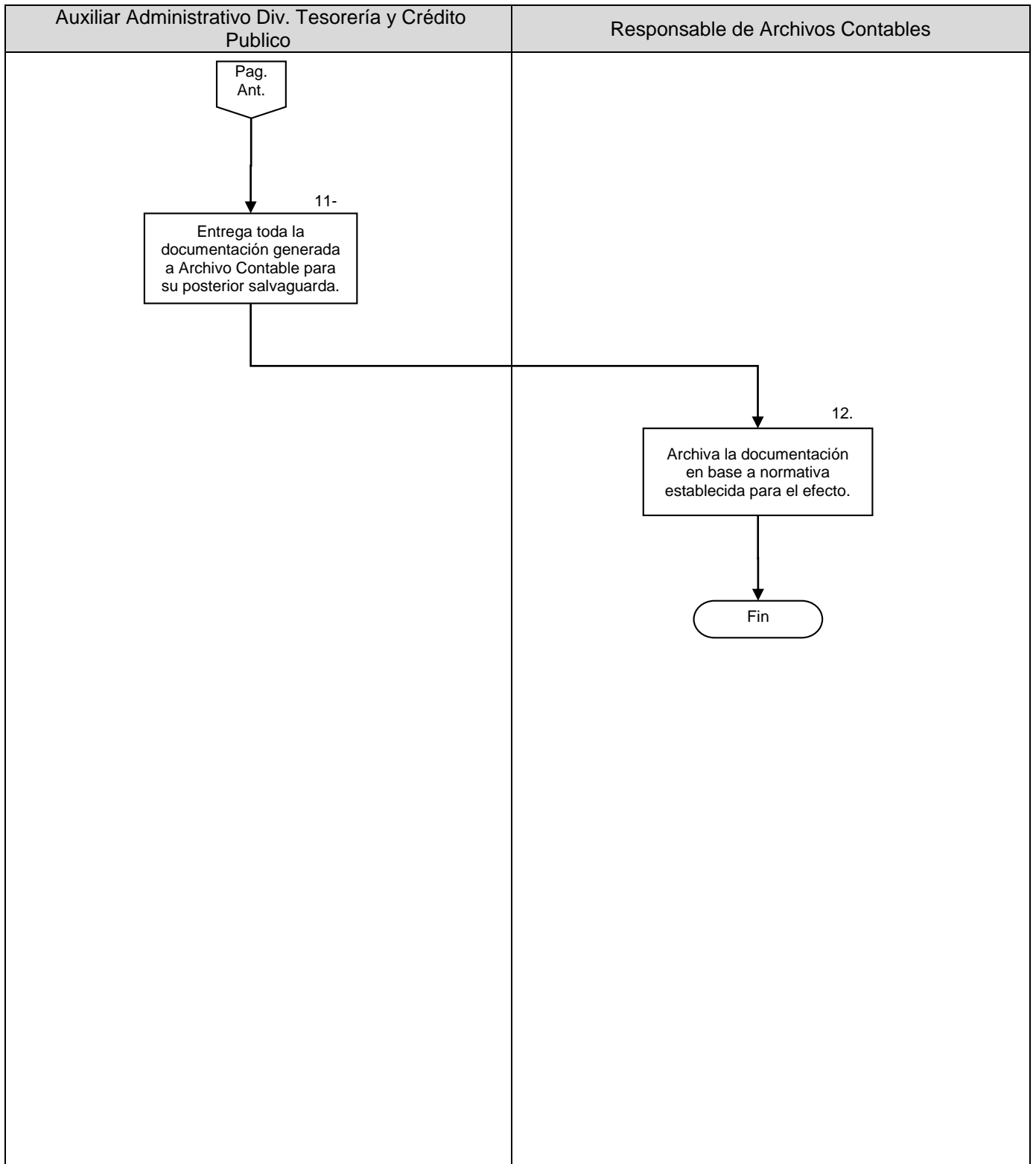
6.	Recepciona y realiza la comunicación interna de Autorización de registro contable cierre de cuenta de orden.	Jefe División de Contabilidad	2 horas	-Proveído Registro en cuaderno.
7.	Revisa la documentación	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	4 horas	-Asiento de Ajuste Manual en SIGEP.
8.	¿Existen Observaciones?	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	24 horas	
8.1.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
8.2.	NO: Procede al registro contable del cierre parcial de las cuentas de orden a través del asiento manual CONAM y remite la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para el registro contable de ingreso C-21 y conciliación.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
9.	Realiza las correcciones de las observaciones en el menor tiempo posible.	Dirección Administrativa y Financiero		
8.	Elabora el registro contable de Ingreso C-21 y procede a firmar la misma	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 hora	-Comprobante de Ingreso C-21 Sin Imputación Presupuestaria.
10.	Recibe los comprobantes de ingreso C-21 y realiza su conciliación y remite toda la documentación generada al Auxiliar Administrativo de División de Tesorería y Crédito Público.	Encargado de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	2 horas	-Cuaderno de registro de recepción de correspondencia
11.	Entrega toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Auxiliar Administrativo División de Tesorería y Crédito Público	1 hora	-Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
12.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos		-Registro en el sistema de Archivos


DIAGRAMA DE FLUJO

CIERRE DE CUENTAS DE ORDEN POR VENTA DE MATERIALES IMPRESOS PARA TRAMITES UNIVERSITARIOS







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ACOVSO-09
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Apertura de Cuentas de Orden por Venta de Souvenirs y Otros.	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Apertura de Cuentas de Orden por Venta de Souvenirs y Otros.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Apertura de Cuentas de Orden de souvenirs y otros, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

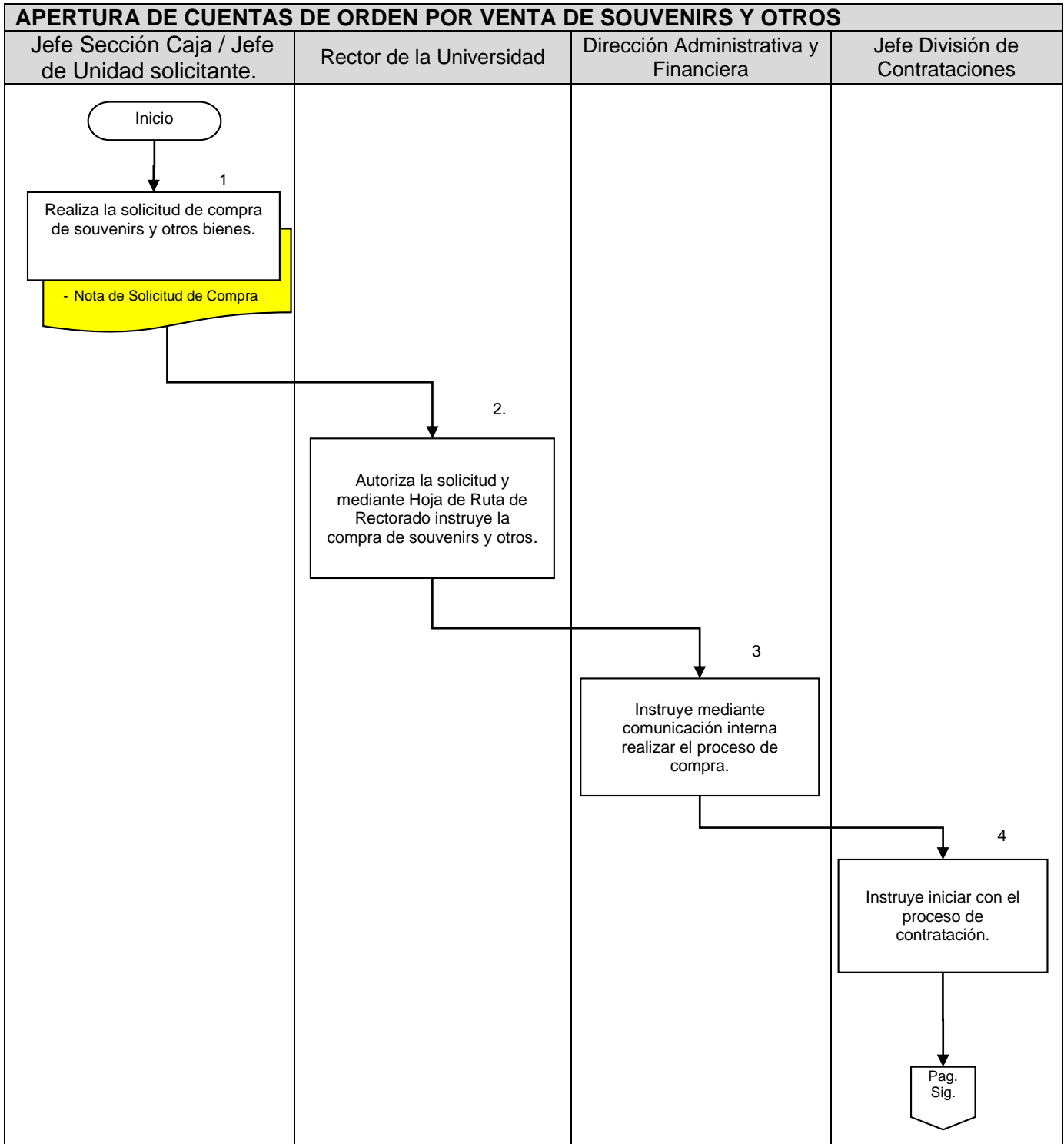
1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

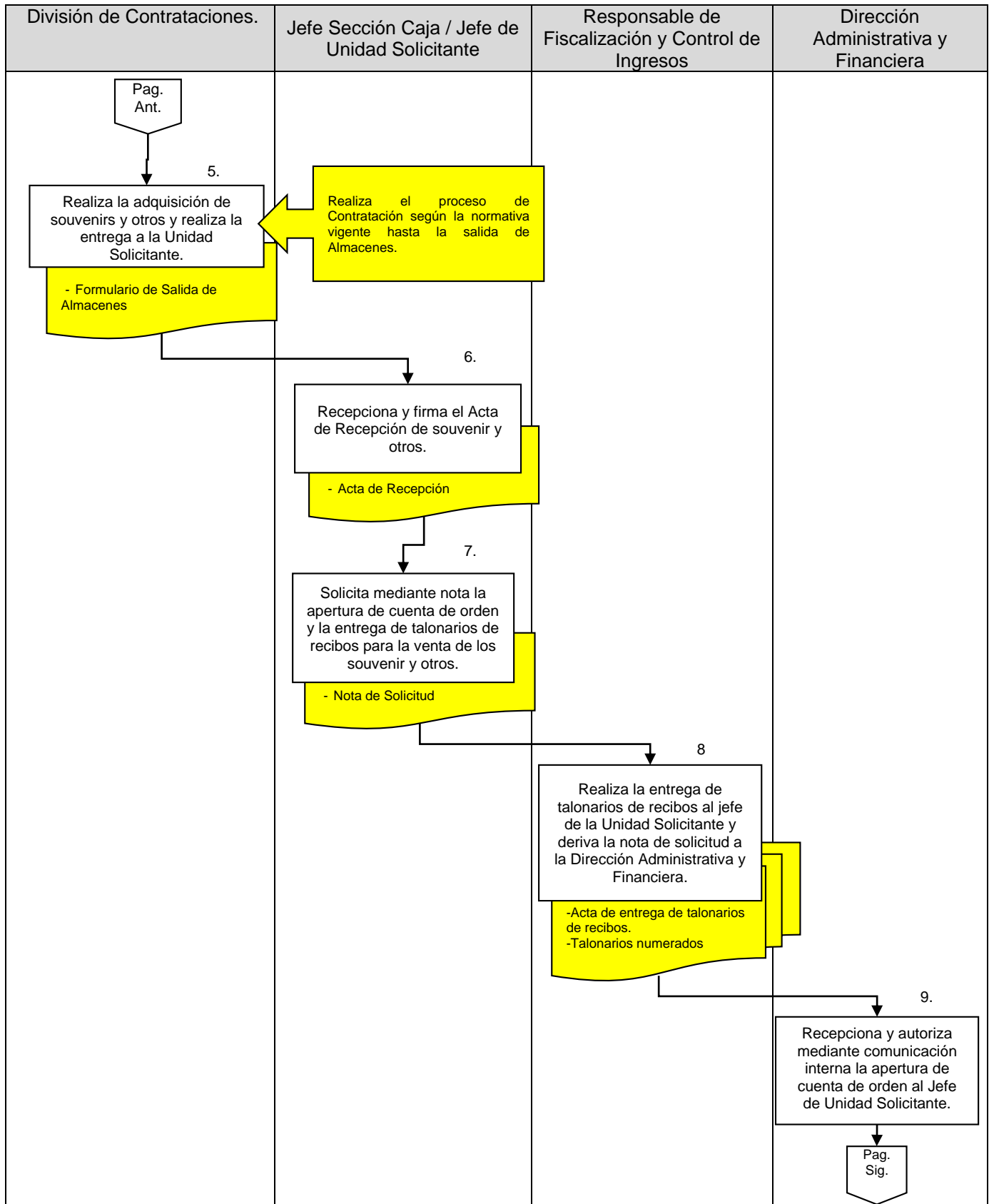
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN POR VENTA DE SOUVENIRS Y OTROS.**

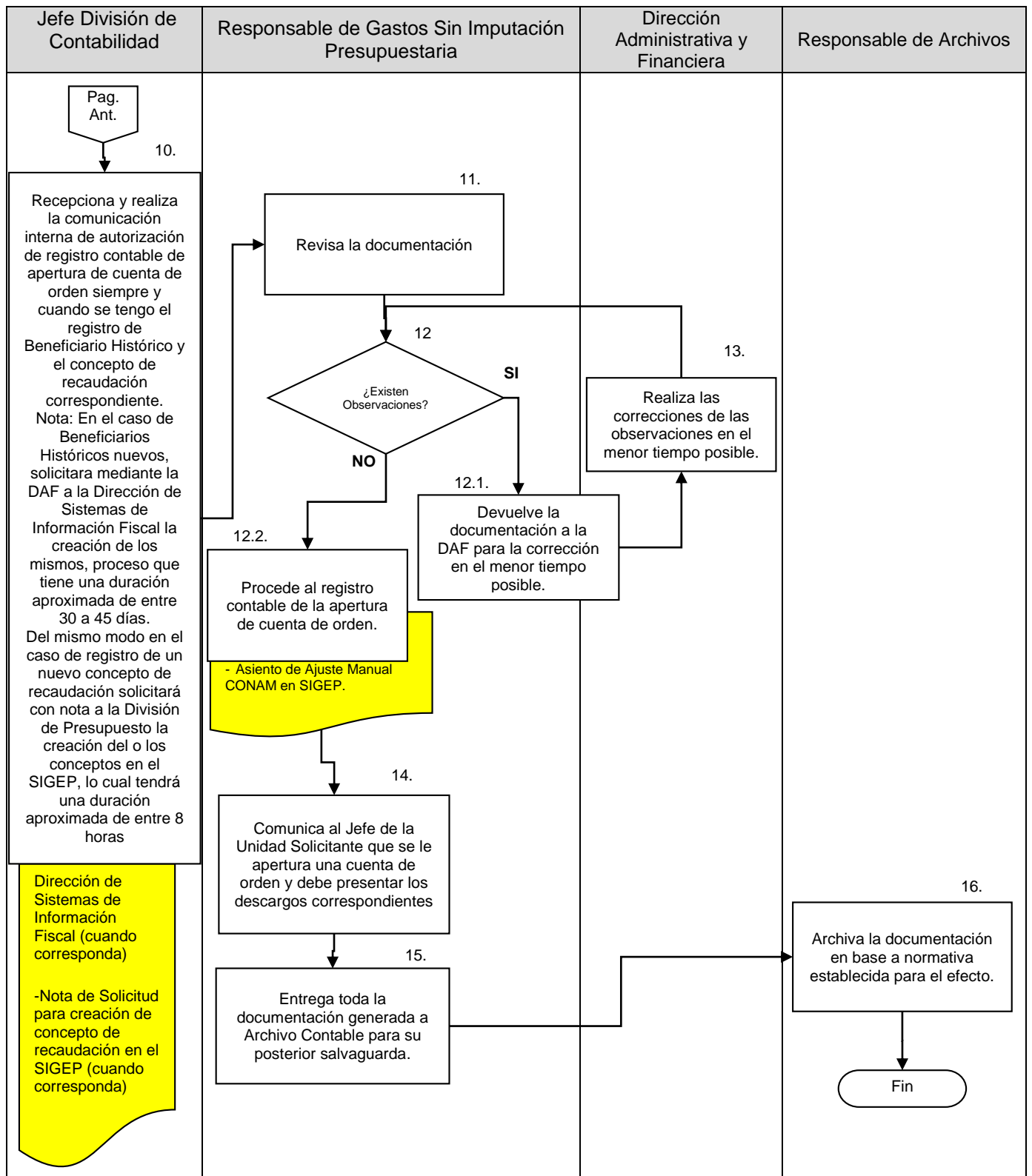
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	Realiza la solicitud de compra de souvenirs y otros bienes.	Jefe Sección Caja / Jefe de Unidad solicitante.		-Nota de Solicitud de Compra
2	Autoriza la solicitud y mediante Hoja de Ruta de Rectorado instruye la compra de souvenirs y otros.	Rector de la Universidad.	48 Horas	Hoja de Ruta
3	Instruye mediante comunicación interna realizar el proceso de compra.	Dirección Administrativa y Financiera		Comunicación Interna
4	Instruye iniciar con el proceso de contratación.	Jefe División de Contrataciones.	24 Horas	-Proveído.
5	Realiza la adquisición de souvenirs y otros y realiza la entrega a la Unidad Solicitante. <i>Nota: Realiza el proceso de Contratación según la normativa vigente hasta la salida de Almacenes.</i>	División de Contrataciones		-Formulario de Salida de Almacenes.
6	Recepciona y firma el Acta de Recepción de souvenir y otros.	Jefe Sección Caja / Jefe de Unidad Solicitante	4 Horas	Acta de Recepción.
7	Solicita mediante nota la apertura de cuenta de orden y la entrega de talonarios de recibos para la venta de los souvenir y otros.	Jefe Sección Caja / Jefe de Unidad Solicitante	1 hora	-Nota de solicitud
8	Realiza la entrega de talonarios de recibos al jefe de la Unidad Solicitante y deriva la nota de solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera.	Responsable de Fiscalización y Control de Ingresos	2 horas	-Acta de entrega de talonarios de recibos. -Talonarios numerados
9	Instruye procesar la documentación	Dirección Administrativa y Financiera	24 Horas	Instructivo
10.	Recepciona y realiza la comunicación interna de autorización de registro contable de apertura de cuenta de orden siempre y cuando se tenga el registro de Beneficiario Histórico y el concepto de recaudación correspondiente.	Jefe División de Contabilidad	2 horas	-Proveído Registro en cuaderno. -Nota de Solicitud para creación de Beneficiarios Históricos a la Dirección de


	<p>Nota: En el caso de Beneficiarios Históricos nuevos, solicitara mediante la DAF a la Dirección de Sistemas de Información Fiscal la creación de los mismos, proceso que tiene una duración aproximada de entre 30 a 45 días.</p> <p>Del mismo modo en el caso de registro de un nuevo concepto de recaudación solicitará con nota a la División de Presupuesto la creación del o los conceptos en el SIGEP, lo cual tendrá una duración aproximada de entre 8 horas.</p>			Sistemas de Información Fiscal (cuando corresponda) -Nota de Solicitud para creación de concepto de recaudación en el SIGEP (cuando corresponda)
11.	Revisa la documentación	Responsable de Gastos Imputación Presupuestaria	4 horas	
12.	¿Existen Observaciones?	Responsable de Gastos Imputación Presupuestaria	24 horas	
11.2.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible.	Responsable de Gastos Imputación Presupuestaria		
12.	NO: Procede al registro contable de la apertura de cuenta de orden.	Responsable de Gastos Imputación Presupuestaria		-Asiento de Ajuste Manual CONAM en SIGEP.
13.	Realiza las correcciones de las observaciones en el menor tiempo posible	Dirección Administrativa y Financiera.		
14.	Comunica al Jefe de la Unidad Solicitante que se le apertura una cuenta de orden y debe presentar los descargos correspondientes.	Responsable de Gastos Imputación Presupuestaria	10 min.	
15.	Entrega toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Responsable de Gastos Imputación Presupuestaria	1 hora	-Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
16.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos		-Registro en el sistema de Archivos

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCOVSO-10
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de Cuenta de Orden por Venta de Souvenirs y Otros.	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Cierre de Cuenta de Orden por Venta de Souvenirs y Otros.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Cierre de Cuentas de Orden de souvenirs y otros, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

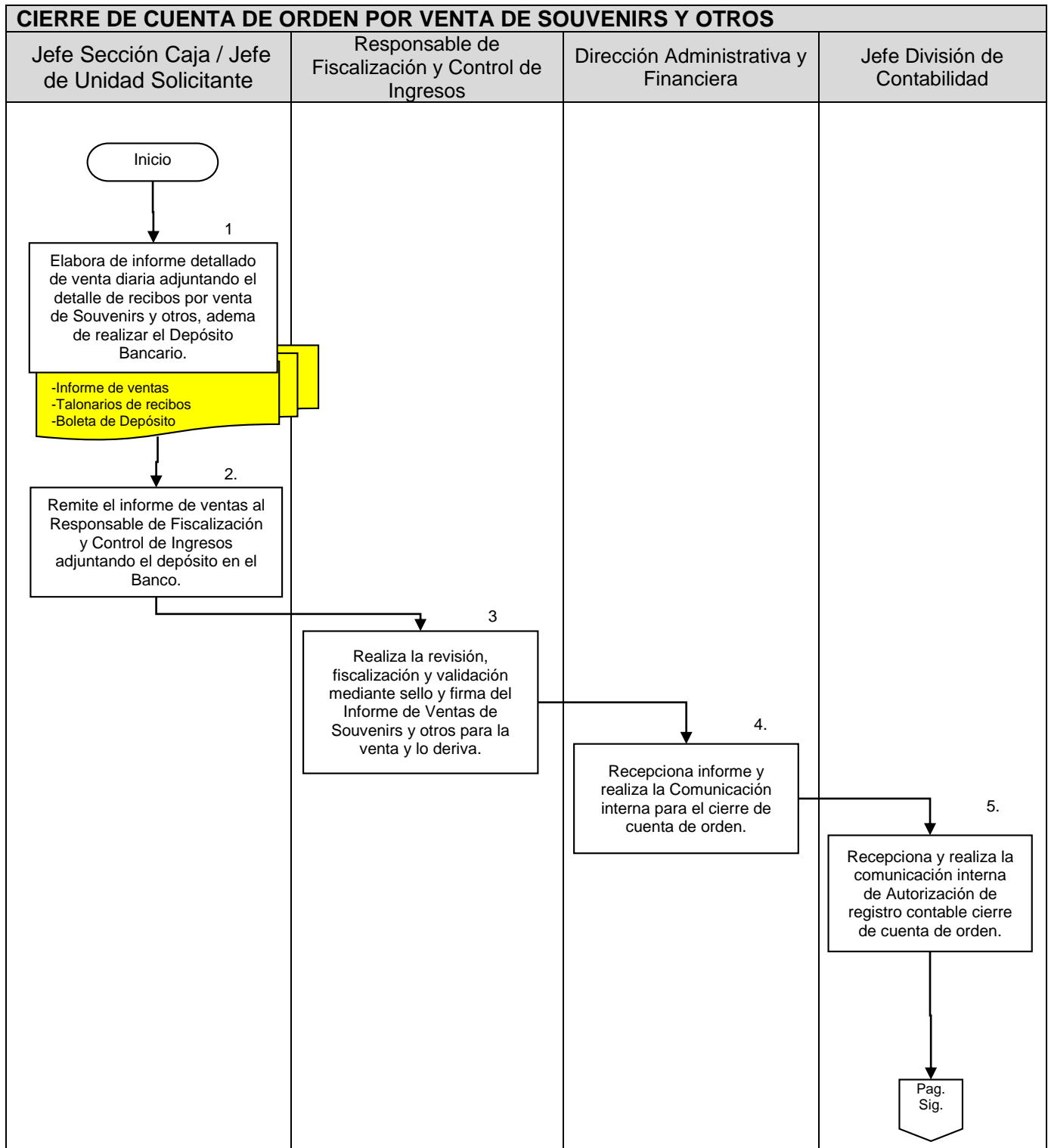
1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

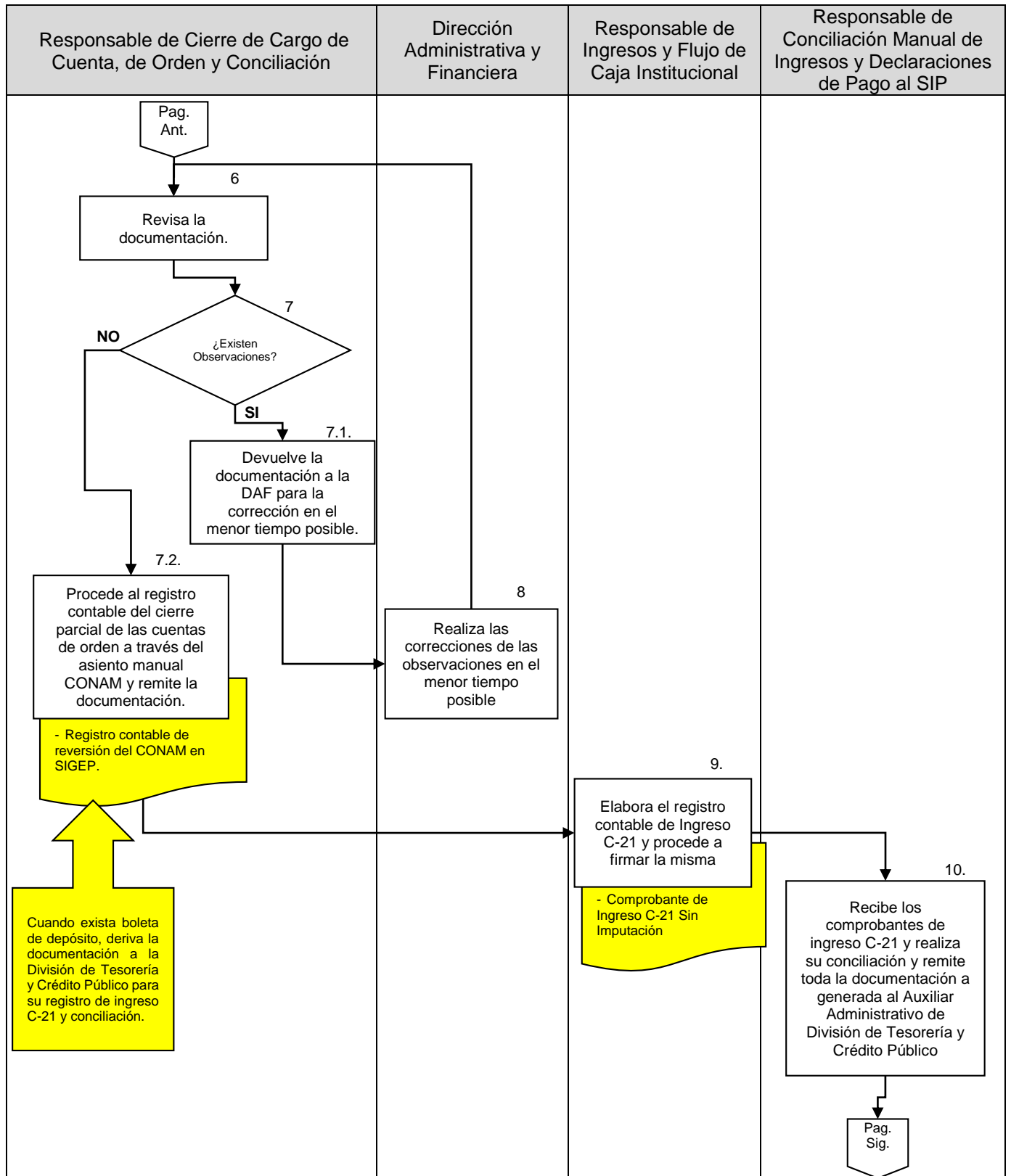
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**CIERRE DE CUENTA DE ORDEN POR VENTA DE SOUVENIRS Y OTROS.**

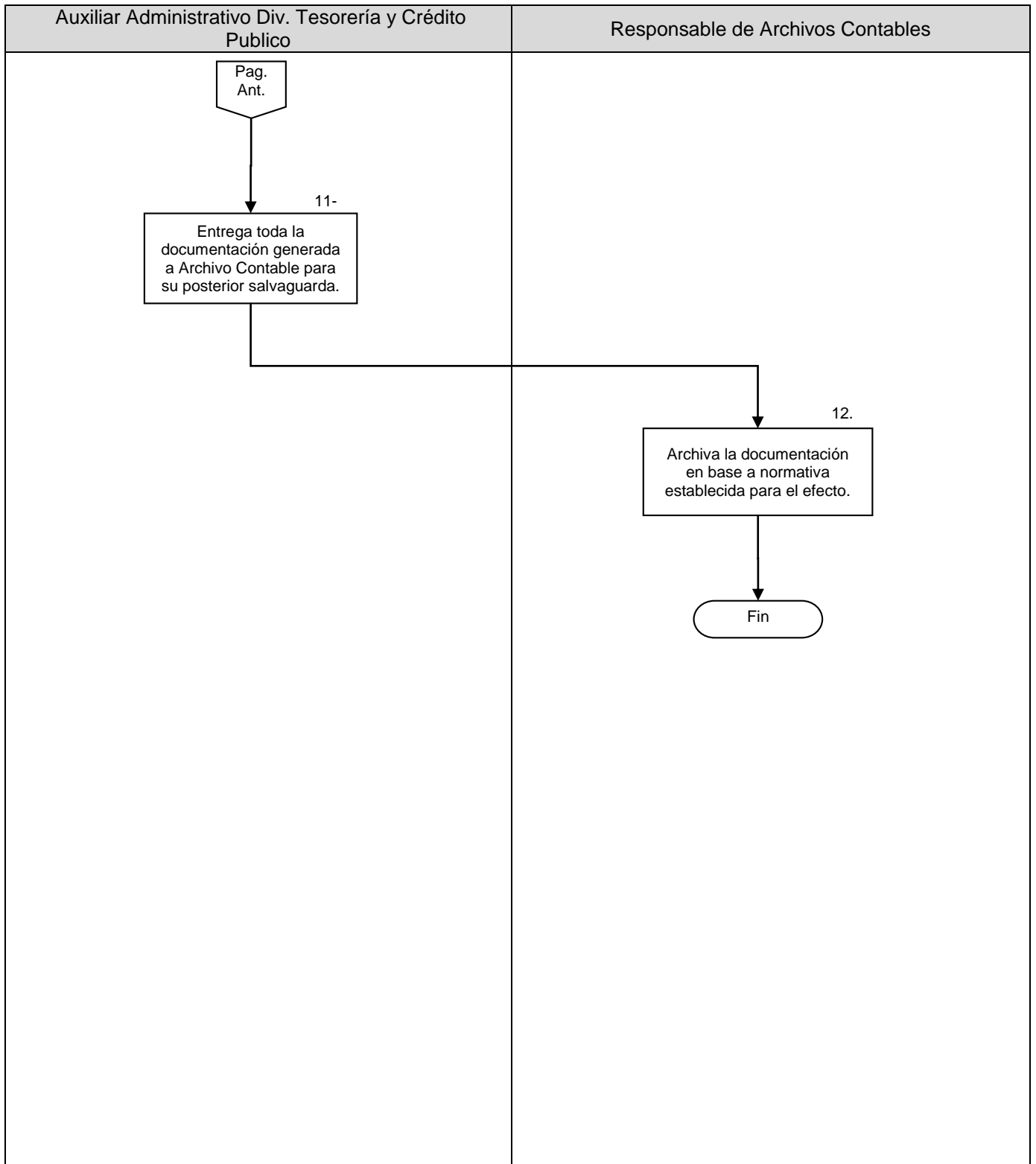
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora de informe detallado de venta diaria adjuntando el detalle de recibos por venta de Souvenirs y otros, además de realizar el Depósito Bancario.	Jefe Sección Caja / Jefe de Unidad Solicitante	4 horas	-Informe de ventas -Talonarios de recibos -Boleta de Depósito
2.	Remite el informe de ventas al Responsable de Fiscalización y Control de Ingresos adjuntando el depósito en el Banco.	Jefe Sección Caja / Jefe de Unidad Solicitante	Semanalmente	-Informe de ventas -Talonarios de recibos -Boleta de Depósito
3.	Realiza la revisión, fiscalización y validación mediante sello y firma del Informe de Ventas de Souvenirs y otros para la venta y lo deriva.	Responsable de Fiscalización y Control de Ingresos	4 horas	-Sello y firma de Fiscalización.
4.	Recepciona informe y realiza la Comunicación interna para el cierre de cuenta de orden.	Dirección Administrativa y Financiera	48 horas	-Comunicación Interna.
5.	Recepciona y realiza la comunicación interna de Autorización de registro contable cierre de cuenta de orden.	Jefe División de Contabilidad	2 horas	-Proveído -Registro en cuaderno.
6.	Revisa la documentación	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	4 horas	
7.	¿Existen Observaciones?	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
7.1.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
7.2.	NO: Procede al registro contable del cierre parcial de las cuentas de orden a través del asiento manual CONAM y remite la documentación. <i>Nota:</i> Cuando exista boleta de depósito, deriva la	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	24 horas	- Registro contable de reversión del CONAM en SIGEP.


	<i>documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para su registro de ingreso C-21 y conciliación.</i>			
8.	Realiza las correcciones de las observaciones en el menor tiempo posible.	Dirección Administrativa y Financiera		
9.	Elabora el registro contable de Ingreso C-21 y procede a firmar la misma	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 hora	-Comprobante de Ingreso C-21 Sin Imputación Presupuestaria.
10.	Recibe los comprobantes de ingreso C-21 y realiza su conciliación y remite toda la documentación a generada al Auxiliar Administrativo de División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	1 hora	-Cuaderno de registro de recepción de correspondencia
11.	Entrega toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Publico	1 hora	-Cuaderno de registro de entrega de correspondencia
12.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos		-Registro en el sistema de Archivos

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ACOPD-11
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Apertura de Cuentas de Orden por Desembolso.	5 / 12 / 2024	

DENOMINACIÓN

Apertura de Cuentas de Orden por Desembolso.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para el Apertura de Cuentas de Orden por Desembolso, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

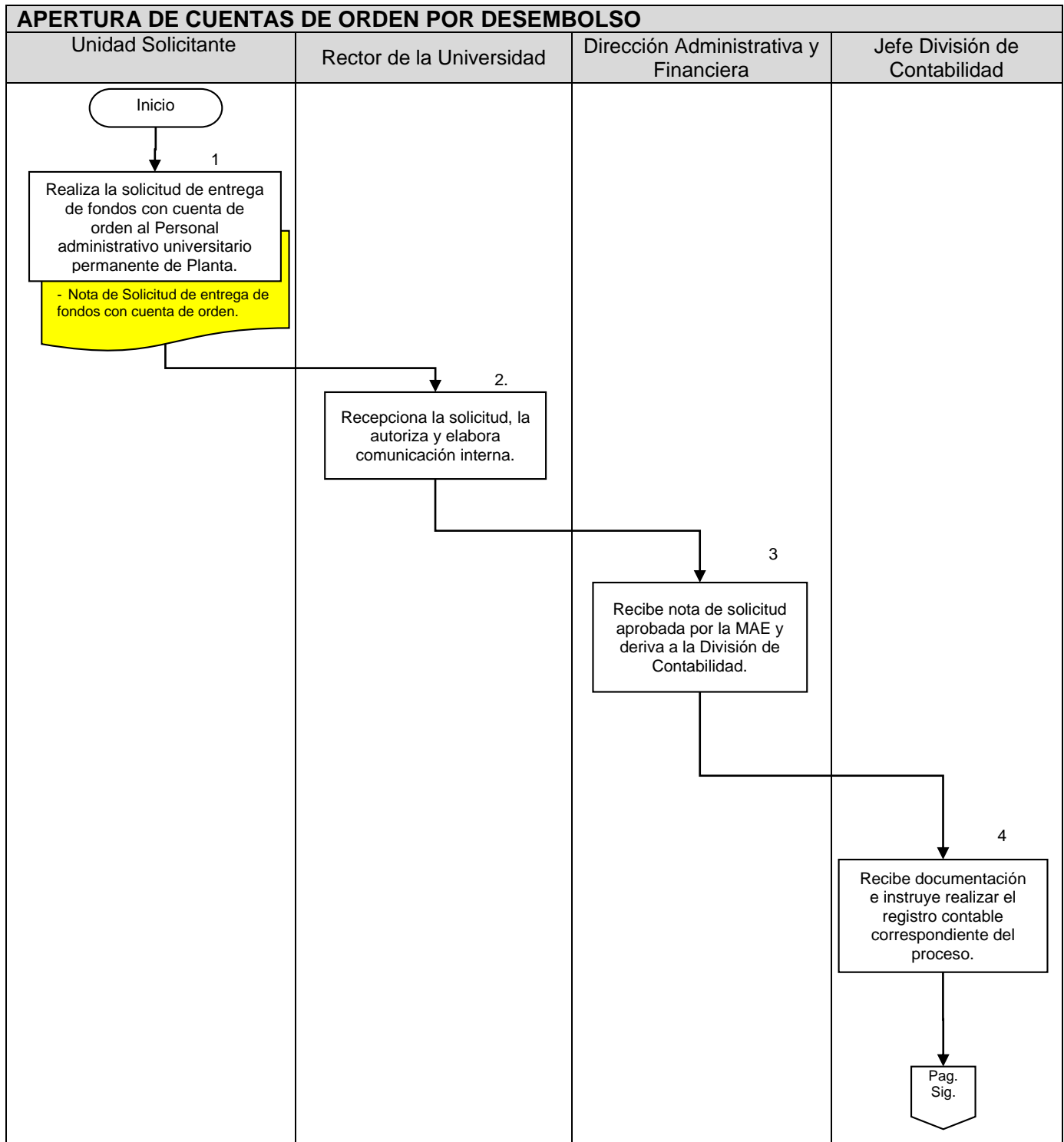
1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

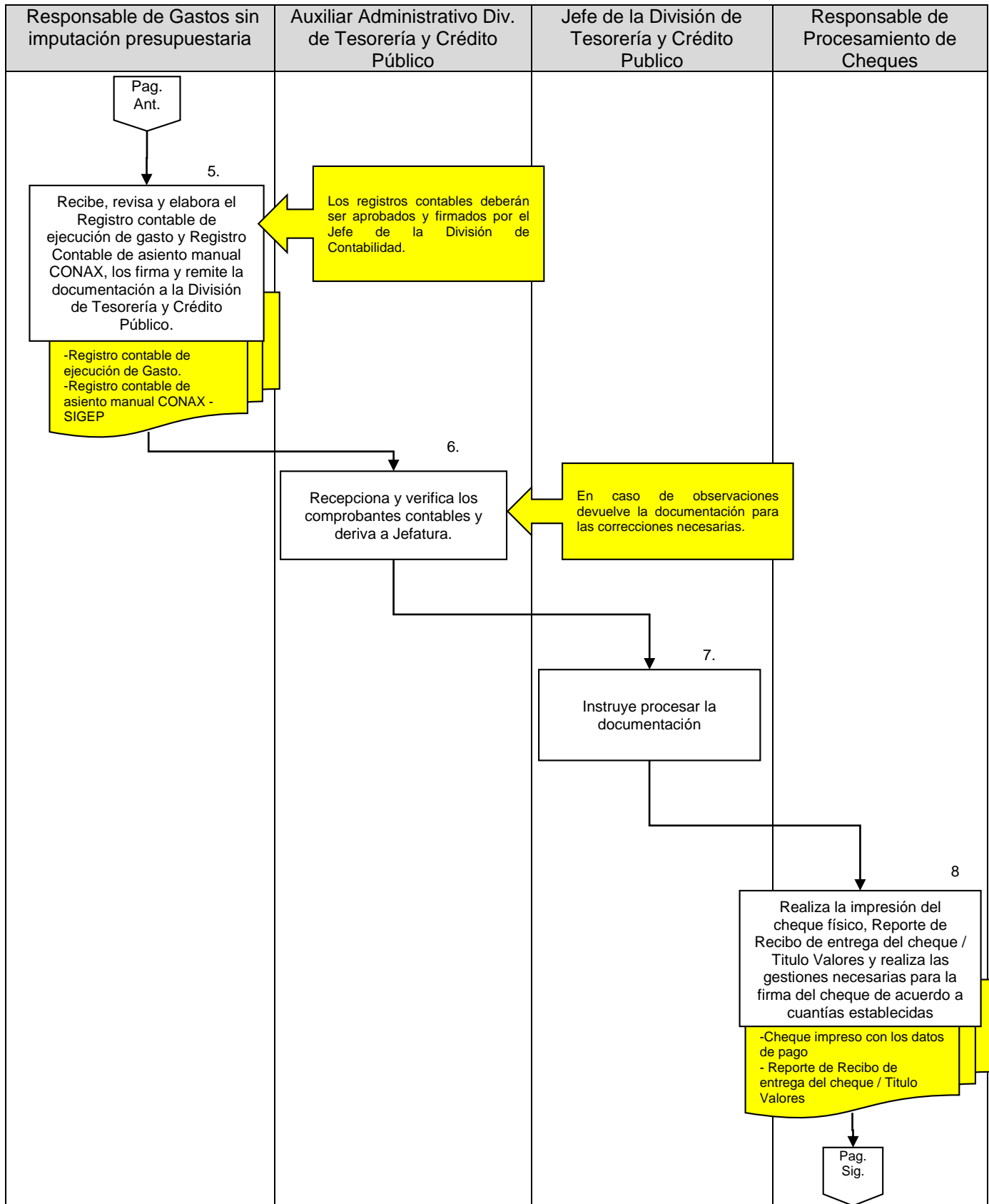
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**APERTURA DE CUENTAS DE ORDEN POR DESEMBOLSO**

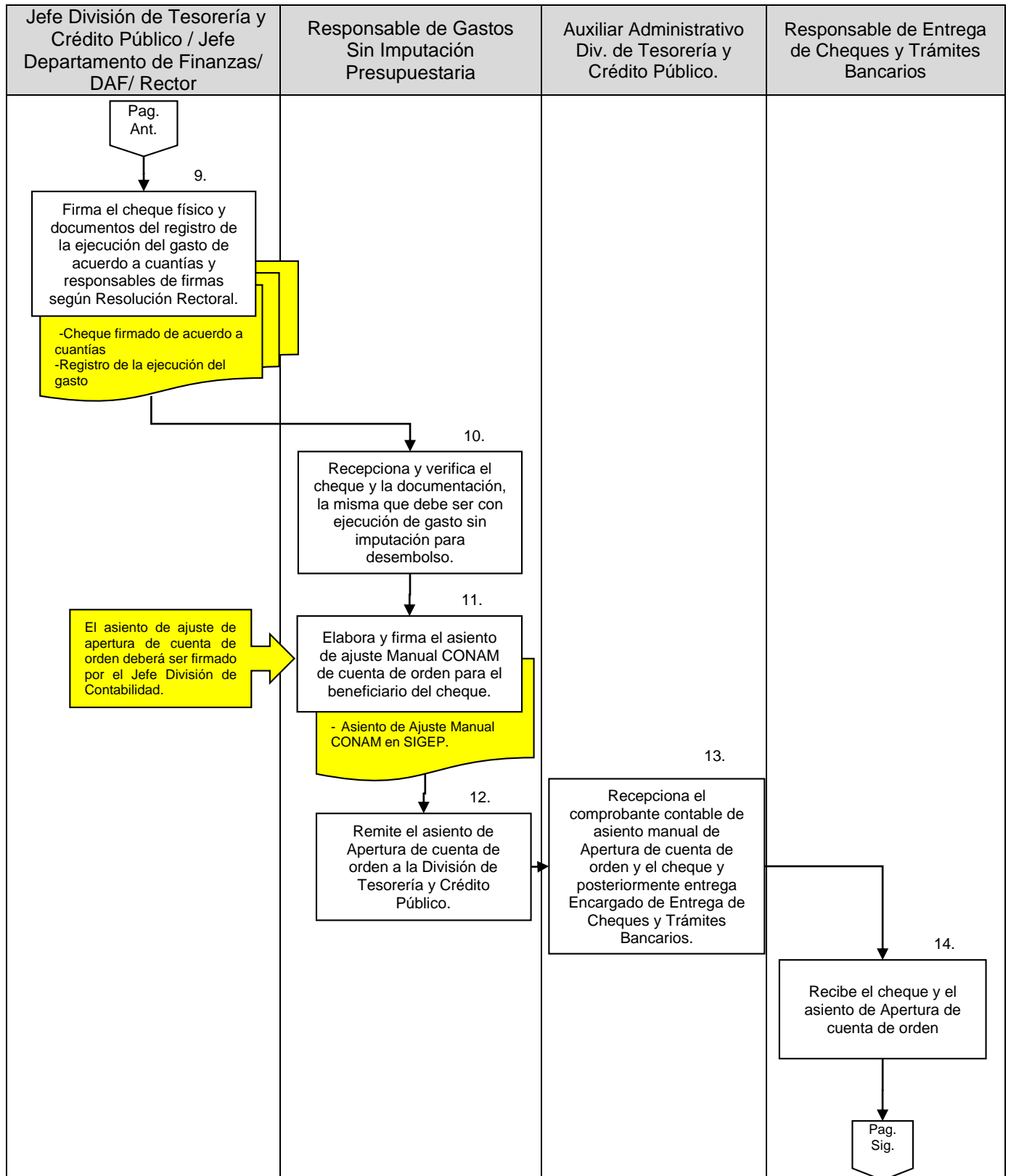
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Realiza la solicitud de entrega de fondos con cuenta de orden al personal administrativo universitario permanente de Planta.	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud de entrega de fondos con cuenta de orden. -Proforma cuando corresponda
2.	Recepciona la solicitud, la autoriza y elabora comunicación interna.	Rector de la Universidad	2 días	-Hoja de Ruta y documentos de respaldo.
3.	Recibe nota de solicitud aprobada por la MAE y deriva a la División de Contabilidad.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación Interna
4.	Recibe documentación e instruye realizar el registro contable correspondiente del proceso.	Jefe División de Contabilidad	1 hora	-Proveído
5.	Recibe, revisa y elabora el Registro contable de ejecución de gasto y Registro Contable de asiento manual CONAX, los firma y remite la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público. <i>Nota. - Los registros contables deberán ser aprobados y firmados por el Jefe de la División de Contabilidad.</i>	Responsable de Gastos sin imputación presupuestaria	4 horas	-Cuaderno de registro de entrega de comprobantes. -Registro contable de ejecución de Gasto. -Registro contable de asiento manual CONAX -SIGEP (distribución de saldos entre auxiliares de la misma cuenta)
6.	Recepciona y verifica los comprobantes contables y deriva a Jefatura. <i>Nota. - En caso de observaciones devuelve la documentación para las correcciones necesarias.</i>	Auxiliar Administrativo Div. de Tesorería y Crédito Público	2 horas	Cuaderno de registro
7.	Instruye procesar la documentación	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público	1 hora	Instructivo
8.	Realiza la impresión del cheque físico, Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores y realiza las gestiones necesarias para la firma del cheque de acuerdo a cuantías establecidas.	Responsable de Procesamiento de Cheques	30min	-Cheque impreso con los datos de pago - Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores

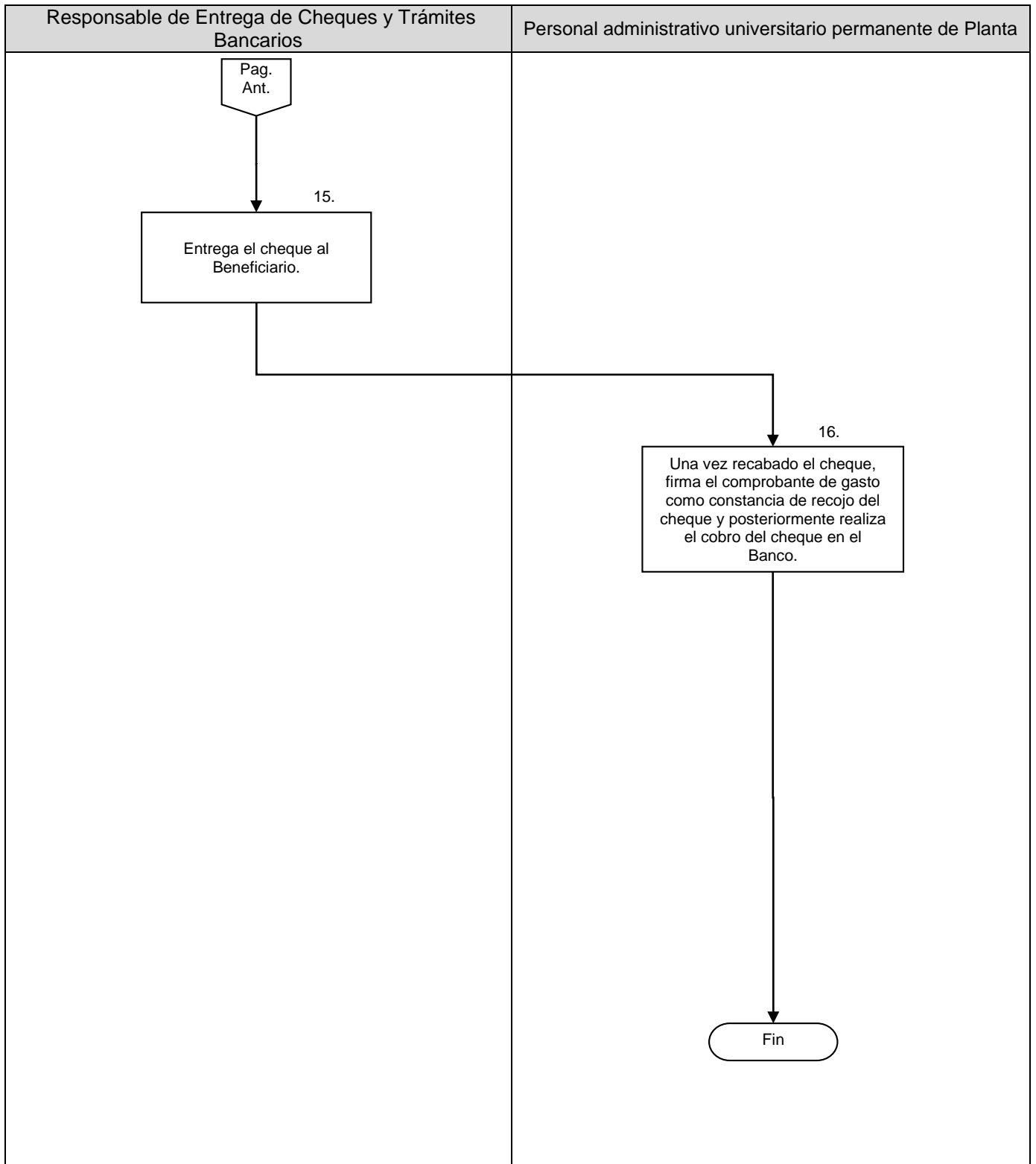
9.	Firma el cheque físico y documentos del registro de la ejecución del gasto de acuerdo a cuantías y responsables de firmas según Resolución Rectoral.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público / Jefe Departamento de Finanzas/ DAF/ Rector		-Cheque firmado de acuerdo a cuantías -Registro de la ejecución del gasto
10.	Recepciona y verifica el cheque y la documentación, la misma que debe ser con ejecución de gasto sin imputación para desembolso.	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	
11.	Elabora y firma el asiento de ajuste Manual CONAM de cuenta de orden para el beneficiario del cheque. <i>Nota: El asiento de ajuste de apertura de cuenta de orden deberá ser firmado por el Jefe División de Contabilidad.</i>	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	-Asiento de ajuste Manual CONAM - SIGEP firmado
12.	Remite el asiento de Apertura de cuenta de orden a la División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	1 hora	Cuaderno de registro de entrega de comprobantes.
13.	Recepciona el comprobante contable de asiento manual de Apertura de cuenta de orden y el cheque y posteriormente entrega Encargado de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios.	Auxiliar Administrativo Div. de Tesorería y Crédito Público.	4 horas	Cuaderno de registro
14.	Recibe el cheque y el asiento de Apertura de cuenta de orden.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios	30 minutos	Cuaderno de registro
15.	Entrega el cheque al Beneficiario.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios		-Documento de constancia de entrega.
16.	Una vez recabado el cheque, firma el comprobante de gasto como constancia de recojo del cheque y posteriormente realiza el cobro del cheque en el Banco.	Personal administrativo universitario permanente de Planta	1 día	Cheque Efectivo


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCOPD-12
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de Cuentas de Orden por Desembolso	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Cierre de Cuentas de Orden por Desembolso.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para el Cierre de Cuentas de Orden por Desembolso, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

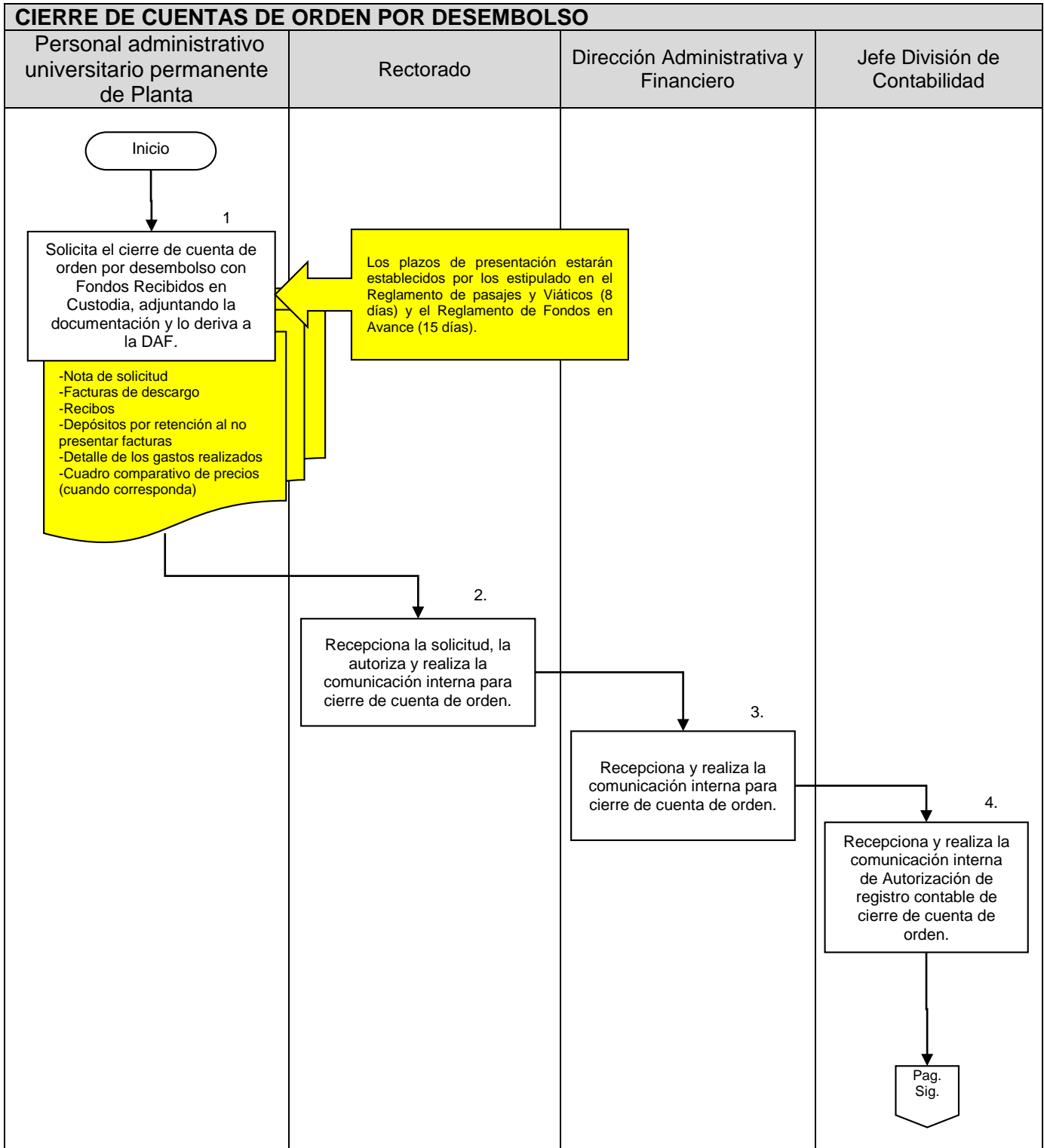
1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

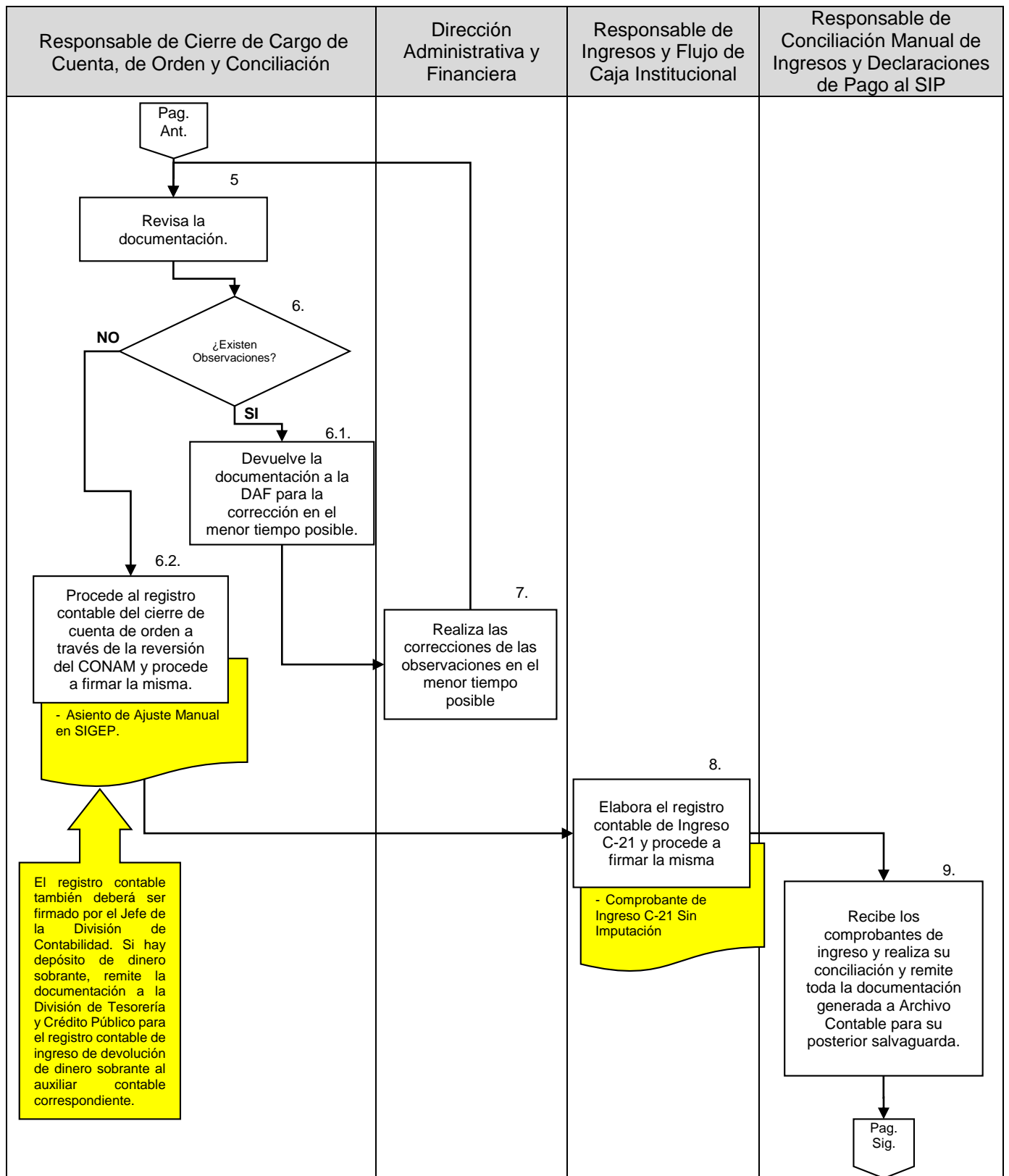
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**CIERRE DE CUENTAS DE ORDEN POR DESEMBOLSO**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Solicita el cierre de cuenta de orden por desembolso con Fondos Recibidos en Custodia, adjuntando la documentación y lo deriva a la DAF. <i>Nota: Los plazos de presentación estarán establecidos por los estipulado en el Reglamento de pasajes y Viáticos (8 días) y el Reglamento de Fondos en Avance (15 días).</i>	Personal administrativo universitario permanente de Planta	8 o 15 días después de terminada la actividad	-Nota de solicitud -Facturas de descargo -Recibos -Depósitos por retención al no presentar facturas -Detalle de los gastos realizados -Cuadro comparativo de precios (cuando corresponda)
2.	Recepciona la solicitud, la autoriza y realiza la comunicación interna para cierre de cuenta de orden.	Rectorado	2 días	-Comunicación Interna.
3.	Recepciona y realiza la comunicación interna para cierre de cuenta de orden.	Dirección Administrativa y Financiero	1 día	-Comunicación Interna.
4.	Recepciona y realiza la comunicación interna de Autorización de registro contable de cierre de cuenta de orden.	Jefe División de Contabilidad	2 horas	-Proveído -Registro en cuaderno.
5.	Revisa la documentación.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	4 horas	
6.	¿Existen Observaciones?	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
6.1.	SI: Devuelve la documentación a la DAF para la corrección en el menor tiempo posible.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación		
6.2.	NO: Procede al registro contable del cierre de cuenta de orden a través de la reversión del CONAM y procede a firmar la misma. <i>Nota: El registro contable también deberá ser firmado por el Jefe de la División de Contabilidad. Si hay depósito de</i>	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	24 horas	- Asiento de Ajuste Manual en SIGEP.

	<i>dinero sobrante, remite la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para el registro contable de ingreso de devolución de dinero sobrante al auxiliar contable correspondiente.</i>			
7.	Realiza las correcciones de las observaciones en el menor tiempo posible.	Dirección Administrativa y Financiera		
8.	Elabora el registro contable de Ingreso C-21 y procede a firmar la misma.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 hora	-Comprobante de Ingreso C-21 Sin Imputación Presupuestaria.
9.	Recibe los comprobantes de ingreso y realiza su conciliación y remite toda la documentación generada a Archivo Contable para su posterior salvaguarda.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	1 hora	-Cuaderno de registro de recepción de correspondencia
10.	Archiva la documentación en base a normativa establecida para el efecto.	Responsable de Archivos Contables		-Registro en el sistema de Archivos

DIAGRAMA DE FLUJO






Responsable de Archivos Contables

Pag.
Ant.

10.

Archiva la documentación
en base a normativa
establecida para el efecto.

Fin

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RLM COD-13
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden por Desembolso	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden por Desembolso.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden por Desembolsos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

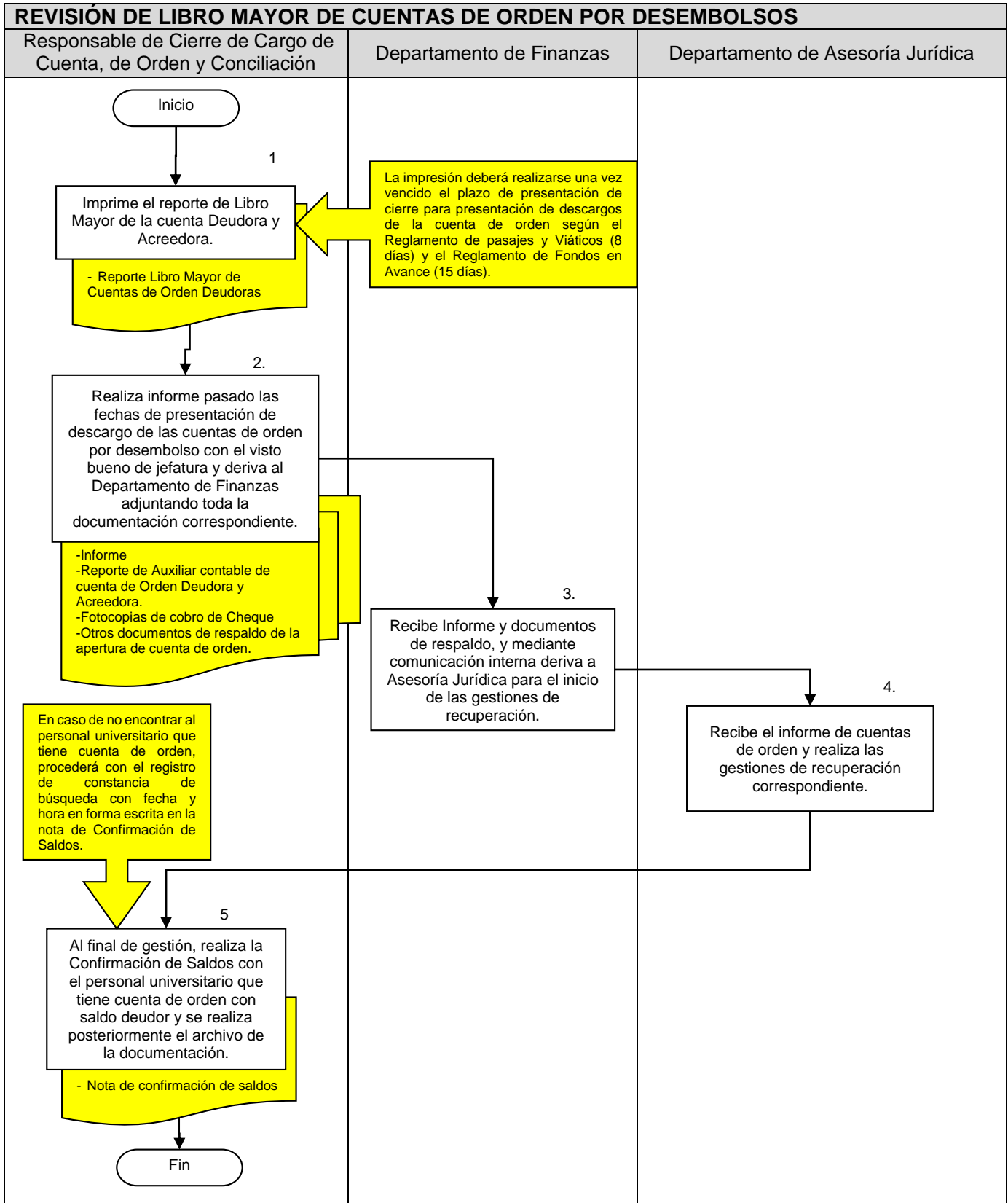
NORMAS DE OPERACIÓN


1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REVISIÓN DE LIBRO MAYOR DE CUENTAS DE ORDEN POR DESEMBOLSOS**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	<p>Imprime el reporte de Libro Mayor de la cuenta Deudora y Acreedora.</p> <p><i>Nota.</i> - La impresión deberá realizarse una vez vencido el plazo de presentación de cierre para presentación de descargos de la cuenta de orden según el Reglamento de pasajes y Viáticos (8 días) y el Reglamento de Fondos en Avance (15 días).</p>	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	1 hora	-Reporte Libro Mayor de Cuentas de Orden Deudoras
2.	Realiza informe pasado las fechas de presentación de descargo de las cuentas de orden por desembolso con el visto bueno de jefatura y deriva al Departamento de Finanzas adjuntando toda la documentación correspondiente.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	1 día	-Informe -Reporte de Auxiliar contable de cuenta de Orden Deudora y Acreedora. -Fotocopias de cobro de Cheque -Otros documentos de respaldo de la apertura de cuenta de orden.
3.	Recibe Informe y documentos de respaldo, y mediante comunicación interna deriva a Asesoría Jurídica para el inicio de las gestiones de recuperación.	Departamento de Finanzas	1 día	-Comunicación Interna
4.	Recibe el informe de cuentas de orden y realiza las gestiones de recuperación correspondiente.	Departamento de Asesoría Jurídica		
5.	<p>Al final de gestión, realiza la Confirmación de Saldos con el personal universitario que tiene cuenta de orden con saldo deudor y se realiza posteriormente el archivo de la documentación.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de no encontrar al personal universitario que tiene cuenta de orden, procederá con el registro de constancia de búsqueda con fecha y hora en forma escrita en la nota de Confirmación de Saldos.</p>	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	10 días antes de finalizar la gestión	-Nota de confirmación de saldos

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RLMCOC-14
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Contabilidad	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden al Jefe de Caja	5 / 12 / 2024

DENOMINACIÓN

Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden al Jefe de Caja

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y seguro para la Revisión de Libro Mayor de Cuentas de Orden al Jefe de Caja, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta identificación y verificación de los solicitantes, y la integridad de las transacciones financieras, con el fin de facilitar la gestión y el control de los pagos realizados por la institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la U.M.R.P.S.F.X.CH. aprobado mediante Resolución Rectoral N°310/2024 y Resolución del H.C.U. 048/2024.
2. Reglamento Específico de Sistema de Tesorería de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REVISIÓN DE LIBRO MAYOR DE CUENTAS DE ORDEN AL JEFE DE CAJA**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Imprime mensualmente el reporte de Libro Mayor de la cuenta Deudora y Acreedora, y remite el mismo al Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos.	Responsable de Cierre de Cargo de Cuenta, de Orden y Conciliación	1 hora	-Reporte Libro Mayor de Cuentas de Orden Deudoras
2.	Recibe el reporte de Libro Mayor de la cuenta Deudora y Acreedora y realiza la revisión y conciliación de los saldos del Jefe Sección Caja.	Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	1 día	-Cuadro Excel de saldos de Control del Jefe Sección Caja.
3.	Realiza el informe saldos de Control del Jefe Sección Caja y posteriormente lo deriva.	Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	1 hora	- Nota
4.	Recepciona el informe y procede a realizar el control de su saldo de cuenta de orden y realiza su archivo correspondiente.	Jefe Sección Caja		

DIAGRAMA DE FLUJO

