

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO”

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Apertura de la cuenta Corriente Fiscal	MPP-ACF-01	01
2.	Cierre de la cuenta Corriente Fiscal	MPP-CCF-02	01
3.	Apertura de Libreta Bancaria en el SIGEP	MPP-ALS-03	01
4.	Cierre de Libreta Bancaria en el SIGEP	MPP-CLS-04	01
5.	Conciliación bancaria	MPP-CB-05	01
6.	Elaboración, emisión y pago (con cheque)	MPP-EEPCH-06	01
7.	Proceso de elaboración, emisión y pago electrónico	MPP-EEPPE-07	01
8.	Control y dosificación de cheques en la Unidad Central	MPP-CDCHC-08	01
9.	Control y dosificación de cheques en Unidad Desconcentradas	MPP-CDCHD-09	01
10.	Habilitación de Firmas Autorizadas	MPP-HAFA-10	01
11.	Registro de Ingresos Con y Sin Imputación Presupuestaria	MPP-RICSIP-11	01
12.	Registro de Ingresos Sin Imputación a la Cuenta Bancaria Fondos en Custodia por la Venta de Matrículas Universitarias	MPP-RISIVM-12	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0448/2024 de fecha 27 de septiembre de 2024,
y ratificado mediante Resolución del HCU N° 060/2024 de fecha 01 de octubre de 2024

Sucre – Bolivia



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0448/2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 308 de fecha 18 de septiembre 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 la División de Tesorería y Crédito Público", asimismo solicita la abrogación del "Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo del Disponible – Bancos", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y del Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 769/2024 de fecha 25 de septiembre de 2024 cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente):

"1.- En aplicación de lo establecido en el artículo 27 inc. m) del Estatuto Orgánico de la Universidad, que faculta al señor Rector, resolver todos los asuntos urgentes que serán de competencia del Honorable Consejo Universitario con cargo a aprobación posterior, se recomienda al señor Rector emitir la Resolución Rectoral aprobando el Manual de Procesos y Procedimientos de la División de la División de Tesorería y Crédito Público, elaborado por el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y que cuenta con la conformidad del Lic. Roberto Espada Navía, Jefe a.i. de la División de Tesorería y Crédito Público.

2.- La Resolución Rectoral que aprueba el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO, debe ser ratificada por el Honorable Consejo Universitario, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 inciso ch) del Estatuto Orgánico de la Universidad".

POR TANTO:

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

RESUELVE:

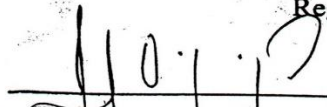
Artículo 1°. - Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de la División de Tesorería", cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución, formando parte indisoluble de la misma.

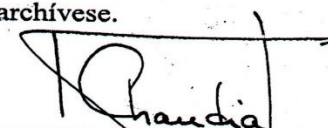
Artículo 2°. – Dejar sin efecto en todo su tenor y contenido el "Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo del Disponible – Bancos", aprobado mediante Resolución Rectoral No 0252/2024.

Artículo 3°. – La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 308, el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 769/2024 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 veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, hágase saber y archívese.


 Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

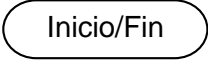
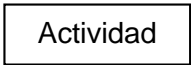
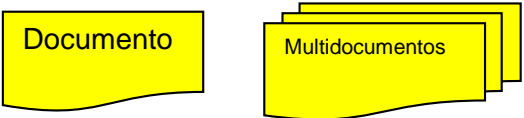
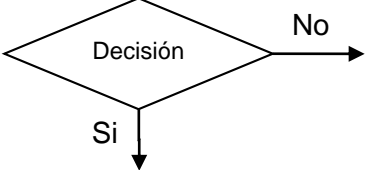

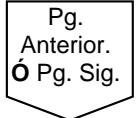
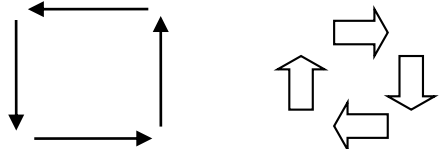
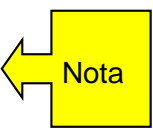


 Iván Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Junin N° 692 (Esquina estudiantes) Telf. Fax. (591)-(4)-64 41541 rectorado2026@usfx.com
 www.usfx.bo Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

4 SIGLOS
de Ciencia e Innovación

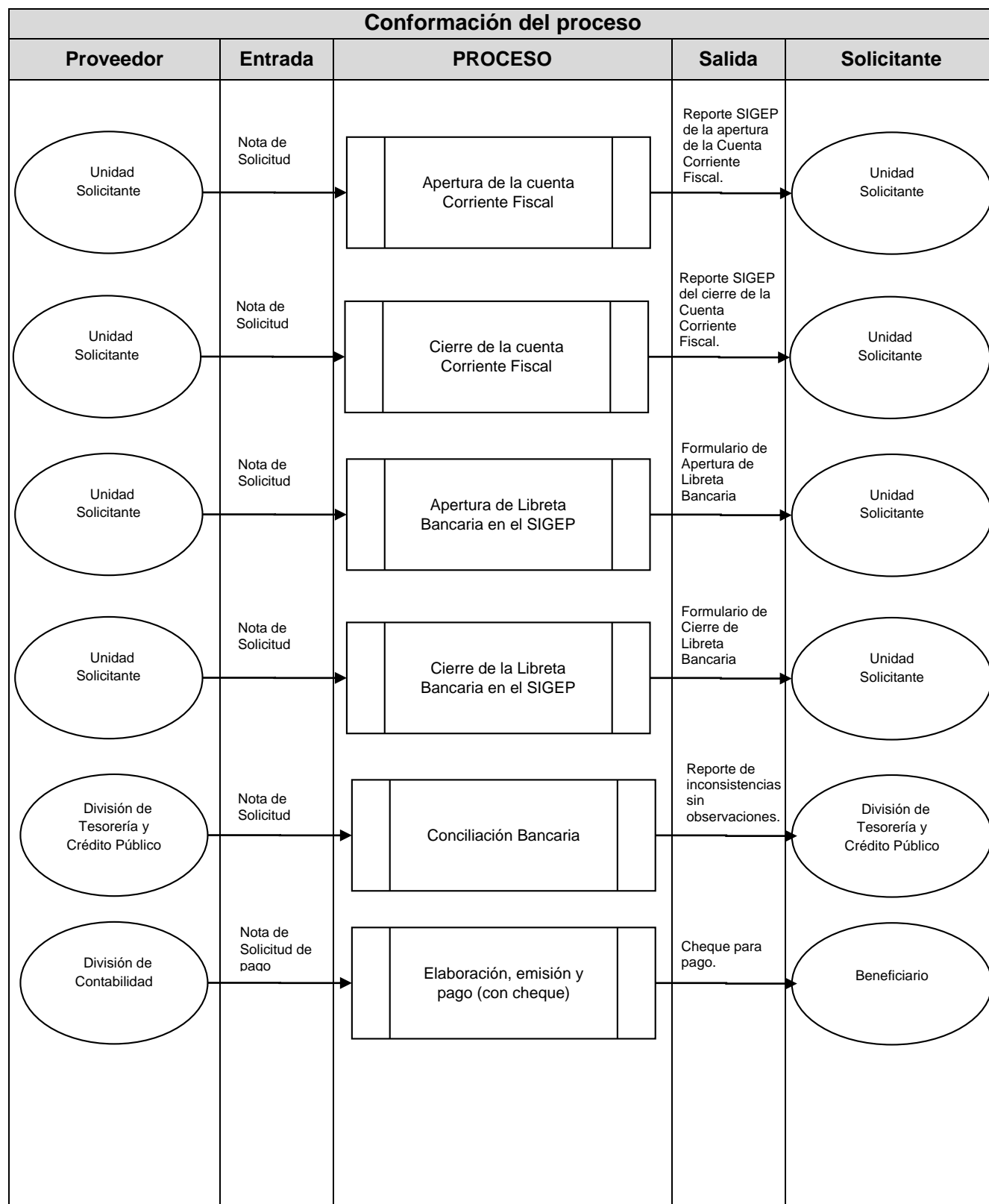
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIVISIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

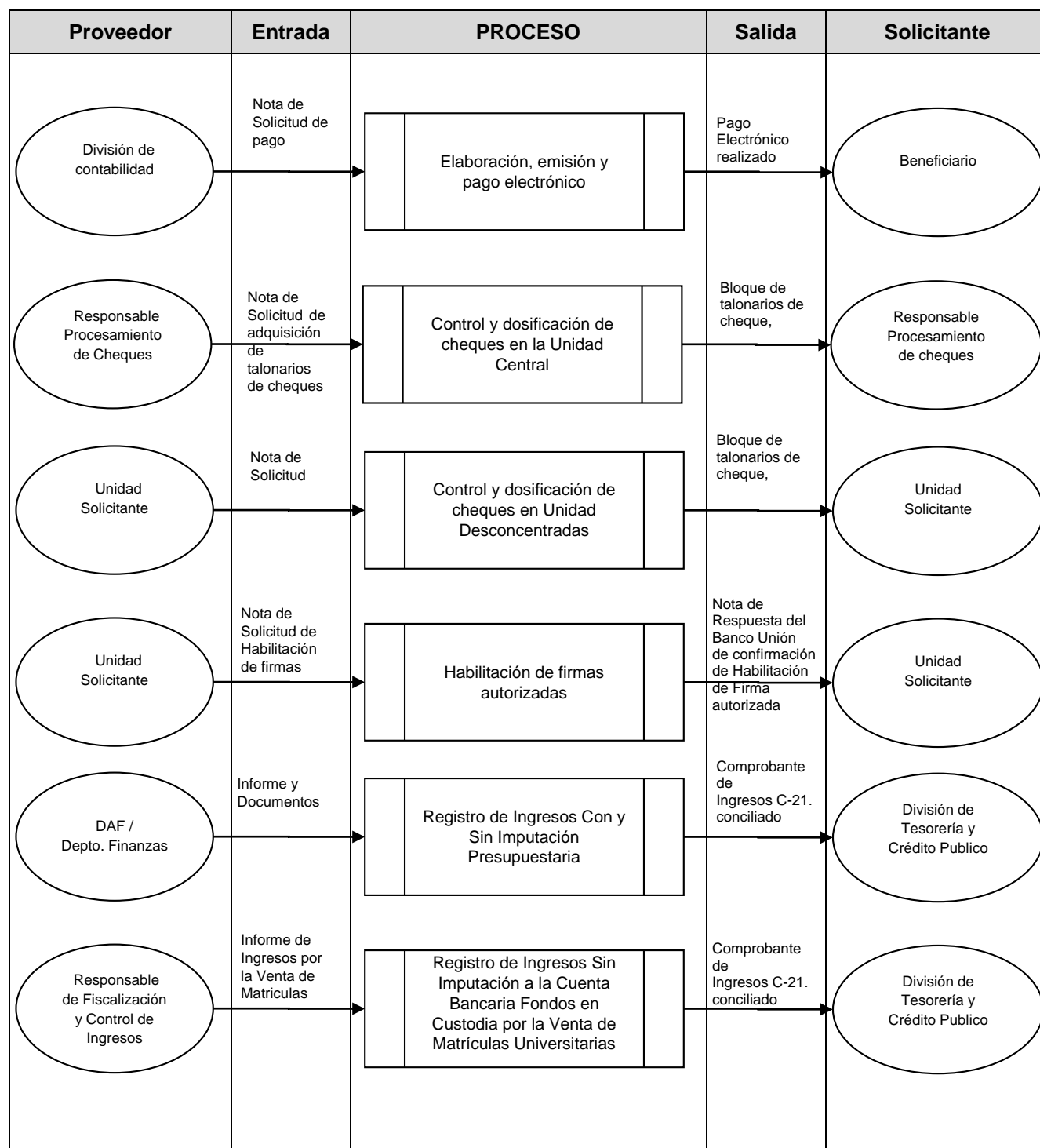
Simbología


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.

ÍNDICE

Apertura de la cuenta Corriente Fiscal	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO	5
Cierre de la Cuenta Corriente Fiscal	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO	12
Apertura de Libreta Bancaria en el SIGEP	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO	18
Cierre de Libreta Bancaria en el SIGEP	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	22
DIAGRAMA DE FLUJO	24
Conciliación Bancaria.....	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	28
DIAGRAMA DE FLUJO	30
Elaboración, emisión y pago (con cheque).....	32
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	33
DIAGRAMA DE FLUJO	35
Elaboración, emisión y pago electrónico.....	38
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	39
DIAGRAMA DE FLUJO	42
Control y dosificación de cheques en la Unidad Central.....	45
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	46
DIAGRAMA DE FLUJO	47
Control y dosificación de cheques en Unidad Desconcentradas.....	48
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	49
DIAGRAMA DE FLUJO	50
Habilitación de firmas autorizadas	51
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	52
DIAGRAMA DE FLUJO	53
Registro de Ingresos Con y Sin Imputación Presupuestaria	54
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	55
DIAGRAMA DE FLUJO	58
Registro de Ingresos Sin Imputación a la Cuenta Bancaria Fondos en Custodia por la Venta de Matrículas Universitarias.....	62
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	63
DIAGRAMA DE FLUJO	66





	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ACF-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Apertura de la cuenta Corriente Fiscal	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Apertura de la cuenta Corriente Fiscal

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la apertura de Cuentas Corrientes Fiscales en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

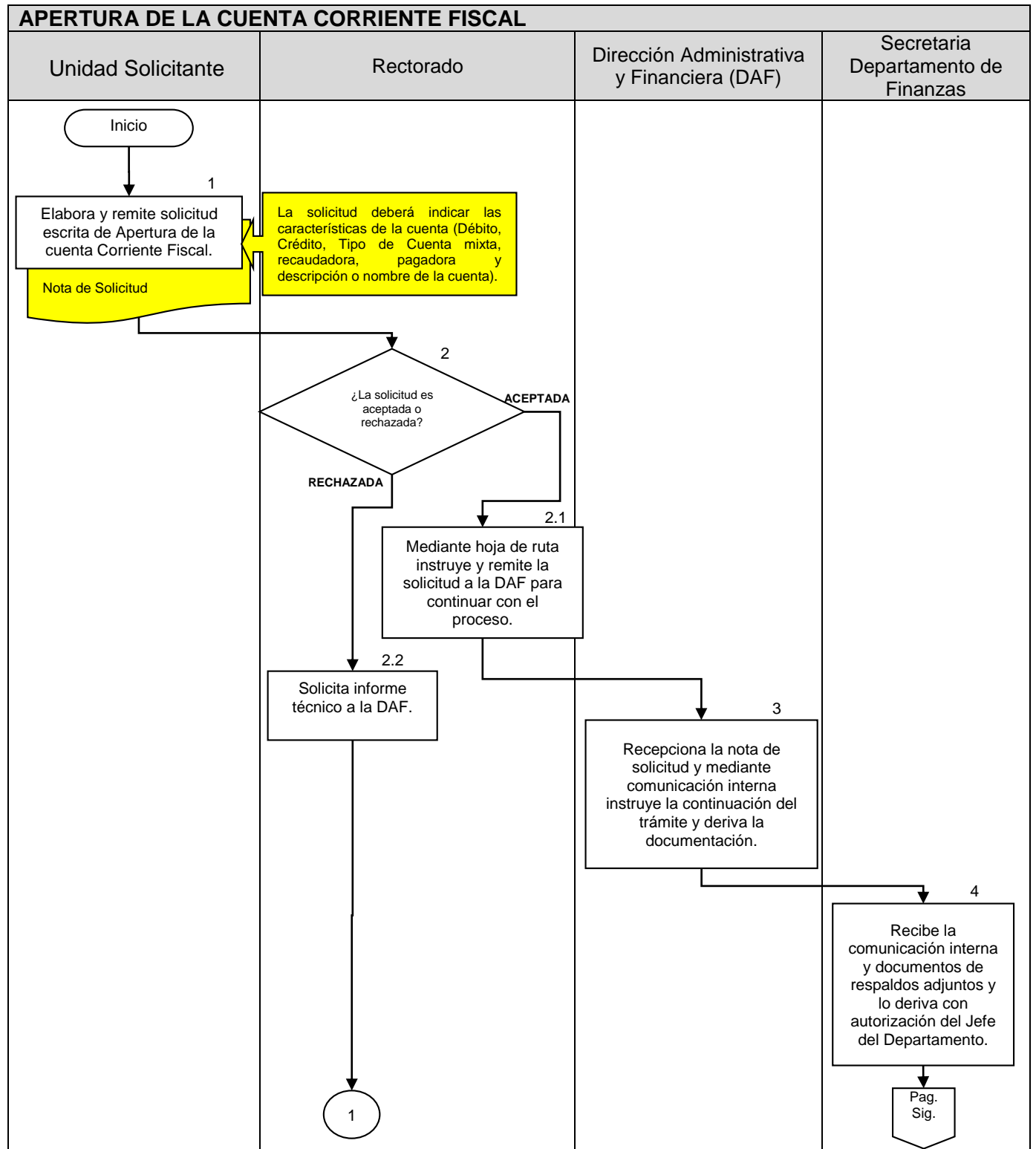
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

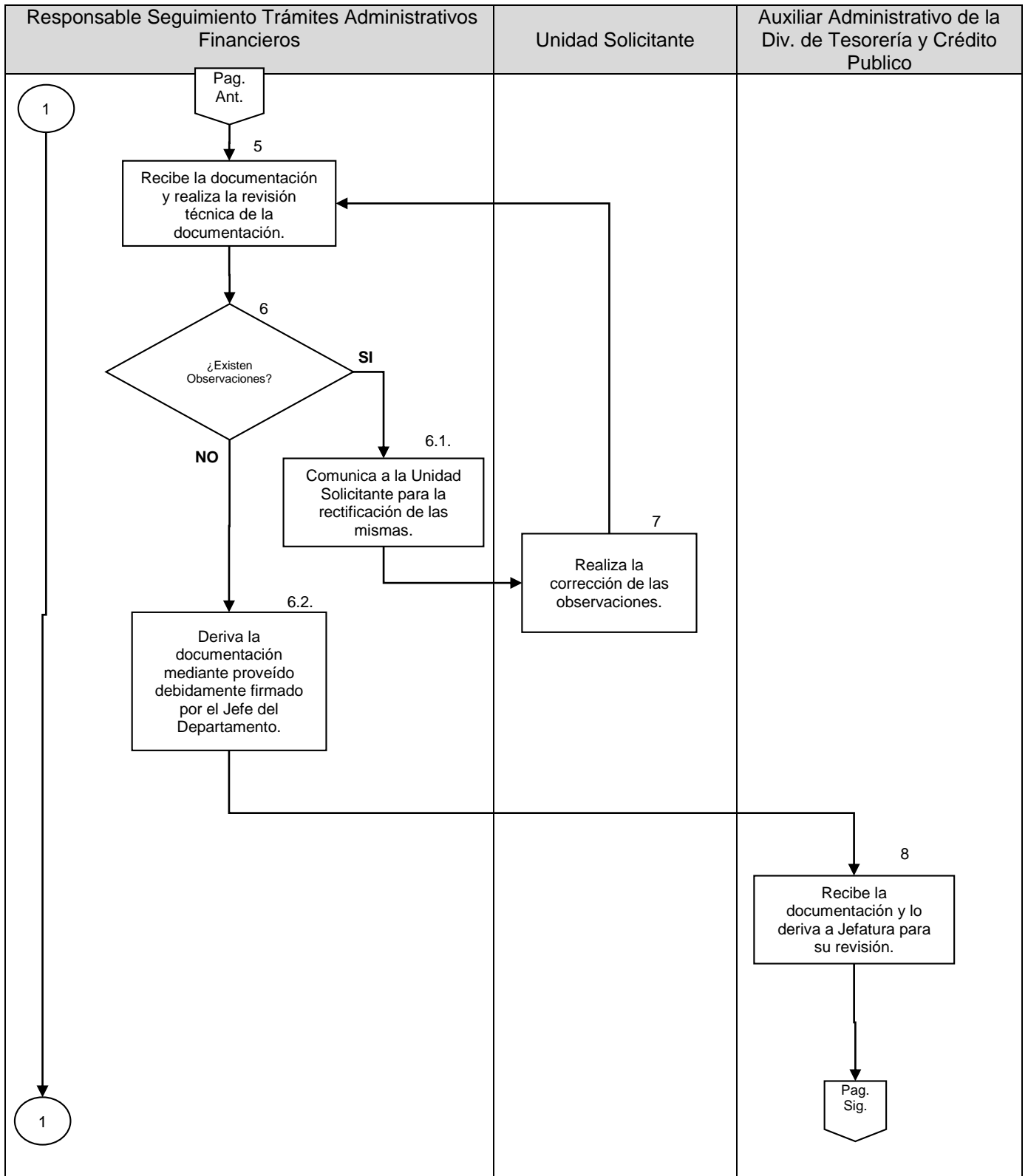
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora y remite solicitud escrita de Apertura de la cuenta Corriente Fiscal. <i>Nota: La solicitud deberá indicar las características de la cuenta (Débito, Crédito, Tipo de Cuenta mixta, recaudadora, pagadora y descripción o nombre de la cuenta).</i>	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
2.	¿La solicitud es aceptada o rechazada?			
2.1.	ACEPTADA: Mediante hoja de ruta instruye y remite la solicitud a la DAF para continuar con el proceso.	Rectorado	2 días	-Hoja de Ruta y documentos de respaldo.
2.2.	RECHAZADA: Solicita informe técnico a la DAF.			
3.	Recepciona la nota de solicitud y mediante comunicación interna instruye la continuación del trámite y deriva la documentación.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	2 horas	-Comunicación interna
4.	Recibe la comunicación interna y documentos de respaldos adjuntos y lo deriva con autorización del Jefe del Departamento.	Secretaria Departamento de Finanzas		-Comunicación interna
5.	Recibe la documentación y realiza la revisión técnica de la documentación.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		
6.	¿Existen Observaciones?	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		
6.1.	SI: Comunica a la Unidad Solicitante para la rectificación de las mismas	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.	30 minutos	-Comunicación telefónica
6.2.	NO: Deriva la documentación mediante proveído debidamente firmado por el Jefe del Departamento.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		-Proveído firmado
7.	Realiza la corrección de las observaciones	Unidad Solicitante	15 minutos	

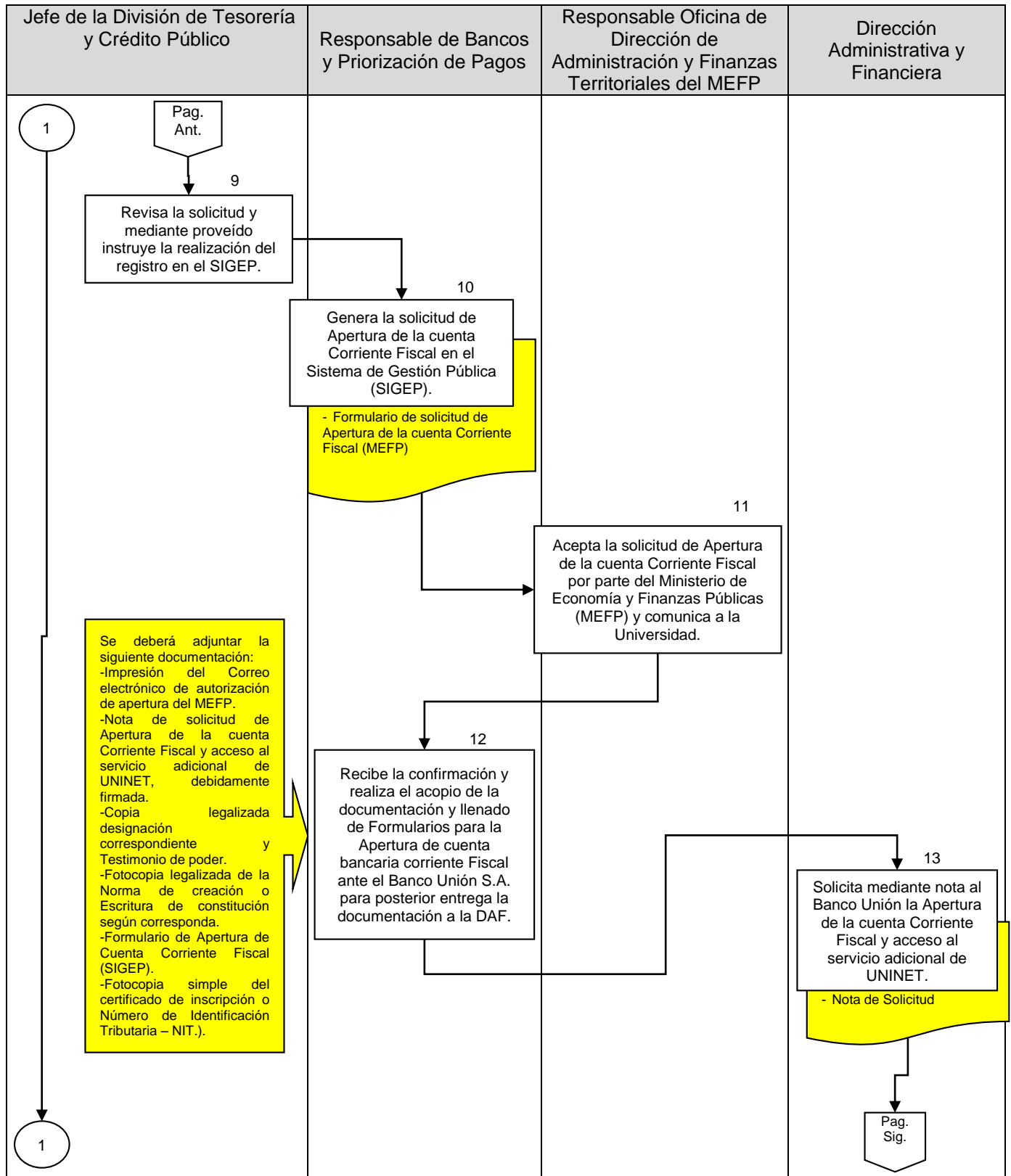
8.	Recibe la documentación y lo deriva a Jefatura para su revisión.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	1 hora	
9.	Revisa la solicitud y mediante proveído instruye la realización del registro en el SIGEP.	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público		-Proveído
10.	Genera la solicitud de Apertura de la cuenta Corriente Fiscal en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	1 día	-Formulario de solicitud de Apertura de la cuenta Corriente Fiscal al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)- Dirección de Administración y Finanzas Territoriales.
11.	Acepta la solicitud de Apertura de la cuenta Corriente Fiscal por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y comunica a la Universidad.	Responsable Oficina de Dirección de Administración y Finanzas Territoriales del MEFP	10 días	-Correo Electrónico de Confirmación del MEFP.
12.	<p>Recibe la confirmación y realiza el acopio de la documentación y llenado de Formularios para la Apertura de cuenta bancaria corriente Fiscal ante el Banco Unión S.A. para posterior entrega la documentación a la DAF.</p> <p><i>Nota: Se deberá adjuntar la siguiente documentación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresión del Correo electrónico de autorización de apertura del MEFP. - Nota de solicitud de Apertura de la cuenta Corriente Fiscal y acceso al servicio adicional de UNINET, debidamente firmada. - Copia legalizada designación correspondiente y Testimonio de poder. - Fotocopia legalizada de la Norma de creación o Escritura de constitución según corresponda. 	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	3 días	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión del Correo electrónico de autorización de apertura del MEFP. -Nota de solicitud de Apertura de la cuenta Corriente Fiscal y acceso al servicio adicional de UNINET, debidamente firmada - Copia legalizada designación correspondiente y Testimonio de poder. -Fotocopia legalizada de la Norma de creación o Escritura de constitución según corresponda. -Formulario de Apertura de Cuenta

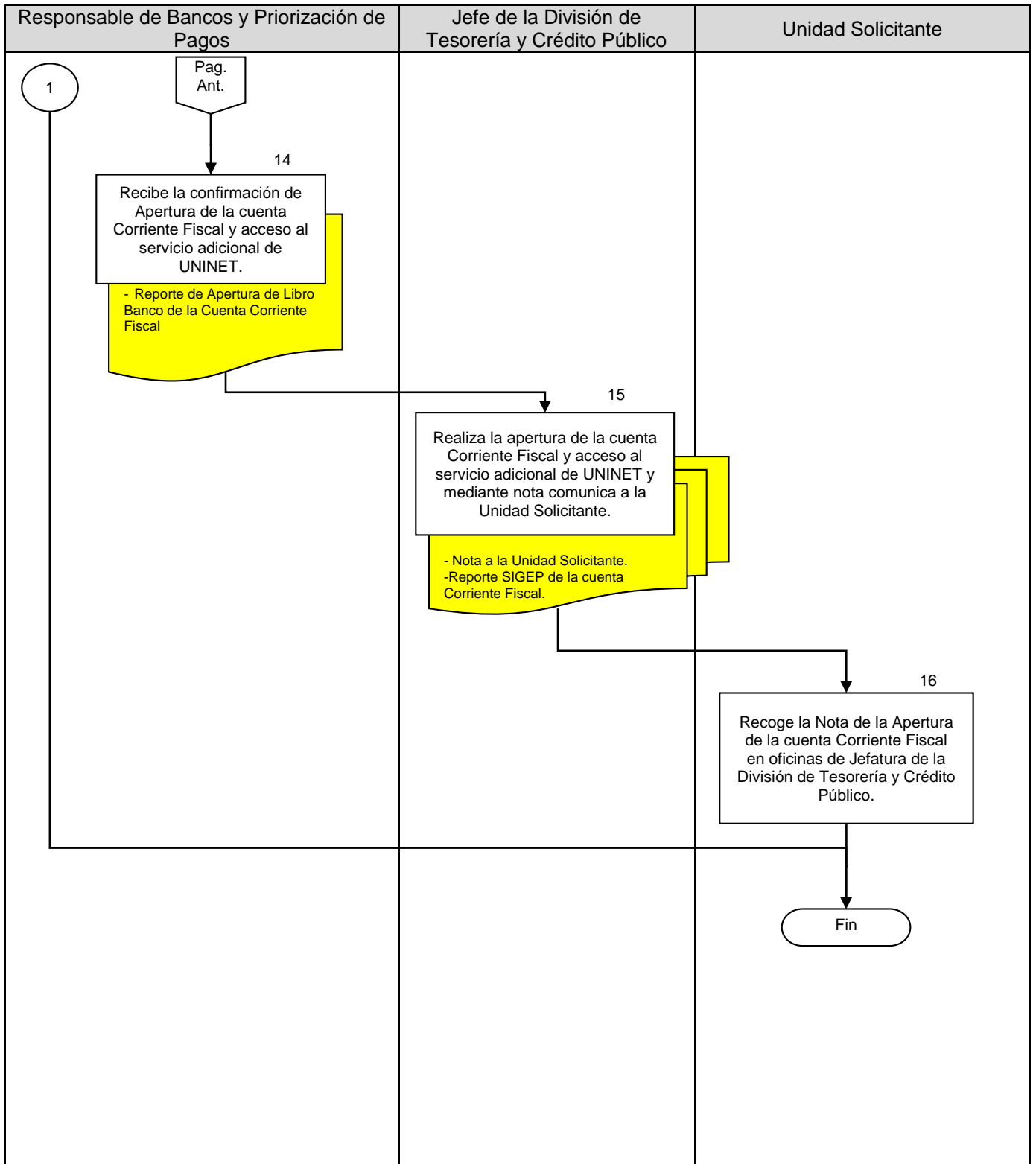
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Formulario de Apertura de Cuenta Corriente Fiscal (SIGEP).</i> - <i>Fotocopia simple del certificado de inscripción o Número de Identificación Tributaria – NIT.</i> 			<p>Corriente Fiscal (SIGEP).</p> <p>-Fotocopia simple del certificado de inscripción o Número de Identificación Tributaria – NIT.</p>
13.	Solicita mediante nota al Banco Unión la Apertura de la cuenta Corriente Fiscal y acceso al servicio adicional de UNINET.	Dirección Administrativa y Financiera		-Nota de solicitud
14.	Recibe la confirmación de Apertura de la cuenta Corriente Fiscal y acceso al servicio adicional de UNINET.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	2 horas	-Confirmación vía Telefónica. -Reporte de Apertura de Libro Banco de la Cuenta Corriente Fiscal.
15.	Realiza la apertura de la cuenta Corriente Fiscal y acceso al servicio adicional de UNINET y mediante nota comunica a la Unidad Solicitante.	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público		- Nota a la Unidad Solicitante. -Reporte SIGEP de la cuenta Corriente Fiscal.
16.	Recoge la Nota de la Apertura de la cuenta Corriente Fiscal en oficinas de Jefatura de la División de Tesorería y Crédito Público.	Unidad Solicitante		


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCF-02
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de la Cuenta Corriente Fiscal	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Cierre de la Cuenta Corriente Fiscal

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para el cierre de Cuentas Corrientes Fiscales en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

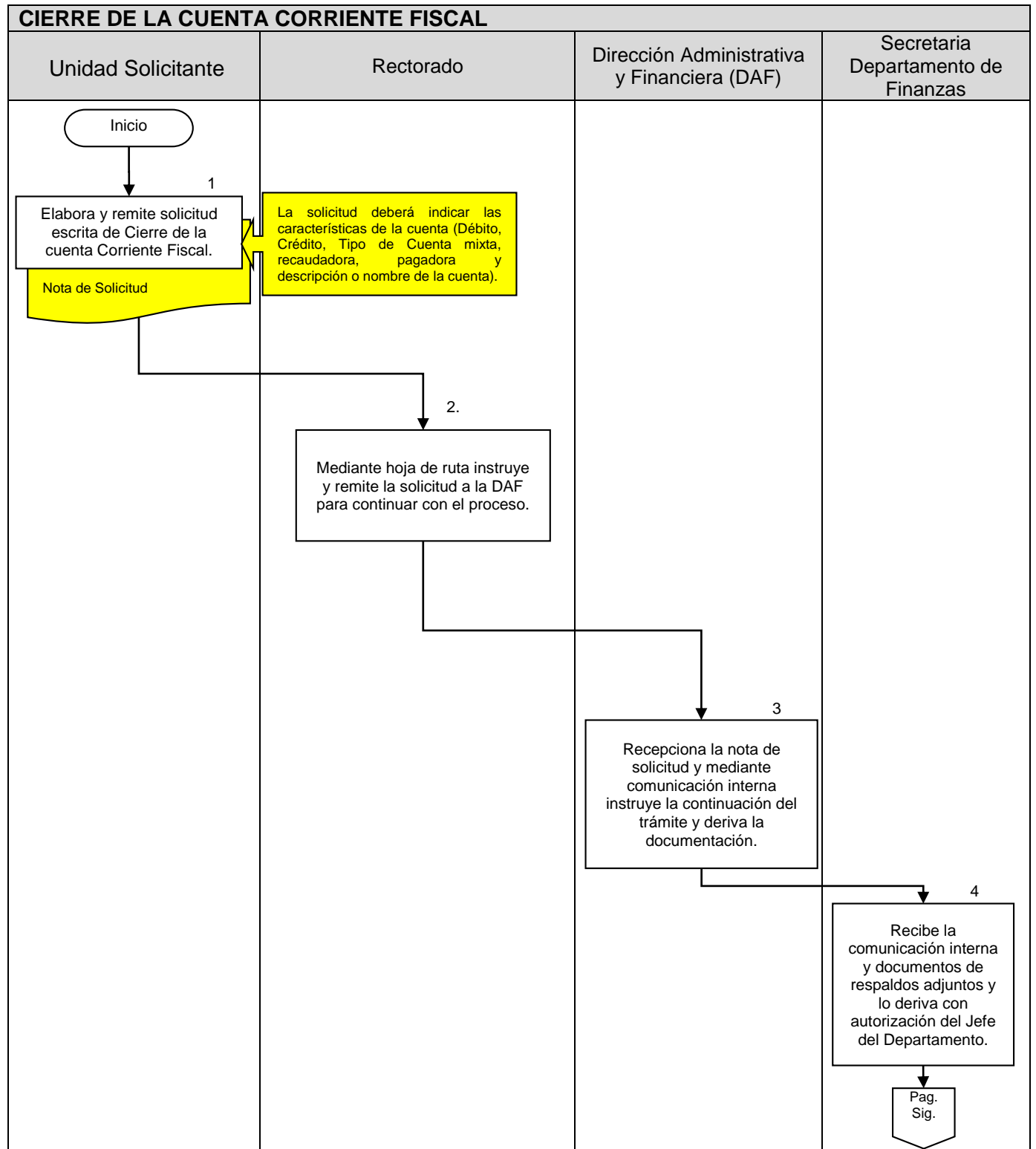
1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

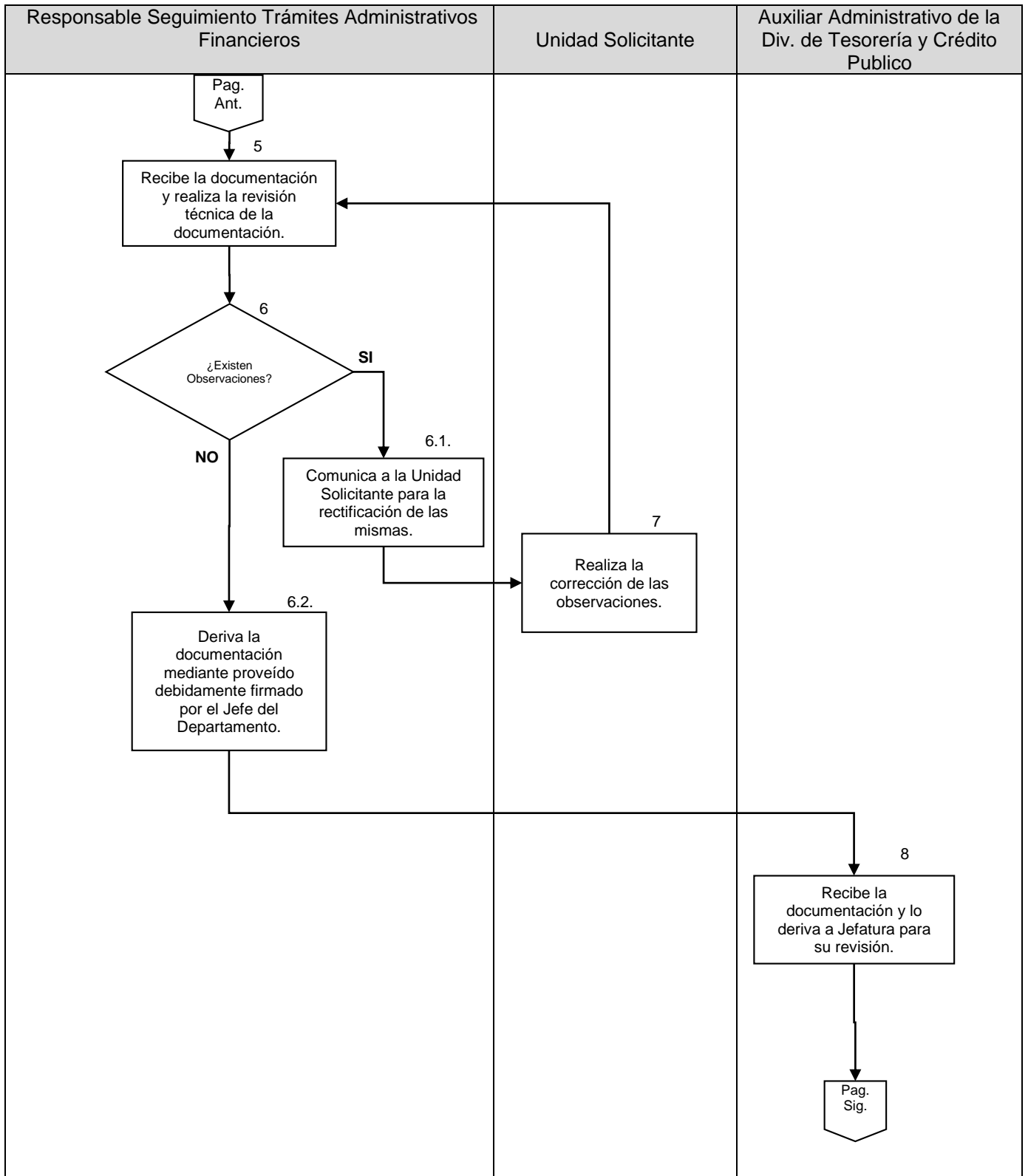
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

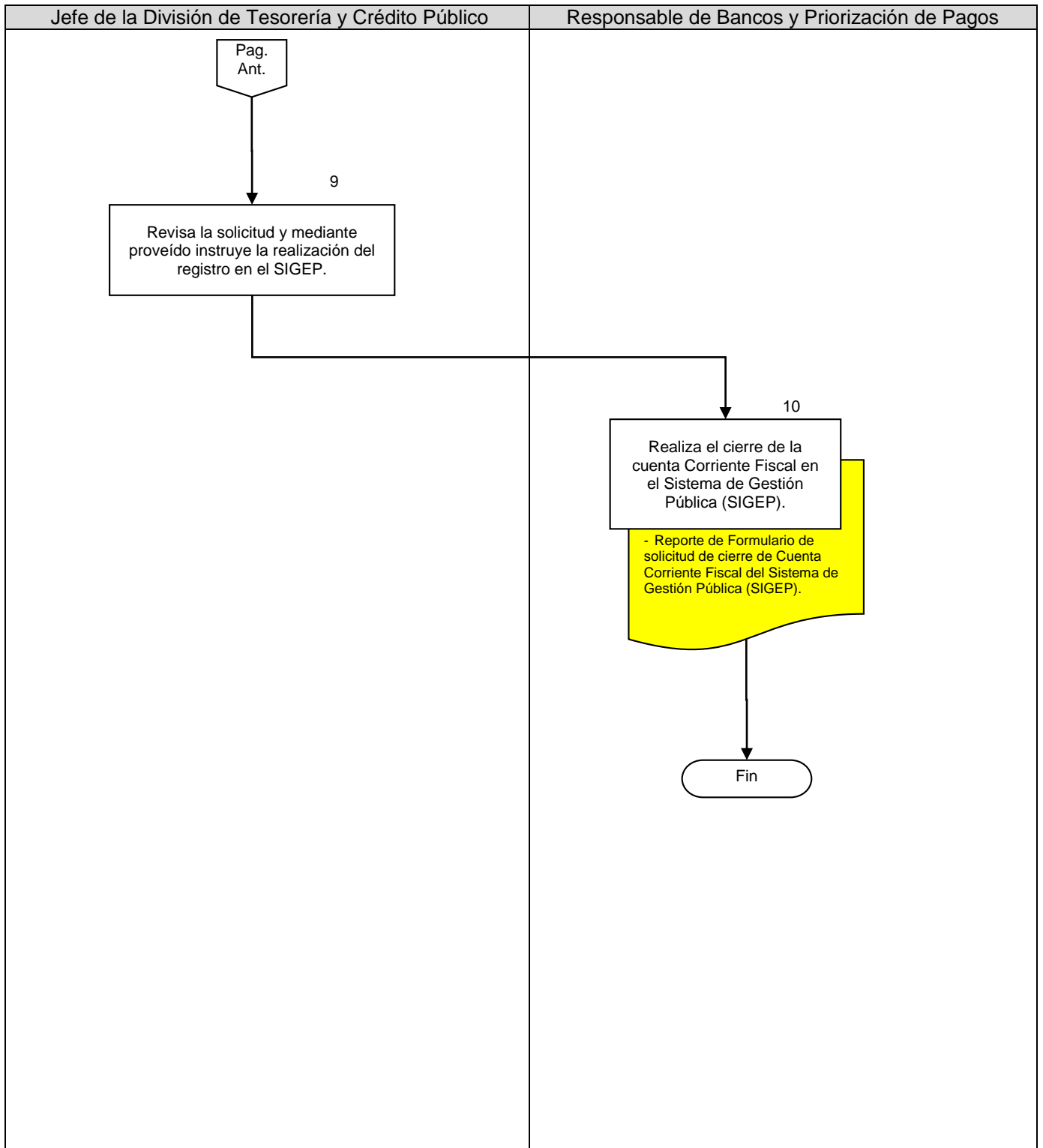
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora y remite solicitud escrita de Cierre de la cuenta Corriente Fiscal. <i>Nota: La solicitud deberá indicar las características de la cuenta (Débito, Crédito, Tipo de Cuenta mixta, recaudadora, pagadora y descripción o nombre de la cuenta).</i>	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
2.	Mediante hoja de ruta instruye y remite la solicitud a la DAF para continuar con el proceso.	Rectorado	2 días	-Hoja de Ruta y documentos de respaldo.
3.	Recepciona la nota de solicitud y mediante comunicación interna instruye la continuación del trámite y deriva la documentación.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	2 horas	-Comunicación interna
4.	Recibe la comunicación interna y documentos de respaldos adjuntos y lo deriva con autorización del Jefe del Departamento.	Secretaria Departamento de Finanzas		-Comunicación interna
5.	Recibe la documentación y realiza la revisión técnica de la documentación.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.	30 minutos	
6.	¿Existen Observaciones?	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		
6.1.	SI: Comunica a la Unidad Solicitante para la rectificación de las mismas	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		-Comunicación telefónica
6.2.	NO: Deriva la documentación mediante proveído debidamente firmado por el Jefe del Departamento.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		-Proveído firmado
7.	Realiza la corrección de las observaciones	Unidad Solicitante	15 minutos	
8.	Recibe la documentación y lo deriva a Jefatura para su revisión.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	1 hora	


9.	Revisa la solicitud y mediante proveído instruye la realización del cierre en el SIGEP.	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público		-Proveído
10.	Realiza el cierre de la cuenta Corriente Fiscal en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos.	1 día	-Reporte de Formulario de solicitud de cierre de Cuenta Corriente Fiscal del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ALS-03
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Apertura de Libreta Bancaria en el SIGEP	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Apertura de Libreta Bancaria en el SIGEP

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la Apertura de Libretas Bancarias en el SIGEP en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

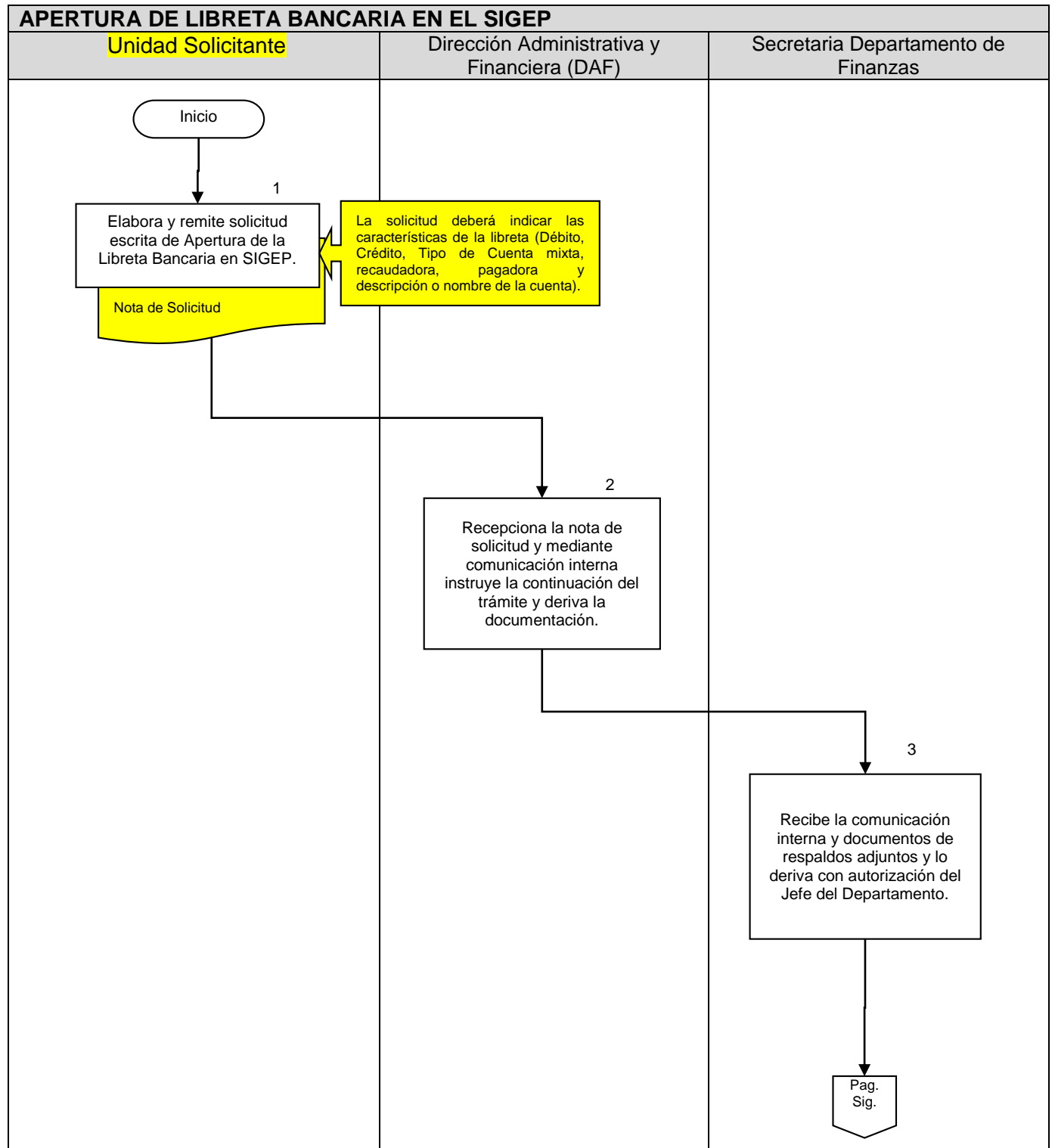
1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

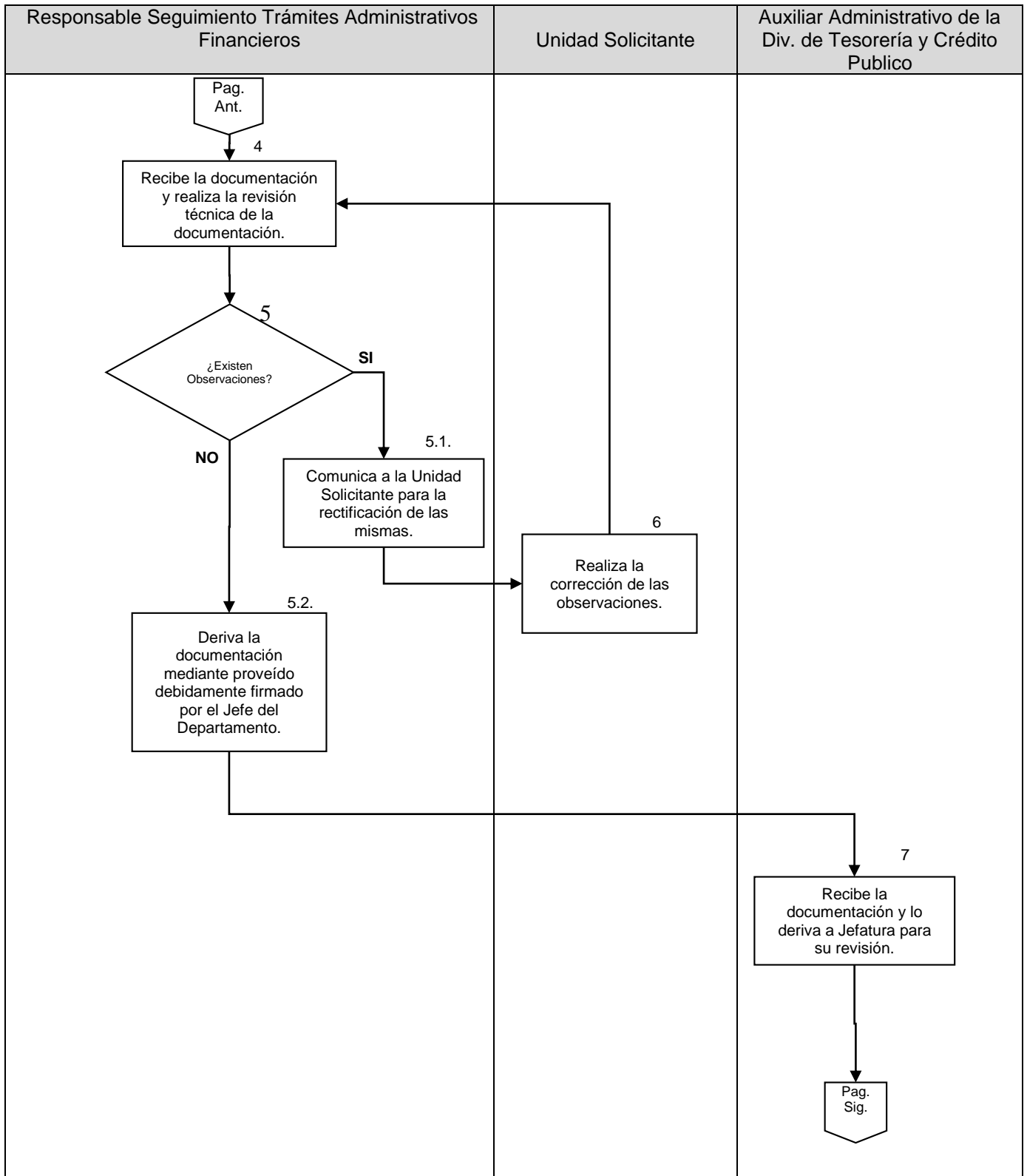
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

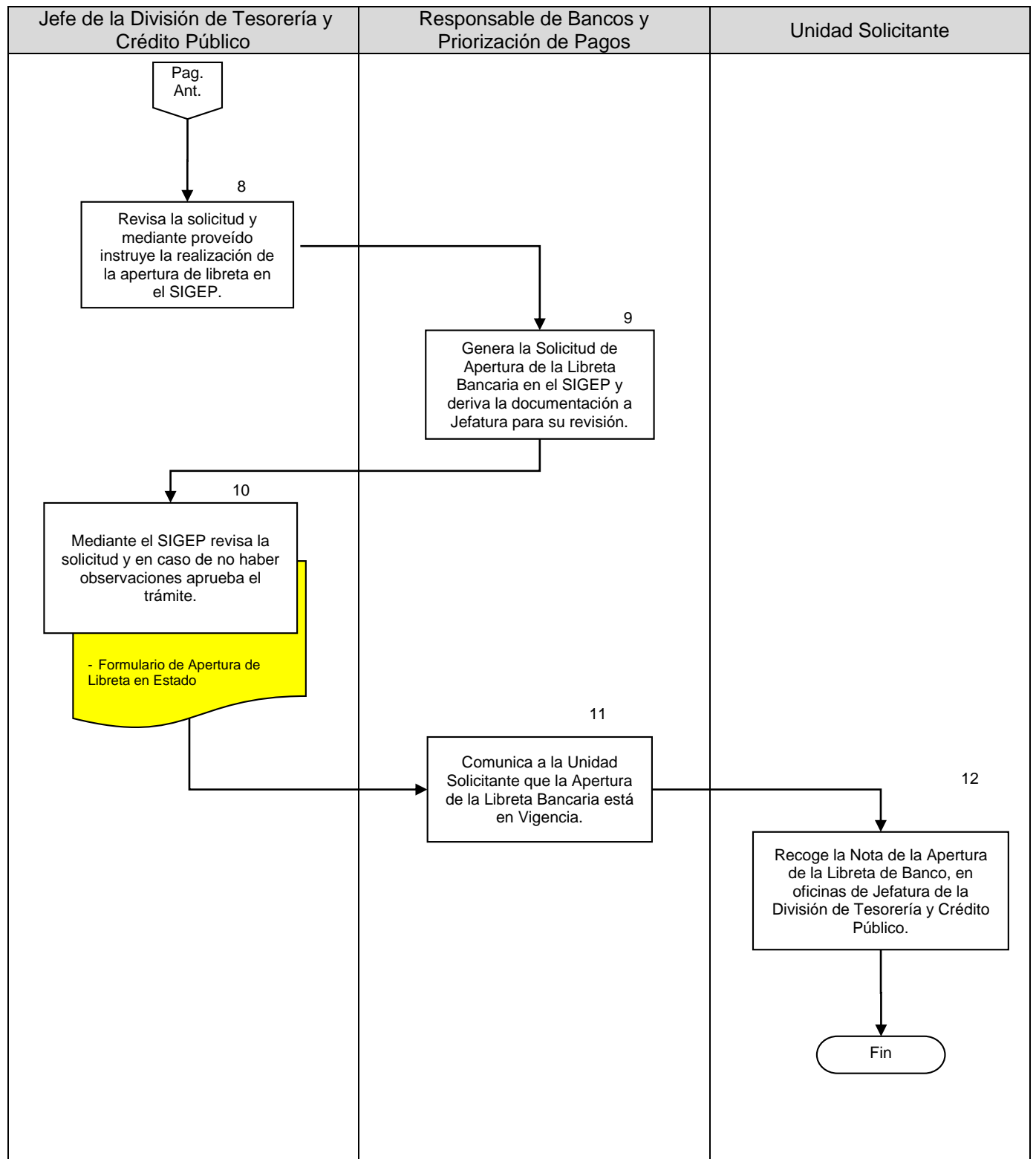
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora y remite solicitud escrita de Apertura de la Libreta Bancaria en el SIGEP. <i>Nota: La solicitud deberá indicar las características de la libreta (Débito, Crédito, Tipo de Cuenta mixta, recaudadora, pagadora y descripción o nombre de la cuenta).</i>	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
2.	Recepciona la nota de solicitud y mediante comunicación interna instruye la continuación del trámite y deriva la documentación.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	2 horas	-Comunicación interna
3.	Recibe la comunicación interna y documentos de respaldos adjuntos y lo deriva con autorización del Jefe del Departamento.	Secretaria Departamento de Finanzas		-Comunicación interna
4.	Recibe la documentación y realiza la revisión técnica de la documentación.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.	30 minutos	
5.	¿Existen Observaciones?	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		
5.1.	SI: Comunica a la Unidad Solicitante para la rectificación de las mismas	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		-Comunicación telefónica
5.2.	NO: Deriva la documentación mediante proveído debidamente firmado por el Jefe del Departamento.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		-Proveído firmado
6.	Realiza la corrección de las observaciones	Unidad Solicitante	15 minutos	
7.	Recibe la documentación y lo deriva a Jefatura para su revisión.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	1 hora	
8.	Revisa la solicitud y mediante proveído instruye la realización de la apertura de libreta en el SIGEP.	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público		-Proveído


9.	Genera la Solicitud de Apertura de la Libreta Bancaria en el SIGEP y deriva la documentación a Jefatura para su revisión.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	1 día	-Reporte de Apertura de Libreta en Estado Verificado y documentación de respaldo.
10.	Mediante el SIGEP revisa la solicitud y en caso de no haber observaciones aprueba el trámite.	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público	1 hora	-Formulario de Apertura de Libreta en Estado Aprobado y documentación de respaldo
11.	Comunica a la Unidad Solicitante que la Apertura de la Libreta Bancaria está en Vigencia.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos		-Comunicación escrita por correo electrónico.
12.	Recoge la Nota de la Apertura de la Libreta de Banco, en oficinas de Jefatura de la División de Tesorería y Crédito Público.	Unidad Solicitante		

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CLS-04
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de Libreta Bancaria en el SIGEP	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Cierre de Libreta Bancaria en el SIGEP

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para el cierre de Libretas Bancarias en el SIGEP en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

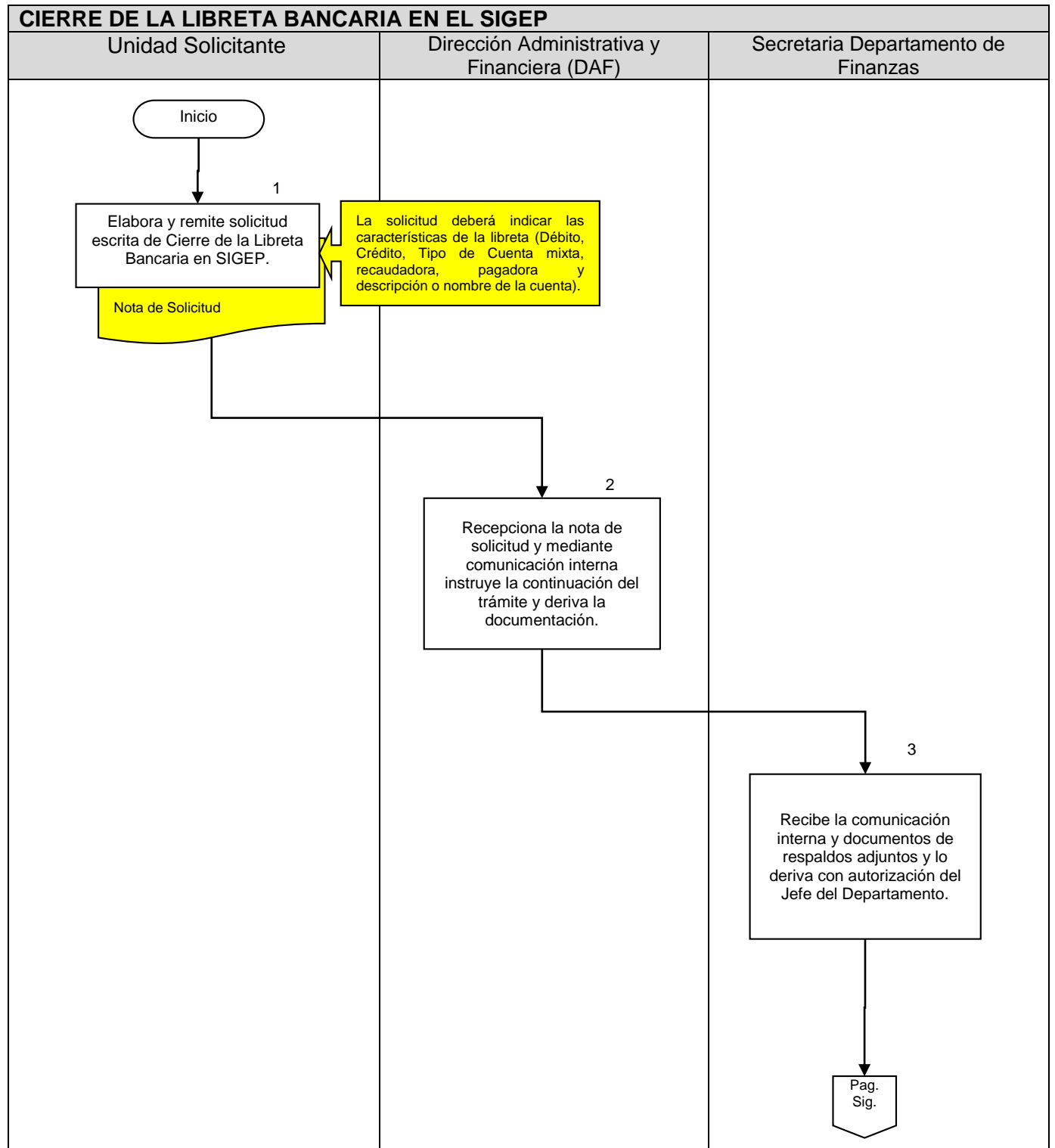
1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

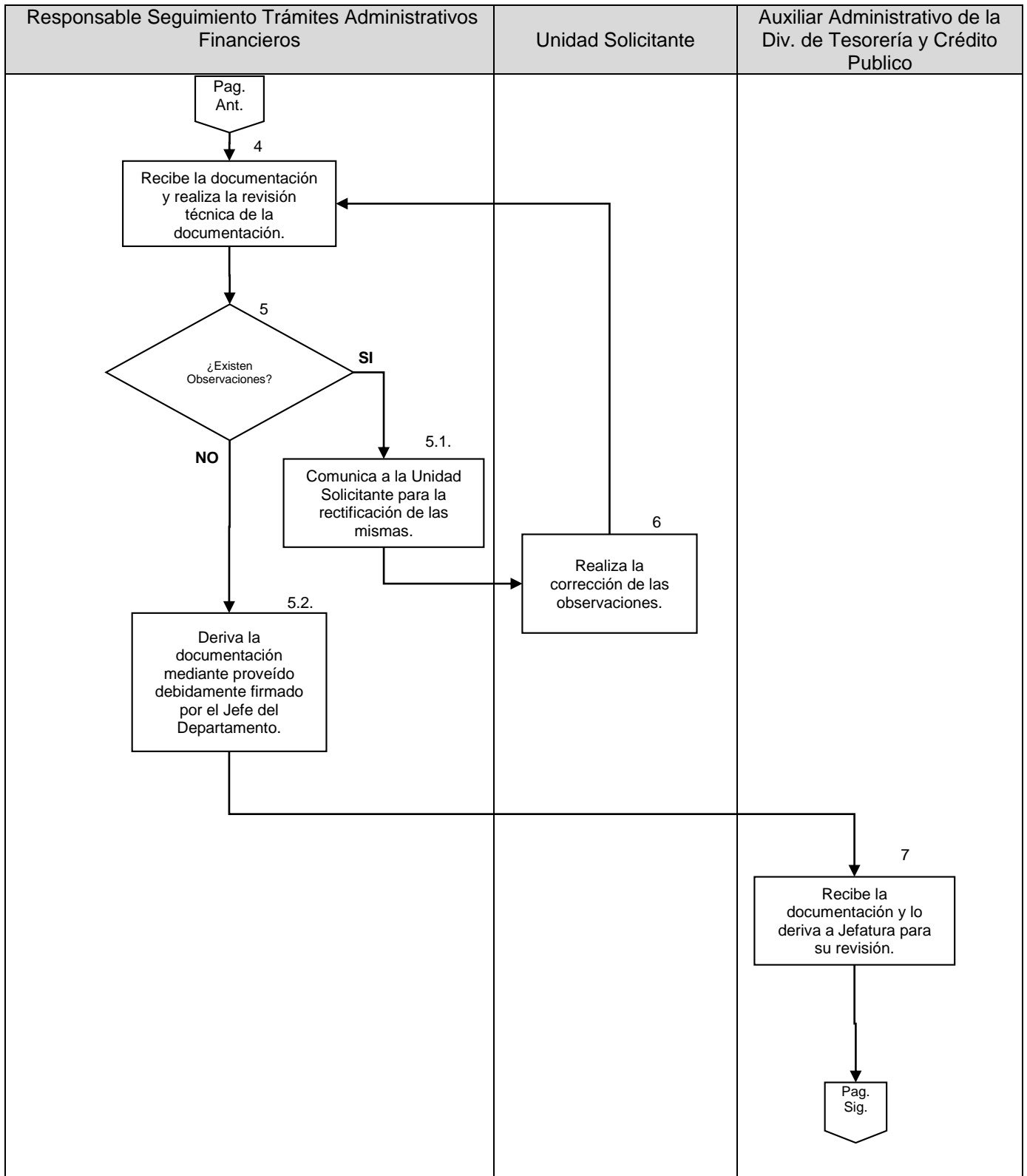
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

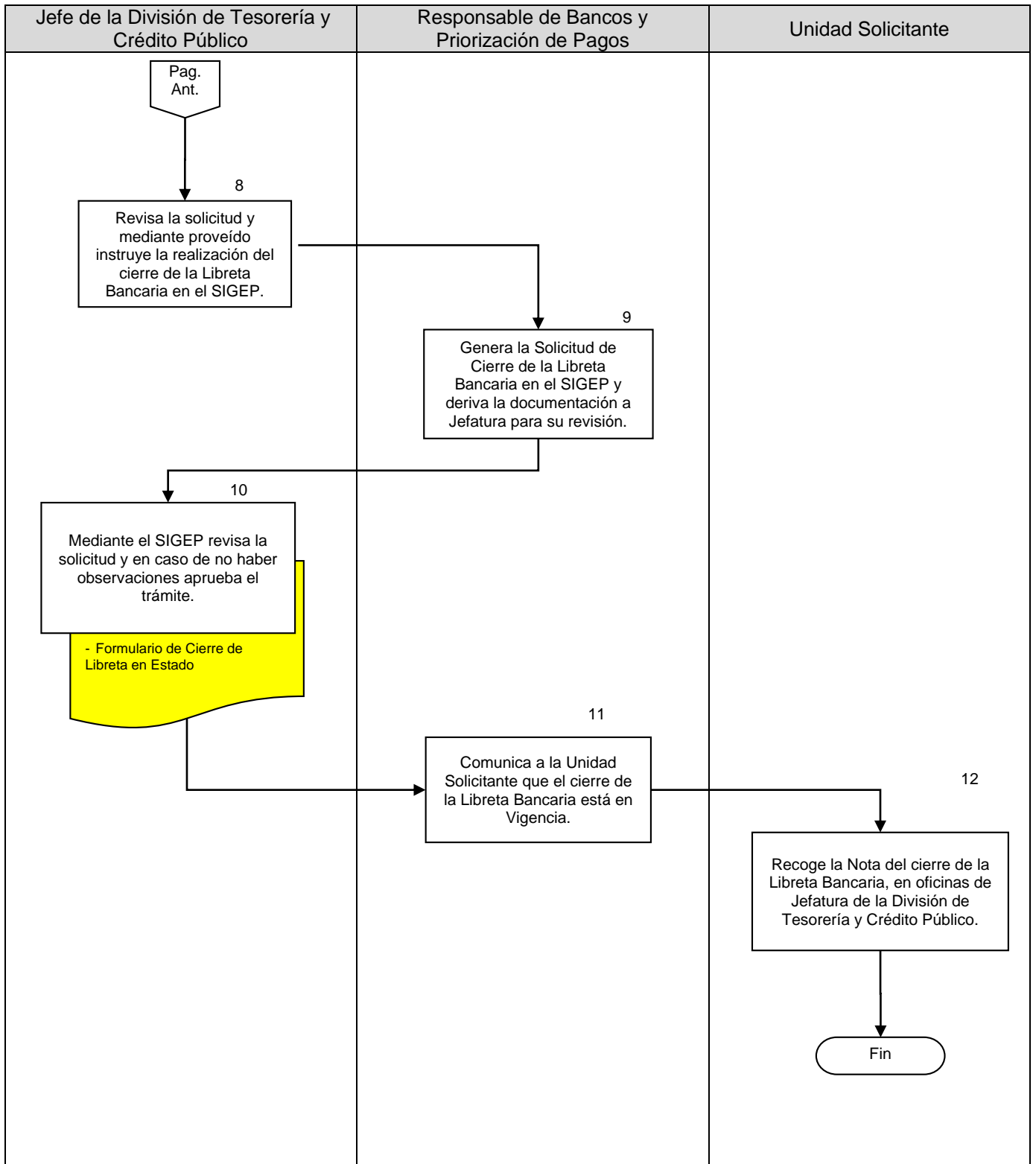
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora y remite solicitud escrita de Cierre de la Libreta Bancaria en el SIGEP. <i>Nota: La solicitud deberá indicar las características de la libreta (Débito, Crédito, Tipo de Cuenta mixta, recaudadora, pagadora y descripción o nombre de la cuenta).</i>	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
2.	Recepciona la nota de solicitud y mediante comunicación interna instruye la continuación del trámite y deriva la documentación.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	2 horas	-Comunicación interna
3.	Recibe la comunicación interna y documentos de respaldos adjuntos y lo deriva con autorización del Jefe del Departamento.	Secretaria Departamento de Finanzas		-Comunicación interna
4.	Recibe la documentación y realiza la revisión técnica de la documentación.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.	30 minutos	
5.	¿Existen Observaciones?	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		
5.1.	SI: Comunica a la Unidad Solicitante para la rectificación de las mismas	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		-Comunicación telefónica
5.2.	NO: Deriva la documentación mediante proveído debidamente firmado por el Jefe del Departamento.	Responsable Seguimiento Trámites Administrativos Financieros.		-Proveído firmado
6.	Realiza la corrección de las observaciones	Unidad Solicitante	15 minutos	
7.	Recibe la documentación y lo deriva a Jefatura para su revisión.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	1 hora	
8.	Revisa la solicitud y mediante proveído instruye la realización del cierre de la Libreta Bancaria en el SIGEP.	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público		-Proveído


9.	Genera la Solicitud de Cierre de la Libreta Bancaria en el SIGEP y deriva la documentación a Jefatura para su revisión.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	1 día	-Reporte de Cierre de Libreta en Estado Verificado y documentación de respaldo.
10.	Mediante el SIGEP revisa la solicitud y en caso de no haber observaciones aprueba el trámite.	Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público	1 hora	-Formulario de Cierre de Libreta en Estado Aprobado y documentación de respaldo
11.	Comunica a la Unidad Solicitante que el Cierre de la Libreta Bancaria está en Vigencia.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos		-Comunicación escrita por correo electrónico.
12.	Recoge la Nota del Cierre de la Libreta de Banco, en oficinas de Jefatura de la División de Tesorería y Crédito Público.	Unidad Solicitante		

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CB-05
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Conciliación Bancaria	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Conciliación Bancaria

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la conciliación bancaria en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

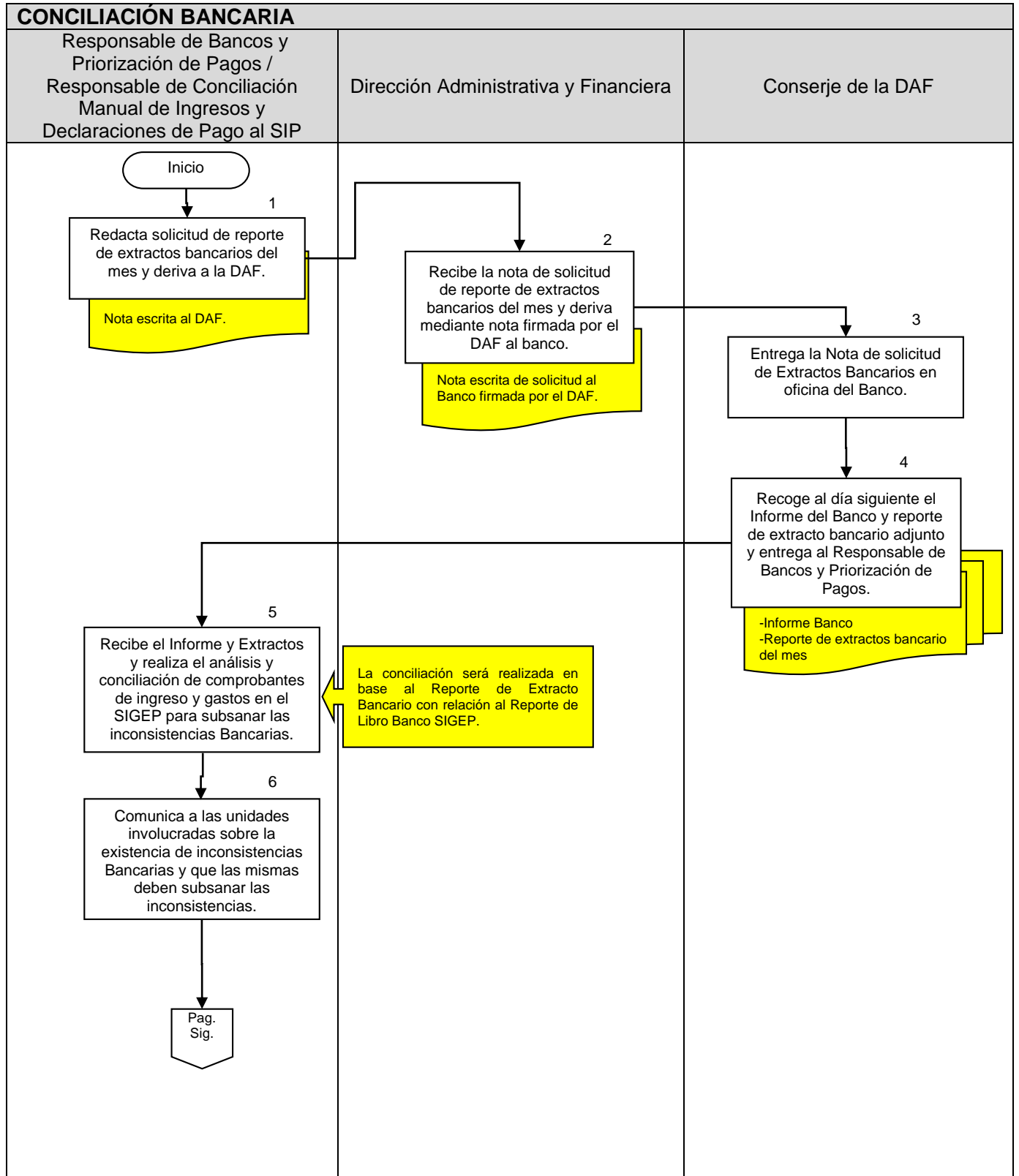
1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

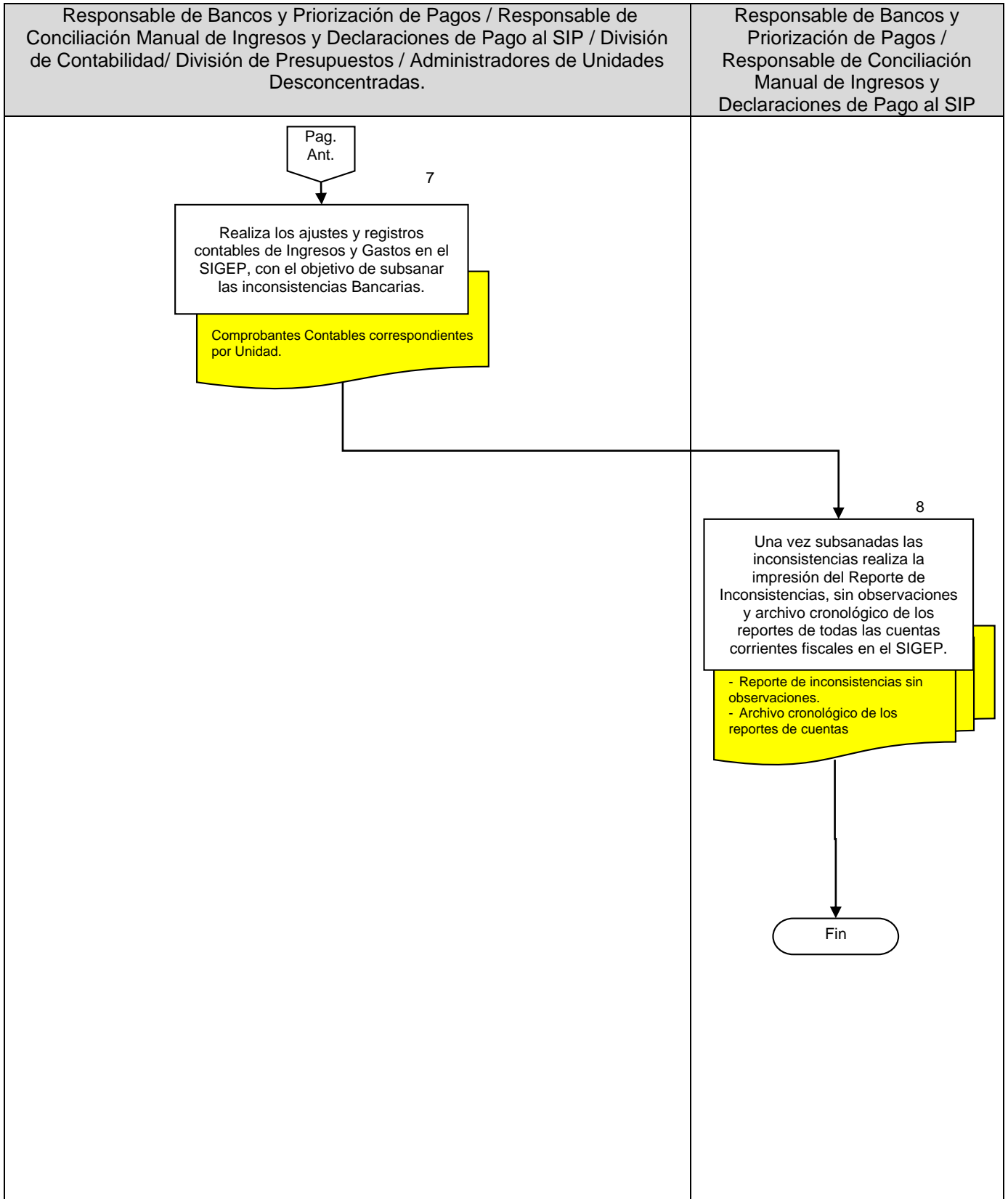
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Redacta solicitud de reporte de extractos bancarios del mes y deriva a la DAF.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos / Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	Hasta fecha 3 de cada Mes	-Nota escrita al DAF con las firmas autorizadas en las diferentes cuentas corrientes fiscales
2.	Recibe la nota de solicitud de reporte de extractos bancarios del mes y deriva mediante nota firmada por el DAF al banco.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota escrita de solicitud al Banco firmada por el DAF.
3.	Entrega la Nota de solicitud de Extractos Bancarios en oficina del Banco.	Conserje de la DAF		Nota de solicitud.
4.	Recoge al día siguiente el Informe del Banco y reporte de extracto bancario adjunto y entrega al Responsable de Bancos y Priorización de Pagos.	Conserje de la DAF	1 día	-Informe Banco. -Reporte de extractos bancario del mes.
5.	Recibe el Informe y Extractos y realiza el análisis y conciliación de comprobantes de ingreso y gastos en el SIGEP para subsanar las inconsistencias Bancarias. <i>Nota: La conciliación será realizada en base al Reporte de Extracto Bancario con relación al Reporte de Libro Banco SIGEP.</i> <i>En caso de no existir inconsistencias pasa a la actividad 8.</i>	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos / Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP		-Reporte ingreso y gastos en SIGEP. -Reporte de Libro Banco SIGEP
6.	Comunica a las unidades involucradas sobre la existencia de inconsistencias Bancarias y que las mismas deben subsanar las inconsistencias.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos / Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP		Comunicación interna
7.	Realiza los ajustes y registros contables de Ingresos y Gastos en el SIGEP, con el objetivo de subsanar las inconsistencias Bancarias.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos / Responsable de Conciliación Manual	7 días	-Reporte ingreso y gastos en SIGEP. -Reporte de Libro Banco SIGEP. -Comprobantes

		de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP / División de Contabilidad/ División de Presupuestos / Administradores de Unidades Desconcentradas.		Contables correspondientes por Unidad.
8.	Una vez subsanadas las inconsistencias realiza la impresión del Reporte de Inconsistencias, sin observaciones y archivo cronológico de los reportes de todas las cuentas corrientes fiscales en el SIGEP.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos / Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP		-Reporte de inconsistencias sin observaciones. -Archivo cronológico de los reportes de cuentas.

DIAGRAMA DE FLUJO





	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-EEPCH-06
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Elaboración, emisión y pago (con cheque)	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Elaboración, emisión y pago (con cheque)

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la elaboración, emisión y pago (con cheque) en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

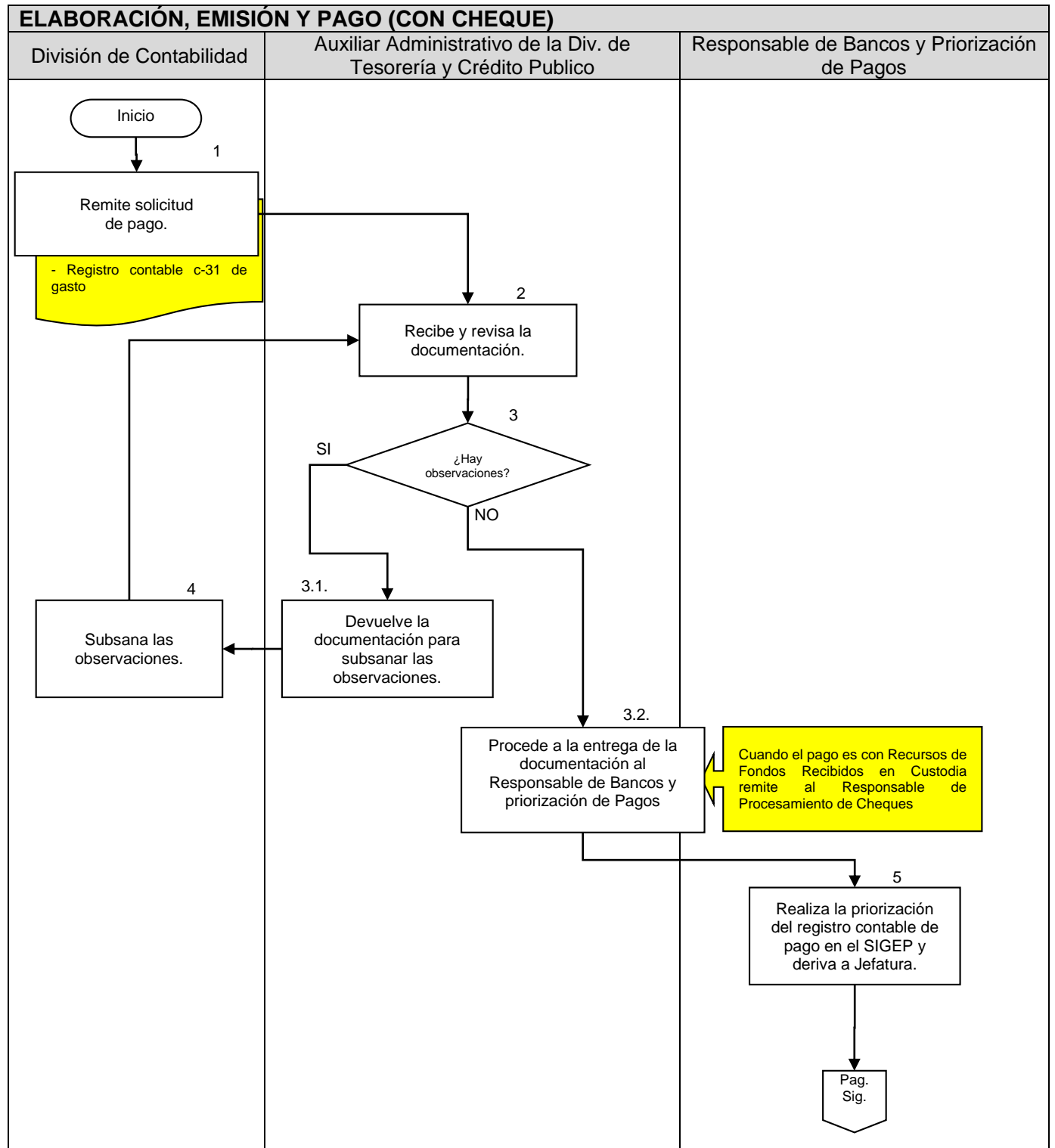
1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

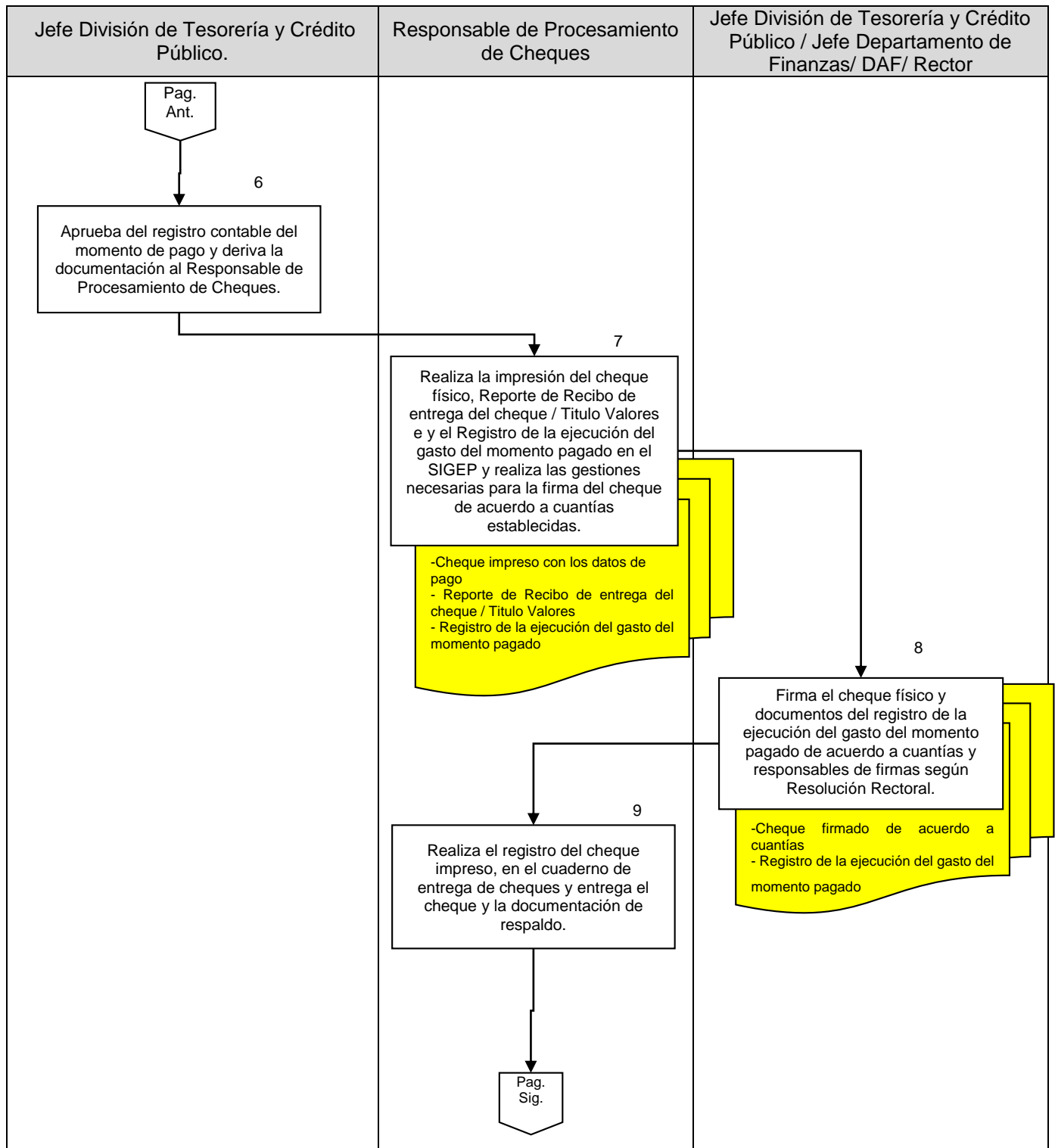
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

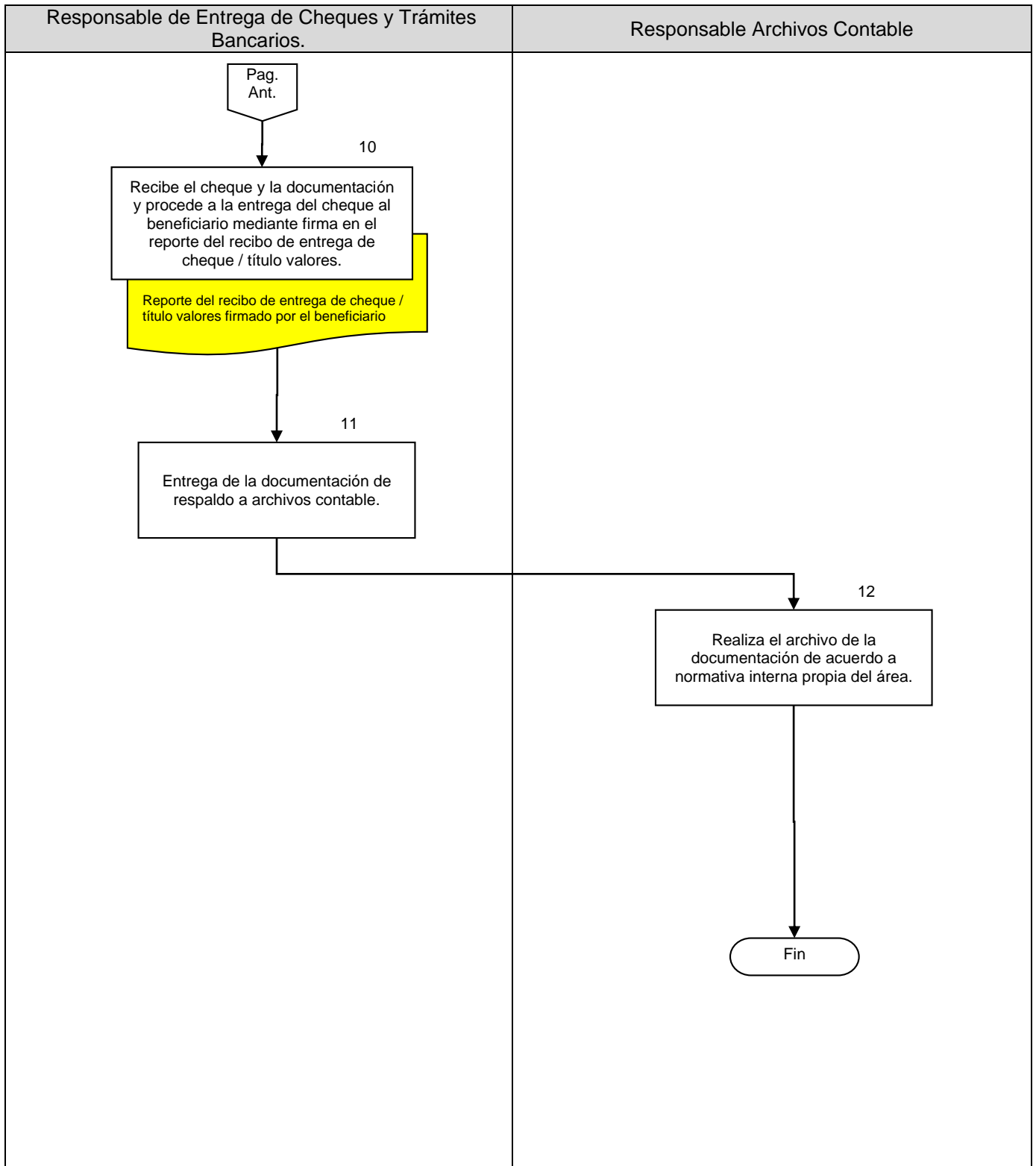
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Remite solicitud de pago.	División de Contabilidad		-Registro contable c-31 de gasto. -Documentación de respaldo -Cuaderno de Registro de Contabilidad
2.	Recibe y revisa la documentación	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	30 min	
3.	¿Hay observaciones?	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público		
3.1.	SI: Devuelve la documentación para subsanar las observaciones	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público		
3.2	NO: Procede a la entrega de la documentación al Responsable de Bancos y priorización de Pagos. <i>Nota: Remite al Responsable de Impresión de Cheques cuando el pago es con Recursos de Fondos Recibidos en Custodia, pasa directamente al punto 7.</i>	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público		- Registro interno
4.	Subsana las observaciones	División de Contabilidad	15 minutos	
5.	Realiza la priorización del registro contable de pago en el SIGEP y deriva a Jefatura.	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	1 día	- Registro interno
6.	Aprueba del registro contable del momento de pago y deriva la documentación al Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de pago al SIP.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público		- Proveído interno
7.	Realiza la impresión del cheque físico, Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores e 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	2 días	-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


8.	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		-Cheque firmado de acuerdo a cuantías - Registro de la ejecución del gasto del momento pagado
9.	Realiza el registro del cheque impreso, en el cuaderno de entrega de cheques y entrega el cheque y la documentación de respaldo.	Responsable de Procesamiento de Cheques	30 min	-Cuaderno de registro de entrega cheques además registra la numeración de los comprobantes de pago de la ejecución de gasto con o sin imputación y del cheque físico.
10.	Recibe el cheque y la documentación y procede a la entrega del cheque al beneficiario mediante firma en el reporte del recibo de entrega de cheque / título valores.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios		-Registro de cheques en custodia hasta su entrega. -Reporte del recibo de entrega de cheque / título valores firmado por el beneficiario -Fotocopia del Cheque
11.	Entrega de la documentación de respaldo a archivos contable.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios		-Registro de entrega de documentación
12	Realiza el archivo de la documentación de acuerdo a normativa interna propia del área.	Responsable Archivos Contable		-Registro de recepción de documentación

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-EEPPE-07
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Elaboración, emisión y pago electrónico	01/10/2024	

DENOMINACIÓN

Elaboración, emisión y pago electrónico

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la elaboración, emisión y pago electrónico en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

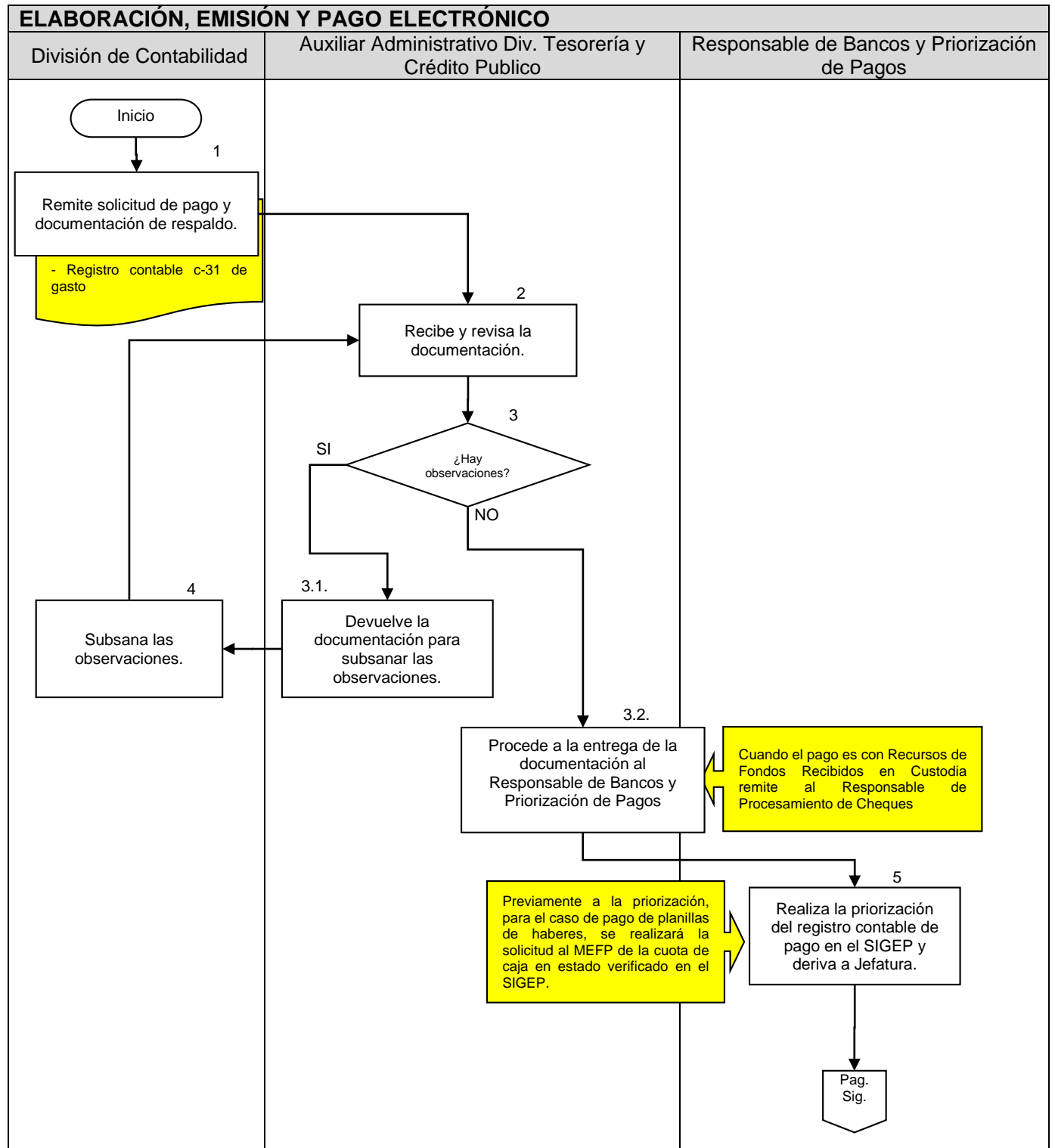
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

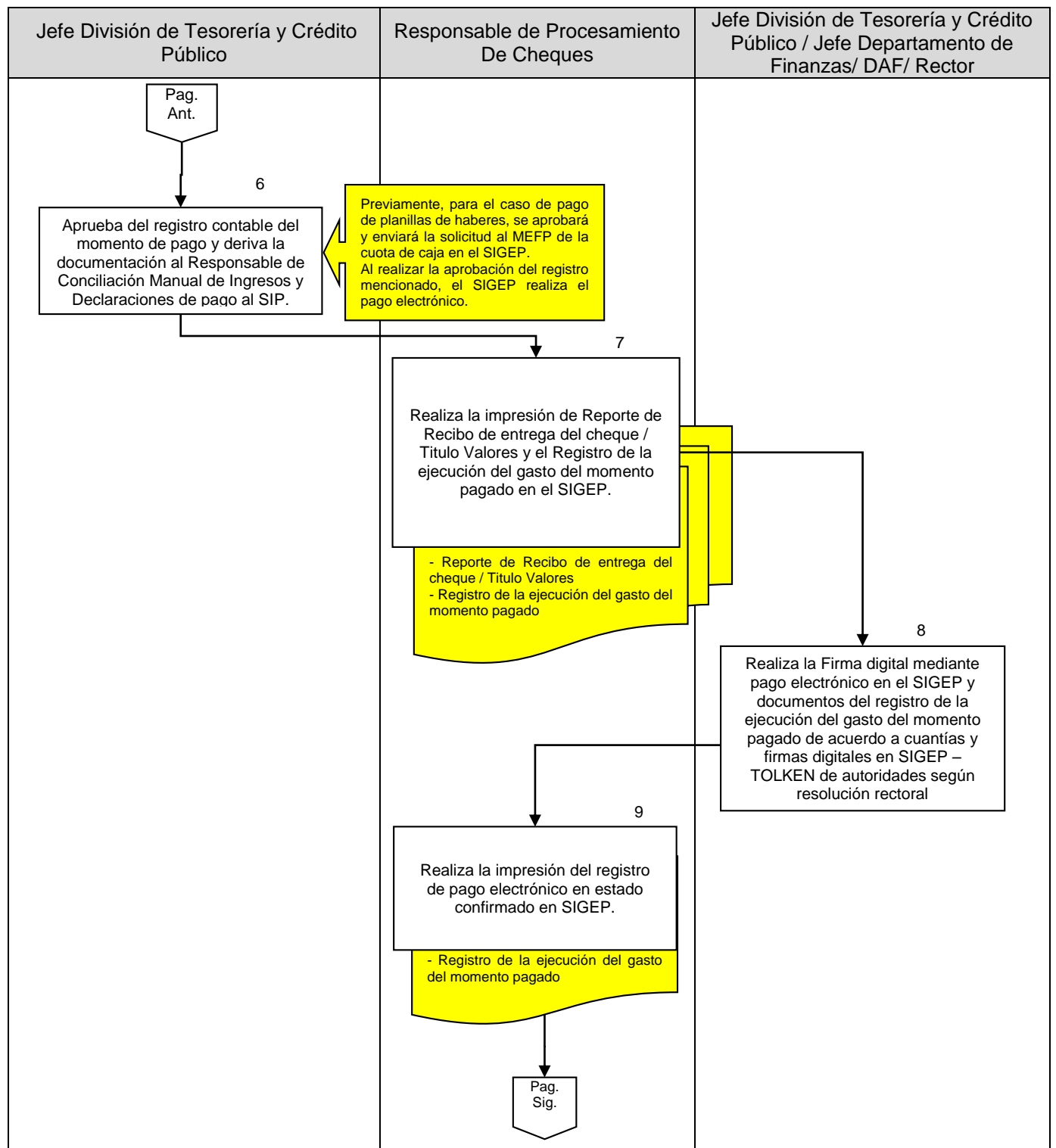
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Remite solicitud de pago y documentación de respaldo. <i>Nota.- La solicitud de pago también incluye las planillas de haberes mensuales.</i>	División de Contabilidad		-Registro contable c-31 de gasto. -Documentación de respaldo -Cuaderno de Registro de Contabilidad
2.	Recibe y revisa la documentación	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Público	30 min	
3.	¿Hay observaciones?	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Público		
3.1.	SI: Devuelve la documentación para subsanar las observaciones	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Público		
3.2	NO: Procede a la entrega de la documentación al Responsable de Bancos y Priorización de Pagos <i>Nota: Remite al Responsable de Impresión de Cheques cuando el pago es con Recursos de Fondos Recibidos en Custodia pasa directamente al punto 7</i>	Auxiliar Administrativo Div. Tesorería y Crédito Público		- Registro interno
4.	Subsana las observaciones	División de Contabilidad	15 minutos	
5.	Realiza la priorización del registro contable de pago en el SIGEP y deriva a Jefatura. <i>Nota.- Previamente a la priorización, para el caso de pago de planillas de haberes, se realizara la solicitud al MEFP de la cuota de caja en estado verificado en el SIGEP.</i>	Responsable de Bancos y Priorización de Pagos	1 día	- Registro interno
6.	Aprueba del registro contable del momento de pago y deriva la documentación al Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de pago al SIP.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público		- Proveído interno

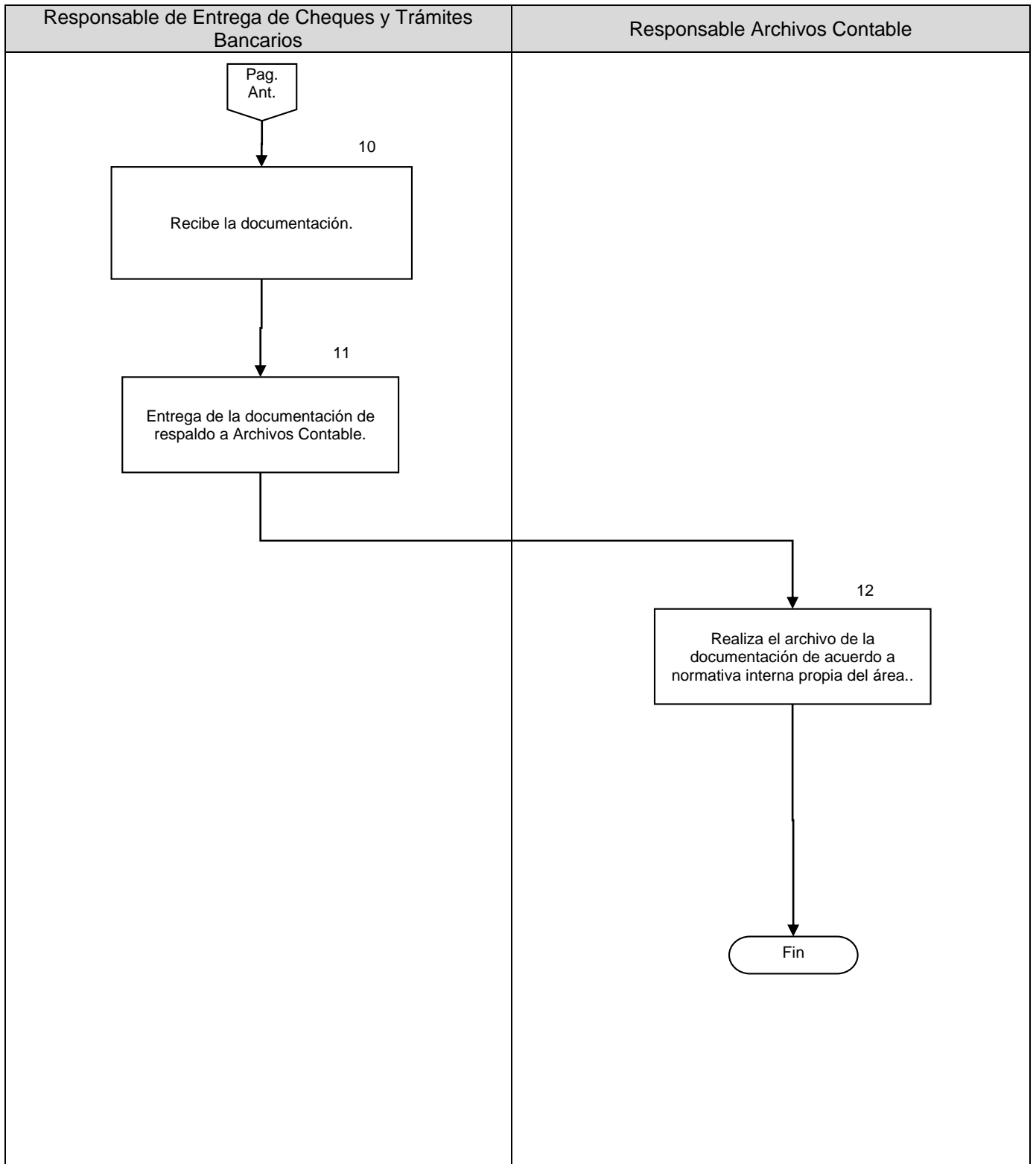
	<p>Nota: Previamente, para el caso de pago de planillas de haberes, se aprobará y enviará la solicitud al MEFP de la cuota de caja en el SIGEP.</p> <p>Al realizar la aprobación del registro mencionado, el SIGEP realiza el pago electrónico.</p>			
7.	Realiza la impresión de Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores y el Registro de la ejecución del gasto del momento pagado en el SIGEP.	Responsable de Procesamiento de Cheques		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Recibo de entrega del cheque / Título Valores - Registro de la ejecución del gasto del momento pagado
8.	Realiza la Firma digital mediante pago electrónico en el SIGEP y documentos del registro de la ejecución del gasto del momento pagado de acuerdo a cuantías y firmas digitales en SIGEP – TOLKEN de autoridades según Resolución Rectoral.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público / Jefe Departamento de Finanzas/ DAF/ Rector	2 días	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte del registro contable de gasto momento pagado electrónico.
9.	Realiza la impresión del registro de pago electrónico en estado confirmado en SIGEP.	Responsable de Procesamiento de Cheques	30 min	<ul style="list-style-type: none"> -Reporte del registro contable de gasto momento pagado electrónico.
10.	Recibe la documentación	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte del registro contable de gasto momento pagado electrónico. -Documentos de Respaldo.
11.	Entrega de la documentación de respaldo a Archivos Contable.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios		<ul style="list-style-type: none"> -Documento físico del registro contable c-31 con imputación y o sin imputación presupuestaria. -Reporte del registro contable de gasto momento pagado electrónico. -Documentos de respaldo. -Registro de entrega
12	Realiza el archivo de la documentación de acuerdo a	Responsable Archivos Contable		<ul style="list-style-type: none"> -Registro de recepción


	normativa interna propia del área.			
--	------------------------------------	--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CDCHC-08
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Control y dosificación de cheques en la Unidad Central	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Control y dosificación de cheques en la Unidad Central

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para el Control y dosificación de cheques en la Unidad Central en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

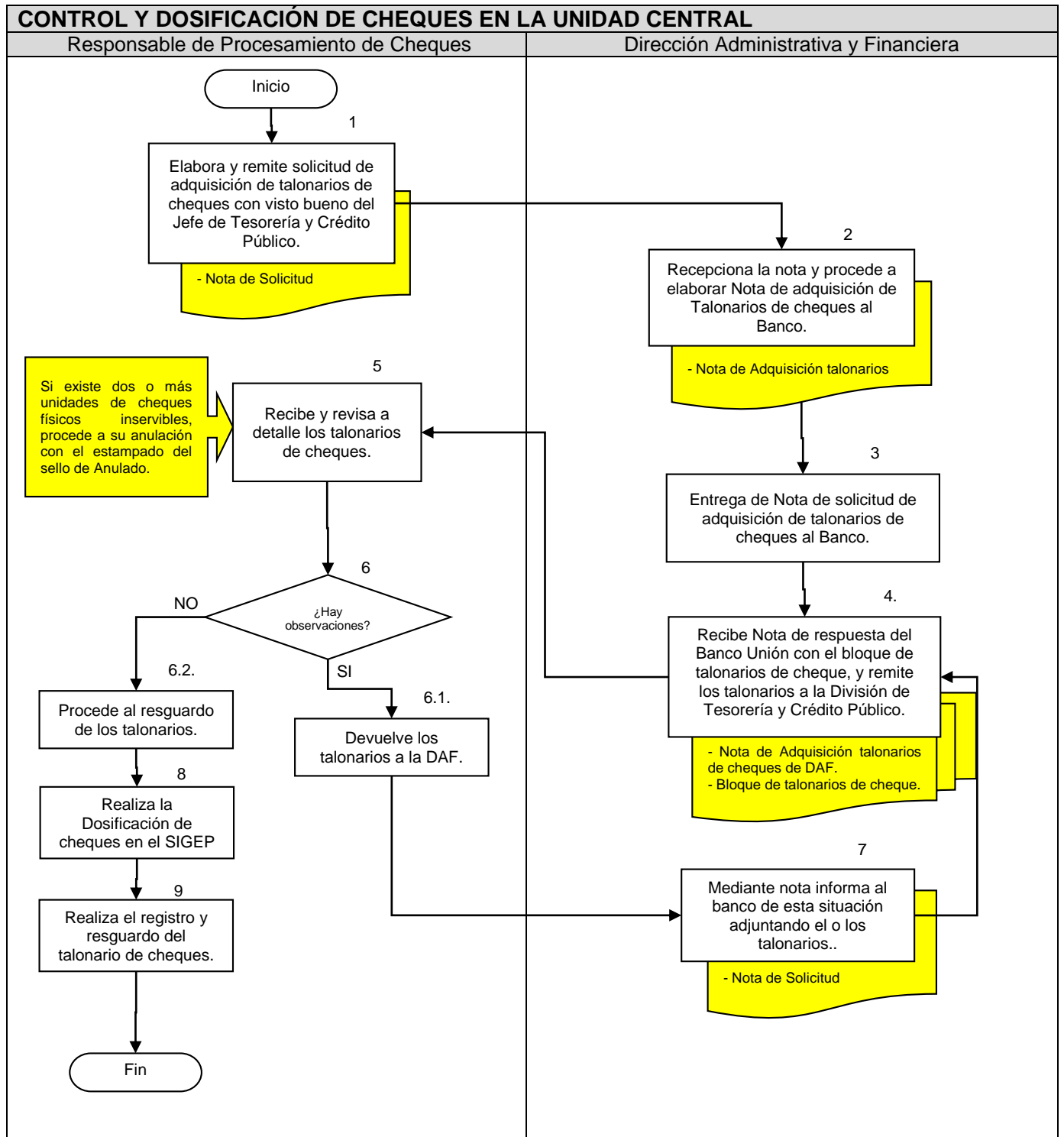
NORMAS DE OPERACIÓN


1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora y remite solicitud de adquisición de talonarios de cheques con visto bueno del Jefe de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Procesamiento de Cheques		-Nota de Solicitud
2.	Recepciona la nota y procede a elaborar Nota de adquisición de Talonarios de cheques al Banco.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	1 semana	-Nota de Solicitud División de Tesorería y Crédito Público. - Nota de Adquisición talonarios de cheques de DAF. - Bloque de talonarios de cheque. -Registro de Entrega
3.	Entrega de Nota de solicitud de adquisición de talonarios de cheques al Banco.			
4.	Recibe Nota de respuesta del Banco Unión con el bloque de talonarios de cheque, y remite los talonarios a la División de Tesorería y Crédito Público.			
5.	Recibe y revisa a detalle los talonarios de cheques. <i>Nota: Si existe dos o más unidades de cheques físicos inservibles, procede a su anulación con el estampado del sello de Anulado.</i>	Responsable de Procesamiento de Cheques	30 minutos	-Nota de respuesta del Banco Unión. -Bloque de talonarios de cheque. -Registro de Recepción -Registro de devolución
6.	¿Existen Observaciones?			
6.1.	SI: Devuelve los talonarios a la DAF.			
6.2.	NO: Procede al resguardo de los talonarios.			
7.	Mediante nota informa al banco de esta situación adjuntando el o los talonarios.	Dirección Administrativa y Financiera		Nota de Solicitud
8.	Realiza la Dosificación de cheques en el SIGEP	Responsable de Procesamiento de Cheques	1 día	-Bloque de cheques enumerados.
9.	Realiza el registro y resguardo del talonario de cheques.	Responsable de Procesamiento de Cheques		-Talonario de cheques usados. - Cuaderno de registro.

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CDCHD-09
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Control y dosificación de cheques en Unidad Desconcentradas	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Control y dosificación de cheques en Unidad Desconcentradas

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para el Control y dosificación de cheques en Unidades Desconcentradas en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

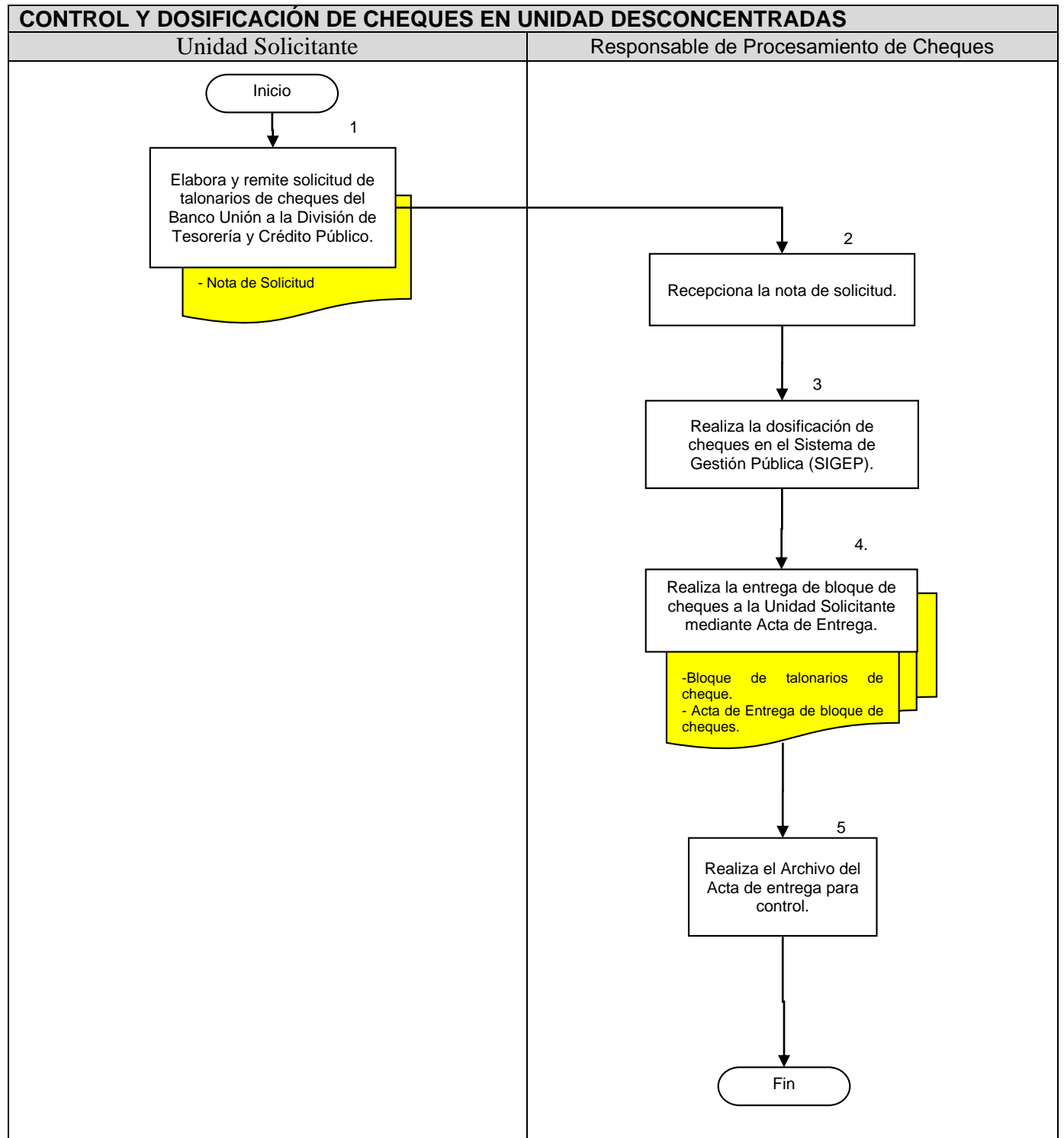
NORMAS DE OPERACIÓN


1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora y remite solicitud de talonarios de cheques del Banco Unión a la División de Tesorería y Crédito Público.	Unidad Solicitante	15 minutos	-Nota de Solicitud
2.	Recepciona la nota de solicitud.	Responsable de Procesamiento de Cheques	1 día	- Bloque de talonarios de cheque. - Acta de Entrega de bloque de cheques. - Cuaderno de registro.
3.	Realiza la dosificación de cheques en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)			
4.	Realiza la entrega de bloque de cheques a la Unidad Solicitante mediante Acta de Entrega.			
5.	Realiza el Archivo del Acta de entrega para control.			

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-HAFA-10
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Dirección Administrativa y Financiera	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Habilitación de firmas autorizadas	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Habilitación de firmas autorizadas

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la Habilitación de firmas autorizadas en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

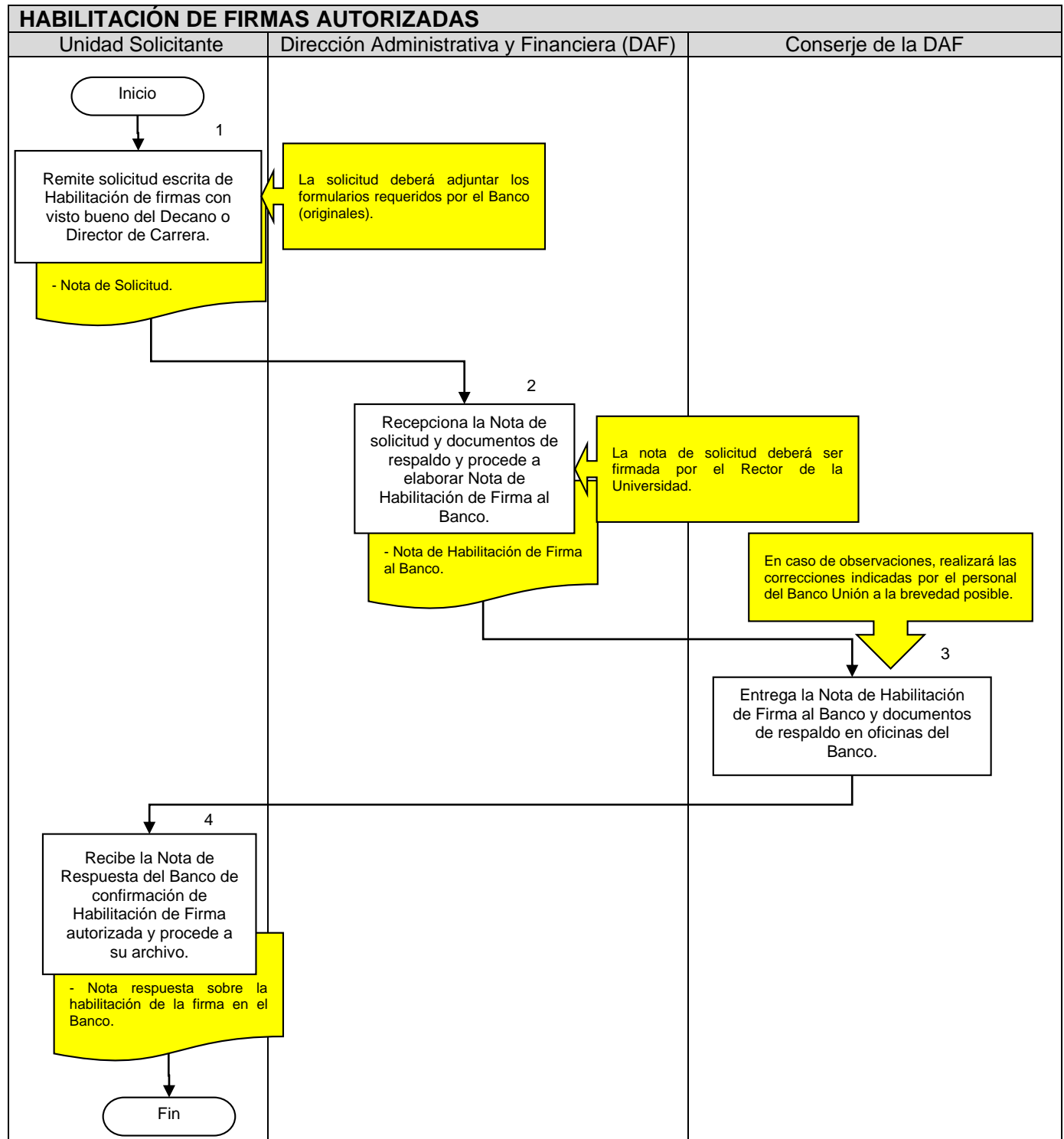
NORMAS DE OPERACIÓN


1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Remite solicitud escrita de Habilitación de firmas con visto bueno del Decano o Director de Carrera. <i>Nota.</i> - La solicitud deberá adjuntar los formularios requeridos por el Banco (originales).	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud. - Fotocopia de Memo de Designación de RRHH. - Formulario Actualización de Datos de Clientes Personas Naturales. - Formulario de Firma. - Formulario de Declaración de PEP. - Fotocopia de Carnet.
2.	Recepciona la Nota de solicitud y documentos de respaldo y procede a elaborar Nota de Habilitación de Firma al Banco. <i>Nota.</i> - La nota de solicitud deberá ser firmada por el Rector de la Universidad.	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)		
3.	Entrega la Nota de Habilitación de Firma al Banco y documentos de respaldo en oficinas del Banco. <i>Nota:</i> En caso de observaciones, realizará las correcciones indicadas por el personal del Banco Unión a la brevedad posible.	Conserje de la DAF	2 días	-Nota de Solicitud de Habilitación de Firma autorizada al Banco firmada por el Rector.
4.	Recibe la Nota de Respuesta del Banco de confirmación de Habilitación de Firma autorizada y procede a su archivo. <i>Nota.</i> - Una vez recibida la autorización de firmas por parte del Banco, deberá hacer conocer esta situación a la DAF.	Unidad Solicitante		-Nota respuesta sobre la habilitación de la firma en el Banco.

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RICSIP-11
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Registro de Ingresos Con y Sin Imputación Presupuestaria	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Registro de Ingresos Con y Sin Imputación Presupuestaria

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para el Registro de Ingresos Con y Sin Imputación Presupuestaria en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

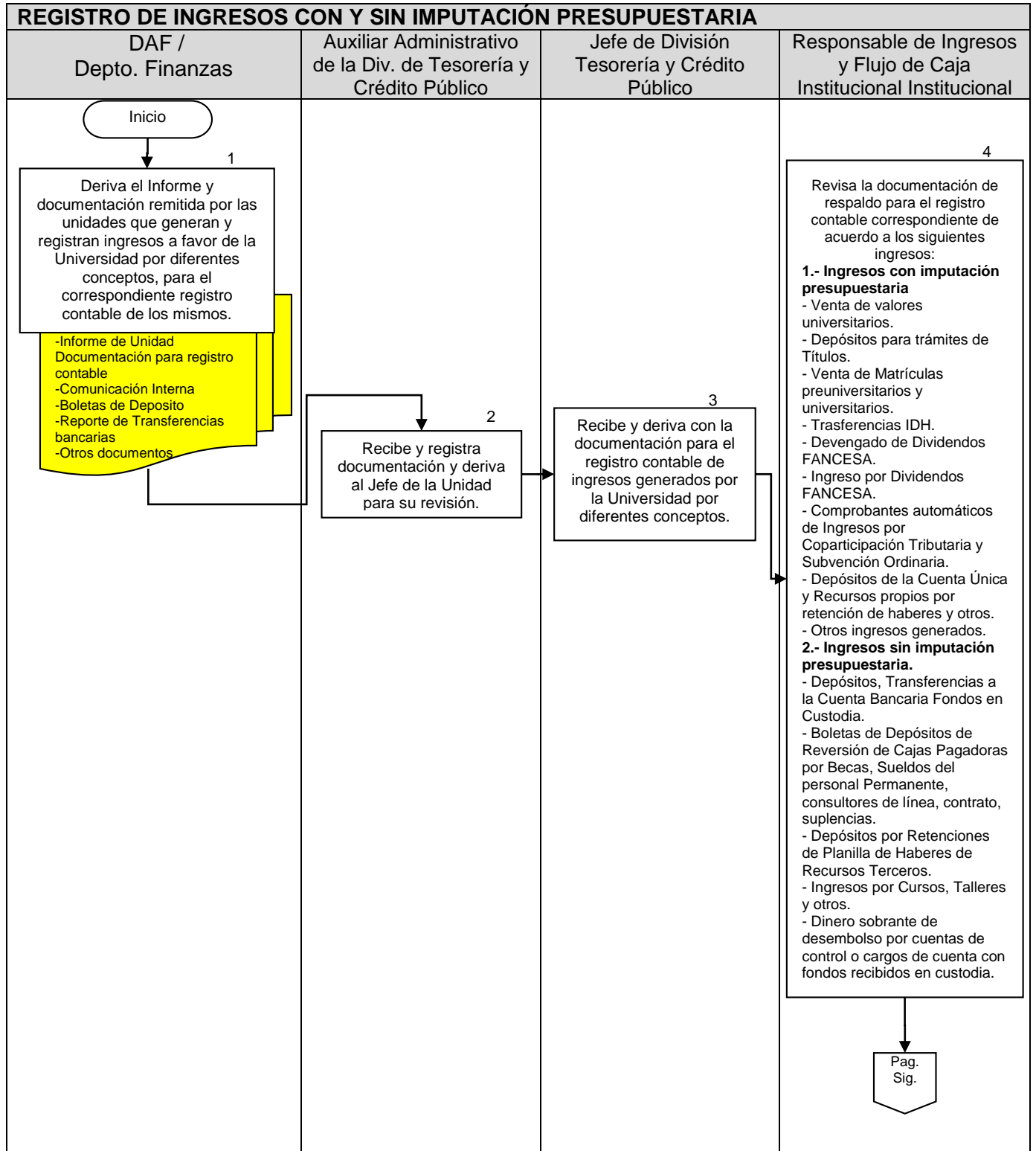
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

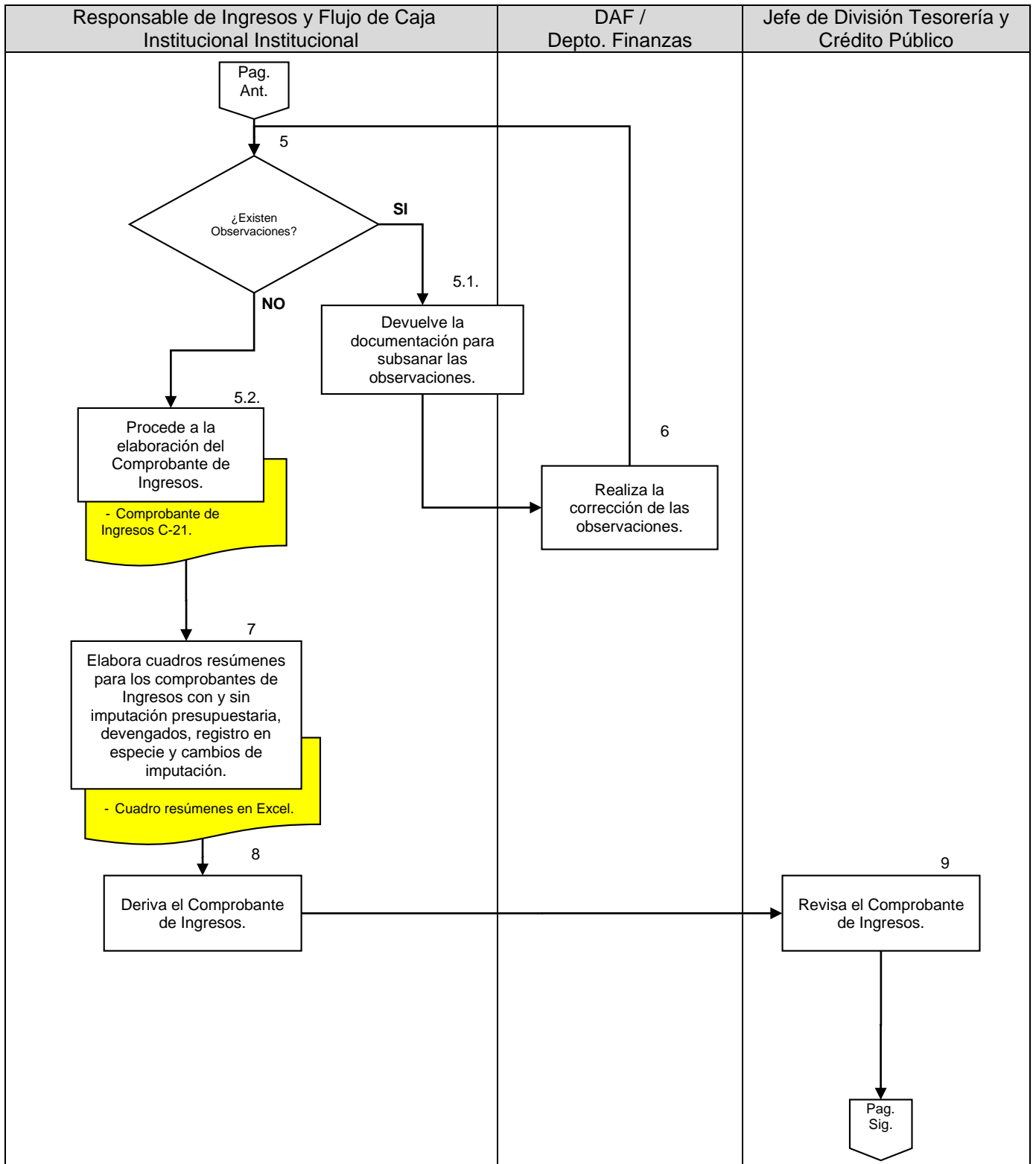
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Deriva el Informe y documentación remitida por las unidades que generan y registran ingresos a favor de la Universidad por diferentes conceptos, para el correspondiente registro contable de los mismos.	DAF/ Depto. Finanzas		-Informe de Unidad -Documentación para registro contable -Comunicación Interna -Boletas de Depósito -Reporte de Transferencias bancarias -Otros documentos
2.	Recibe y registra documentación y deriva al Jefe de la Unidad para su revisión.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público		-Cuaderno de registro
3.	Recibe y deriva con proveído al Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional la documentación para el registro contable de ingresos generados por la Universidad por diferentes conceptos.	Jefe de División Tesorería y Crédito Público	5 minutos	-Proveído
4.	<p>Revisa la documentación de respaldo para el registro contable correspondiente de acuerdo a los siguientes ingresos:</p> <p><u>1.- Ingresos con imputación presupuestaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Venta de valores universitarios. - Depósitos para trámites de Títulos. - Venta de Matrículas preuniversitarios y universitarios. - Tránsferencias IDH. - Devengado de Dividendos FANCESA. - Ingreso por Dividendos FANCESA. - Comprobantes automáticos de Ingresos por Coparticipación Tributaria y Subvención Ordinaria. 	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 día	

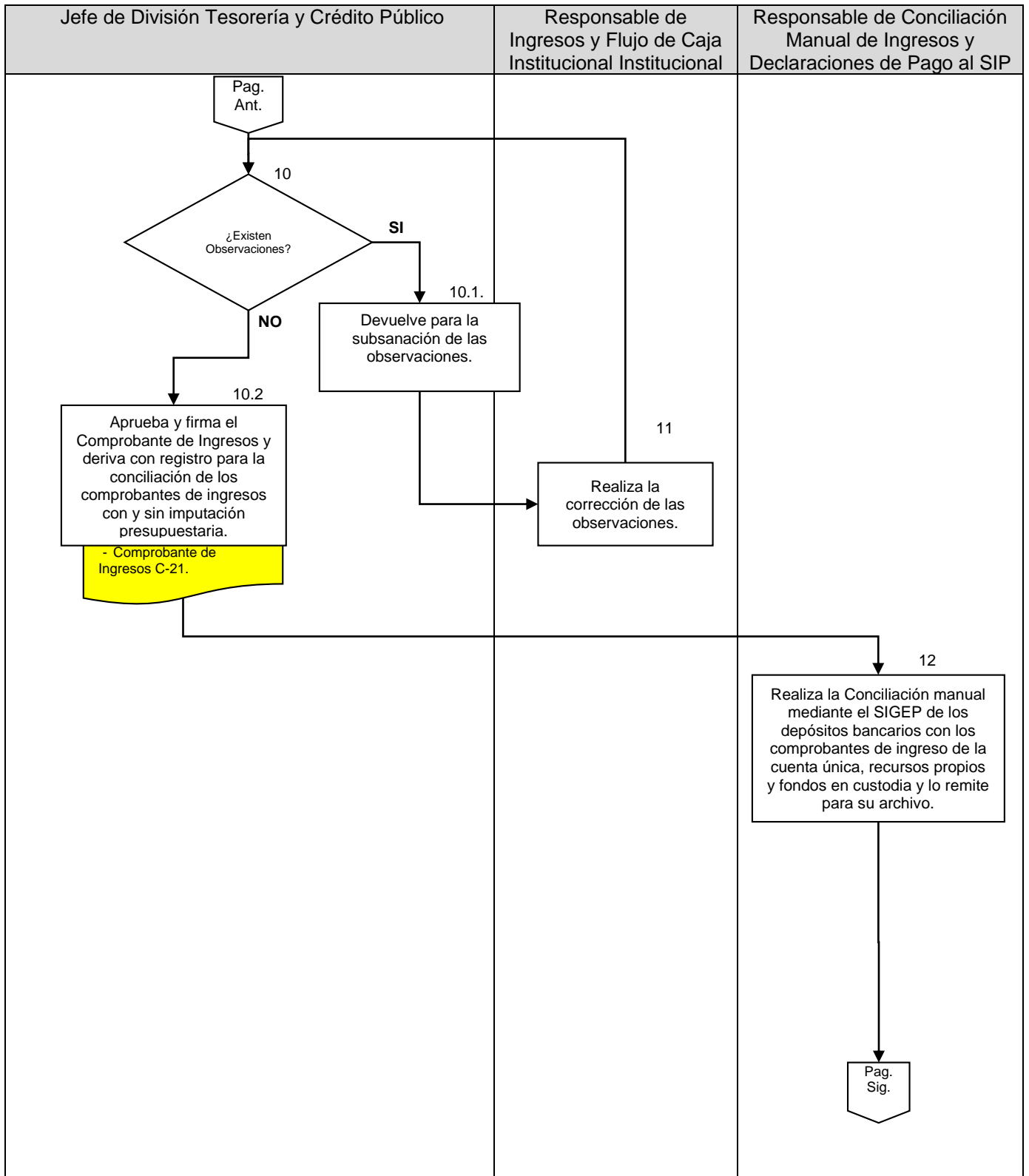
	<ul style="list-style-type: none"> - Depósitos de la Cuenta Única y Recursos propios por retención de haberes y otros. - Otros ingresos generados. <p><u>2.- Ingresos sin imputación presupuestaria.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósitos, Transferencias a la Cuenta Bancaria Fondos en Custodia. - Boletas de Depósitos de Reversión de Cajas Pagadoras por Becas, Sueldos del personal Permanente, consultores de línea, contrato, suplencias. - Depósitos por Retenciones de Planilla de Haberes de Recursos Terceros. - Ingresos por Cursos, Talleres y otros. - Dinero sobrante de desembolso por cuentas de control o cargos de cuenta con fondos recibidos en custodia. 			
5.	¿Existen Observaciones?	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional Institucional		
5.1.	SI: Devuelve la documentación para subsanar las observaciones.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional Institucional		
5.2.	NO: Procede a la elaboración del Comprobante de Ingresos.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional Institucional		-Comprobante de Ingresos C-21.
6.	Realiza la corrección de las observaciones.	DAF/ Depto. Finanzas		
7.	Elabora cuadros resúmenes para los comprobantes de Ingresos con y sin imputación presupuestaria, devengados, registro en especie y cambios de imputación.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional Institucional	1 hora	-Cuadro resúmenes en Excel.
8.	Deriva el Comprobante de Ingresos.	Responsable de Ingresos y Flujo de	15 minutos	-Comprobante de Ingresos C-21.

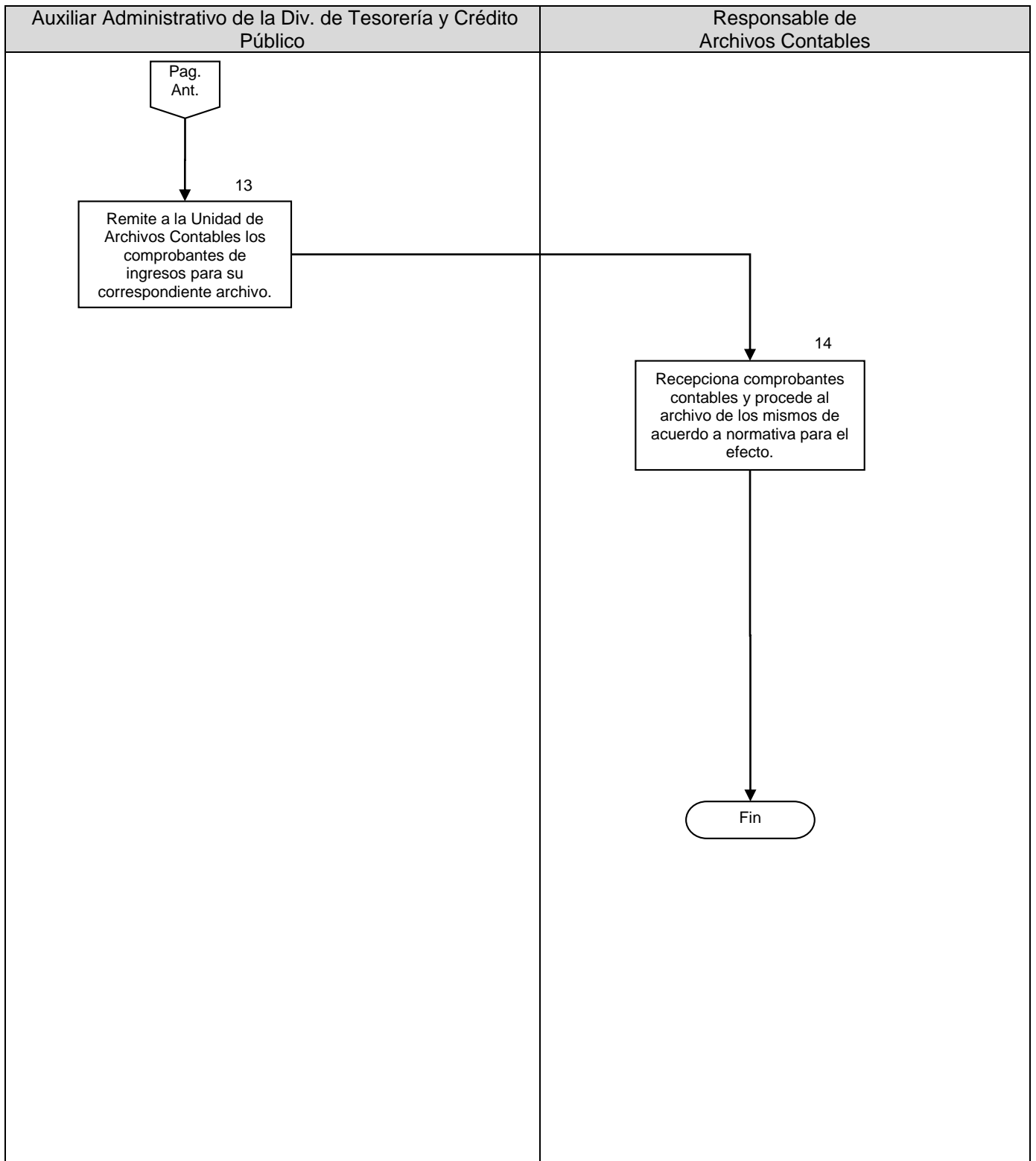
		Caja Institucional Institucional		
9.	Revisa el Comprobante de Ingresos.	Jefe de División Tesorería y Crédito Público	3 horas	-Comprobante de Ingresos C-21.
10.	¿Existen Observaciones?	Jefe de División Tesorería y Crédito Público		
10.1.	SI: Devuelve para la subsanación de las observaciones.	Jefe de División Tesorería y Crédito Público		
10.2.	NO: Aprueba y firma el Comprobante de Ingresos y deriva con registro para la conciliación de los comprobantes de ingresos con y sin imputación presupuestaria.	Jefe de División Tesorería y Crédito Público		-Comprobante de Ingresos C-21.
11.	Realiza la corrección de las observaciones	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional Institucional		-Comprobante de Ingresos C-21.
12.	Realiza la Conciliación manual mediante el SIGEP de los depósitos bancarios con los comprobantes de ingreso de la cuenta única, recursos propios y fondos en custodia y lo remite para su archivo.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	4 horas	-Conciliación manual en el SIGEP
13.	Remite a la Unidad de Archivos Contables los comprobantes de ingresos para su correspondiente archivo.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	1 hora	-Cuaderno de registro.
14.	Recepiona comprobantes contables y procede al archivo de los mismos de acuerdo a normativa para el efecto.	Responsable de Archivos Contables		-Cuaderno de registro.


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RISIVM-12
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	División de Tesorería y Crédito Público	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Registro de Ingresos Sin Imputación a la Cuenta Bancaria Fondos en Custodia por la Venta de Matrículas Universitarias	01/10/2024

DENOMINACIÓN

Registro de Ingresos Sin Imputación a la Cuenta Bancaria Fondos en Custodia por la Venta de Matrículas Universitarias

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para el Registro de Ingresos Sin Imputación a la Cuenta Bancaria Fondos en Custodia por la Venta de Matrículas Universitarias en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
2. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
3. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
4. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora informe de ingresos por concepto de matrículas, con distribución a beneficiarios, y deriva a la DAF. <i>Nota: El informe se elabora y presenta una vez concluido el periodo de matriculación anual y/o semestral.</i>	Responsable de Fiscalización y Control de Ingresos		- Informe de Ingresos por la Venta de Matrículas
2.	Revisa y remite el informe a la División de Tesorería y Crédito Público.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación Interna
3.	Recibe y registra la documentación y derive al Jefe de la Unidad.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público.	30 minutos	
4.	Deriva Informe de Ingresos mediante proveído.	Jefe de División Tesorería y Crédito Público.	15 minutos	-Proveído
5.	Elabora los comprobantes de Ingresos C-21 Con Imputación presupuestaria y Elabora los comprobantes de Ingresos C-21 Sin Imputación presupuestaria.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 día	-Comprobantes de Ingresos C-21 Con Imputación presupuestaria - Comprobantes de Ingresos C-21 Sin Imputación presupuestaria
6.	Realiza la conciliación de los comprobantes de registros C-21 y los deriva a la División de Contabilidad.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	2 horas	-Conciliación de ingresos en el SIGEP.
7.	Recibe comprobantes de ingresos y los deriva para su revisión.	Jefe División de Contabilidad	30 minutos	-Comprobantes de Ingresos C-21 Con Imputación presupuestaria - Comprobantes de Ingresos C-21 Sin Imputación presupuestaria
8.	Recibe comprobantes de ingresos y los revisa	Responsable Gastos Sin Imputación Presupuestaria	2 horas	
9.	¿Existen Observaciones?			
9.1.	SI: Devuelve para la subsanación de las observaciones.			

9.2.	<p>NO: Elabora Comprobante de Gastos Sin Imputación Presupuestaria C-31 para el posterior depósito a la cuenta bancaria de fondos en custodia y los remite.</p> <p><i>Nota.</i> - Los Comprobantes deberán ser aprobados y firmados por el Jefe División de Contabilidad.</p>			-Comprobante de Gastos Sin Imputación Presupuestaria C-31
10.	Realiza la corrección de las observaciones.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional		
11.	<p>Emite cheque para el depósito a la cuenta bancaria fondos en custodia y los deriva.</p> <p><i>Nota.</i> - Realiza las gestiones necesarias para la firma del cheque de acuerdo a cuantías.</p>	Responsable de Procesamiento de Cheques	4 horas	-Cheque
12.	Deposita el cheque en la cuenta bancaria fondos en custodia y deriva el depósito original a la División de Tesorería y Crédito Público.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios	2 horas	-Boleta de Depósito
13.	Recibe y deriva con proveído el depósito original.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público	30 min	-Proveído
14.	<p>Elabora Comprobante de Ingreso C-21 de acuerdo a la distribución de la venta de matrículas y deriva el comprobante para su conciliación.</p> <p><i>Nota.</i> - El Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público deberá aprobar y firmar el Comprobante de Ingresos C-21.</p>	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	40 minutos	-Comprobante de ingresos C-21.
15.	Realiza la conciliación de los comprobantes de registros C-21 y los deriva a la División de Contabilidad para realizar la distribución mediante ajuste manual contable.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	2 horas	-Conciliación de ingresos en el SIGEP.
16.	Realiza la distribución de ingresos a los auxiliares de fondos recibidos en custodia a través de	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria		-CONX (Si procede a realizar el asiento contable)

	asientos Manuales CONX y deriva para su archivo. <i>Nota. - El Jefe de la División de Contabilidad deberá aprobar y firmar el ajuste manual CONX.</i>			
17.	Recepciona comprobantes contables y procede al archivo de los mismos de acuerdo a normativa para el efecto.	Responsable de Archivos Contables		-Cuaderno de registro.

DIAGRAMA DE FLUJO

