

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

Dirección Administrativa y Financiera

Administraciones de Unidades Académicas y Desconcentradas

Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional

Sección de Desarrollo Organizacional



"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH."

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Registro contable de ingresos CON y SIN imputación presupuestaria por concepto de recaudación en la Administración Central de la Universidad.	MPP-RCICSAC-01	01
2.	Registro contable de ingresos CON imputación presupuestaria por concepto de recaudación en la Unidades Académicas de la Universidad	MPP-RCICUA-02	01
3.	Registro contable de ingresos CON imputación presupuestaria por concepto de recaudación en los Institutos Médicos de la Universidad	MPP-RCICIM-03	01
4.	Registro contable de ingresos CON imputación presupuestaria por concepto de recaudación en Televisión Universitaria de la Universidad	MPP-RCICTVU-04	01
5.	Registro contable de ingresos CON imputación presupuestaria por concepto de recaudación en el Hospital Universitario de la Universidad	MPP-RCICHOSP-05	01
6.	Registro contable de ingresos CON imputación presupuestaria por concepto de recaudación en el CEPI de la Universidad	MPP-RCICCEPI-06	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0331/2025 de fecha 30 de julio de 2025 de julio 2025, y ratificado mediante Resolución del HCU N° 078/2025 de fecha 19 de agosto de 2025

Sucre – Bolivia



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0331/2025

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 203 de 04 de julio de 2025, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos para el Registro de Ingresos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y ratificación mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 633/2025 de 24 de julio de 2025, recepcionado en Secretaría General de la Universidad el 28 de julio de 2025, cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente): "*Considerando que el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH., se encuentra en el marco de la normativa nacional y universitaria establecida en el Fundamento Legal del Presente Informe, considerando que además el ACTA DE VALIDACIÓN TÉCNICA Y CONFORMIDAD de todas las administraciones de las unidades académicas y desconcentradas de la Universidad, la Suscrita Abogada de la Dirección Jurídica, recomienda a su autoridad, salvo mejor criterio, la aprobación respectiva mediante Resolución Rectoral y ratificada por el 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 para el Registro de Ingresos de la U.M.R.P.S.F.X.CH., cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución.

Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 203, el Informe D.A.L. No 633/2025 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y demás direcciones y unidades contempladas en la misma.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los treinta días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

Regístrese, hágase saber y archívese.


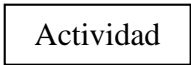
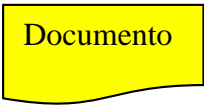
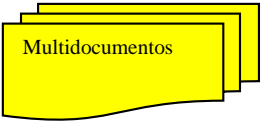
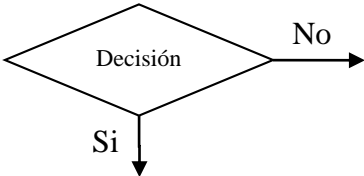

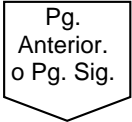
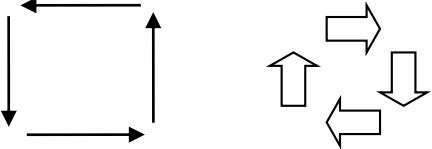
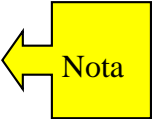

Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

Iván Carlos Arandía Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

4 SIGLOS
de Ciencia e Innovación

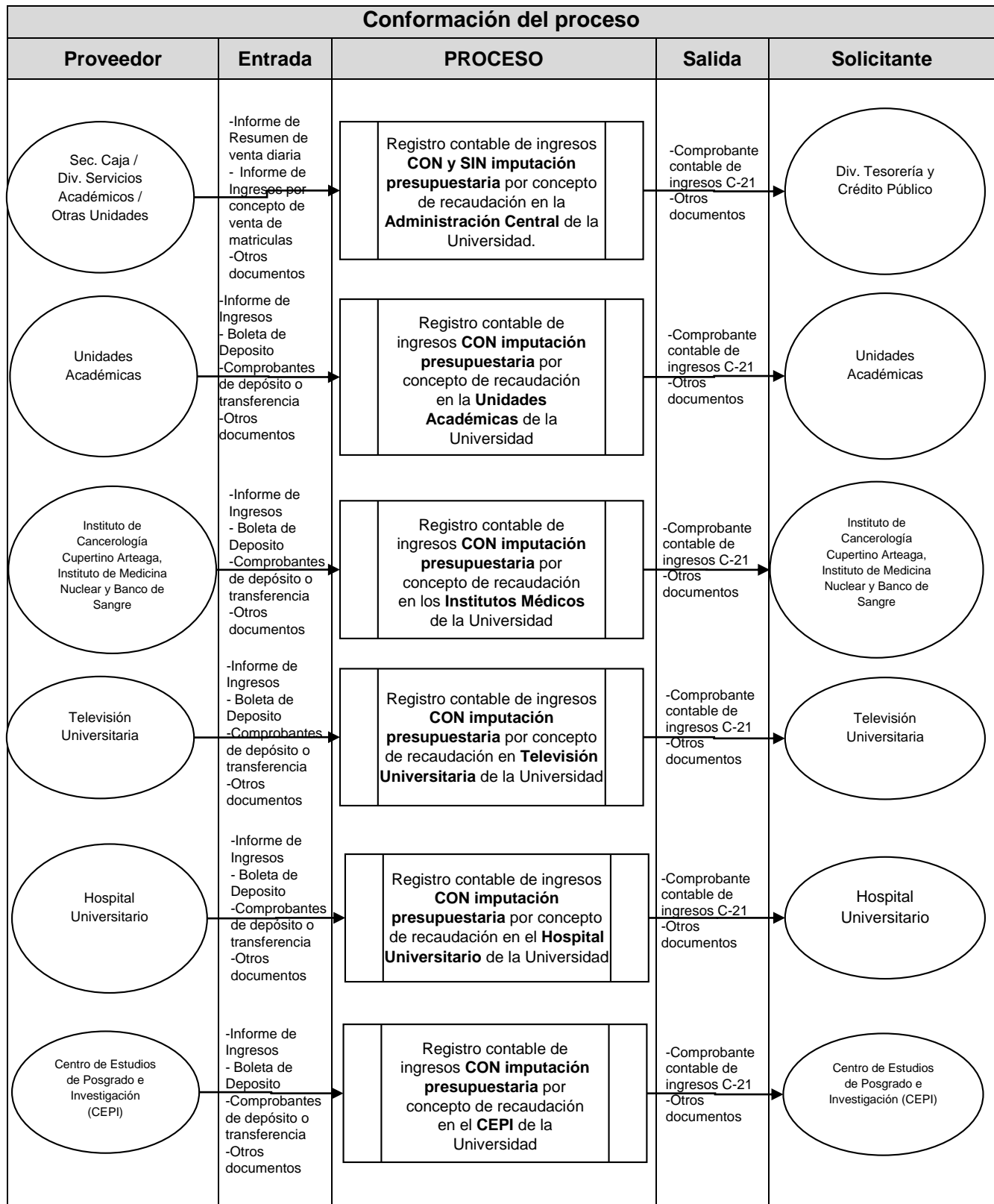
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE LA
UMRPSFXCH**

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE LA UMRPSFXCH	i
Conformación del proceso	iv
<i>Registro contable de ingresos con y sin imputación presupuestaria por concepto de recaudación en la Administración Central de la Universidad.</i>	
<i>1</i>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	10
<i>Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en la Unidades Académicas de la Universidad.</i>	
<i>16</i>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO	23
<i>Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en los Institutos Médicos de la Universidad.</i>	
<i>26</i>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	27
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<i>Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en Televisión Universitaria de la Universidad.</i>	
<i>35</i>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	36
DIAGRAMA DE FLUJO	40
<i>Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en el Hospital Universitario de la Universidad.</i>	
<i>43</i>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	44
DIAGRAMA DE FLUJO	49
<i>Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (CEPI) de la Universidad.</i>	
<i>52</i>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	53
DIAGRAMA DE FLUJO	59
ANEXOS	63
ANEXO 1 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	63
ANEXO 2 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE LA UNIDADES ACADEMICAS	66
ANEXO 3 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE INSTITUTOS MEDICOS	85
ANEXO 4 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE TELEVISION UNIVERSITARIA.....	87
ANEXO 5 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO.....	88
ANEXO 6 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DEL CEPI	89



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RCICSAC-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Dirección Administrativa y Financiera/ Departamento de Finanzas/ División de Tesorería y Crédito Público/ División de Presupuestos / División de Servicios Académicos	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Registro contable de ingresos con y sin imputación presupuestaria por concepto de recaudación en la Administración Central de la Universidad.		19-08-2025

DENOMINACIÓN

Registro contable de ingresos **con y sin imputación presupuestaria** por concepto de recaudación en la **Administración Central** de la Universidad.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos necesarios para efectuar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente el registro contable de los ingresos con y sin imputación presupuestaria derivados de la recaudación de ingresos en la Administración Central de la Universidad, garantizando la correcta integración de la información financiera y presupuestaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad 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.
5. 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.
6. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante

Resolución Rectoral N° 310/2024 de fecha 07 de junio de 2024, y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2024 de fecha 28 de junio de 2024.

7. Guía Contable de Documentación de Respaldo de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 617/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 011/2025 de fecha 29 de enero de 2025.
8. Manual de Procesos y Procedimientos de la División de Tesorería y Crédito Público, 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON Y SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Realiza el cobro correspondiente por diversos conceptos de recaudación en la administración central (Anexo I); una vez efectuados estos cobros, elabora el Informe de Ingresos correspondiente, el cual es derivado junto con toda la documentación de respaldo que justifica cada operación. <i>Nota: Las tarifas o escalas de precio establecidos para los cobros de diferentes tramites, servicios, alquileres, entradas museos, cursos preuniversitarios, matrícula y otros conceptos de ingresos estarán definidos al principio de cada gestión fiscal, a solicitud de la unidad administrativa pertinente mediante un análisis técnico que será elaborado por esta instancia; el tarifario o escala de precios deberá ser aprobado por Resolución Rectoral o Resolución Vicerrectoral, dependiendo del servicio o trámite. El Informe de bajas médicas del Seguro Social Universitario, será remitido por la Dirección de Recursos Humanos previa conciliación.</i>	Sección Caja (Administración Central)	1 semana	- Informe de Resumen de venta diaria de Materiales Impresos para Tramites Universitarios - Boletas de Deposito
		División Servicios Académicos Estudiantiles	Mensualmente	- Informe de Ingresos por concepto de venta de matriculas - Resumen General de la Libreta matriculas 1-33340493 (emitidos por la DTIC), en medio magnético. - Cuadro Resumen de los estudiantes matriculados por carrera (Depósito Bancario), en medio físico y magnético. - Cuadro Resumen de los estudiantes matriculados por carrera (Depósito por QR), en medio físico y magnético. - Cuadro Resumen de los estudiantes matriculados por carrera (Transferencia Bancaria), en medio físico y magnético.
		Unidades Administrativas dependientes de la	Hasta 72 horas	- Informe de Ingresos de la Unidad. - Boletas de Deposito

		Administración Central que generen ingresos		<ul style="list-style-type: none"> - Recibos debidamente llenados y firmados - Talonario de entradas sellados por fiscalización de control de ingresos. - Factura (cuando corresponda) - Informe de bajas médicas del Seguro Social Universitario. - Otros documentos que ameriten el registro de ingreso a la Universidad.
2.	Recibe y remite los Informes de Ingresos, adjuntando la documentación enviada por las unidades responsables del cobro, conforme a los conceptos establecidos en el Anexo I del presente manual.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación Interna
3.	Recibe y revisa la documentación de respaldo de los Informes de Ingresos y lo remite.	Responsable de Seguimiento de Trámites Administrativos y Financieros	1 día	- Comunicación interna
4.	Realiza la revisión y sellado de la documentación de respaldo de los ingresos de las distintas unidades de la administración central, y remite la documentación a la División de Presupuestos. <i>Nota: Para el caso del conceptos de recaudación de Matriculas, elaborará el Informe de Fiscalización y Control de Ingresos y cuadros resumen de venta de matrículas, y lo remitirá a la División de Tesorería y Crédito Público.</i>	Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos	48 horas de las reparticiones dependientes de la unidad central que no realizan venta de matrículas.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Fiscalización y Control de Ingresos de venta de matrículas, deberá contener el sello y firma validando el informe. -Cuadro Resumen de venta de matricula - Documentación de respaldo de los ingresos de las

			1 semana en caso de ingresos por competo de venta de matriculas	distintas unidades de la administración central, debidamente sellados y firmados por la el Responsable de Fiscalización y Control de Ingresos
5.	Recibe, revisa y realiza la asignación de rubro presupuestario, posteriormente deriva la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público.	División de Presupuestos	1 día	- Proveído.
6.	Recibe y registra documentación y deriva al Jefe de la Unidad para su revisión.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	15 min	-Cuaderno de registro
7.	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 Administración Central de la Universidad, por diferentes conceptos.	Jefe de División Tesorería y Crédito Público	1 hora	-Proveído
8.	Revisa la documentación de respaldo para el registro contable correspondiente. <i>Nota: En caso de existir observaciones, devuelve la documentación para subsanar las mismas a la brevedad posible.</i>	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 hora	
9.	¿El ingreso es Con Imputación Presupuestaria (CIP)?	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional		
REGISTRO CONTABLE SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA				
9.1	Elabora y verifica en el SIGEP el registro contable de Ingreso C21 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) por concepto de venta de matrículas y venta de materiales para tramites universitarios, y	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 día	-Comprobante C-21 CIP. -Libro Diario -Cuadros resúmenes de Ingresos

	<p>otros ingresos a la cuenta bancaria fondos recibidos en custodia.</p> <p><i>Nota:</i> Los porcentajes a distribuir a fondos recibidos en custodia por concepto de venta de matrículas y de materiales para tramites universitarios, se establecerán de acuerdo a Resolución Rectoral para el efecto.</p>			
9.1.1	Realiza la conciliación de los comprobantes de registros C-21 (SIP) 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.
9.1.2	Recibe comprobantes de ingresos y los deriva para su revisión.	Jefe División de Contabilidad	30 minutos	-Comprobantes de Ingresos C-21 (SIP)
9.1.3	<p>Elabora Comprobante de Gastos Sin Imputación Presupuestaria C-31 para el posterior depósito a la cuenta bancaria de fondos en custodia y los remite a la División de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><i>Nota.</i> - Los Comprobantes deberán ser aprobados y firmados por el Jefe de la División de Contabilidad.</p> <p>En caso de existir observaciones, coordinara con el Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional para la corrección de las mismas, en el menor tiempo posible.</p>	Responsable Gastos Sin Imputación Presupuestaria	2 horas	-Comprobante de Gastos Sin Imputación Presupuestaria C-31 (SIP) -Libro Diario
9.1.4	<p>Emite cheque para el depósito a la cuenta bancaria fondos en custodia y lo deriva a la Sección de Caja.</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
9.1.5	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	4 horas	-Boleta de Depósito
9.1.6	Recibe y deriva con proveído el depósito original para su registro correspondiente.	Jefe División de Tesorería y Crédito Público	1 hora	-Proveído
9.1.7	Elabora Comprobante de Ingreso C-21 SIP de acuerdo a la distribución de la venta de matrículas y	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 hora	- Comprobante de ingresos C- 21 SIP.

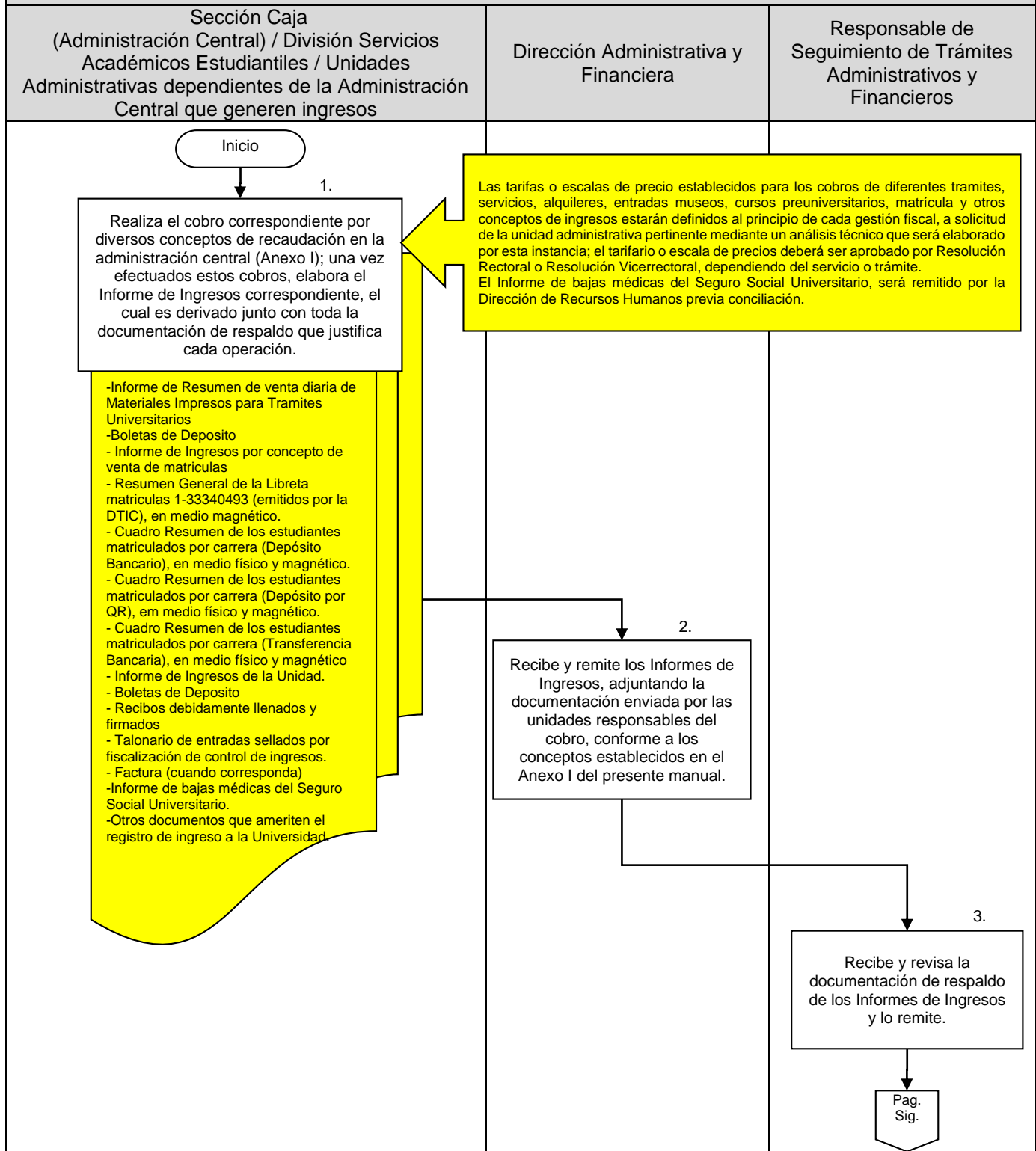
	<p>materiales para tramites universitarios y otros ingresos, y deriva el comprobante para su conciliación.</p> <p><i>Nota.</i> - El Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público deberá aprobar y firmar el Comprobante de Ingresos C-21 SIP.</p>			- Libro Diario
9.1.8	Realiza la conciliación de los comprobantes de registros C-21 SIP y los deriva a la División de Contabilidad para realizar la distribución mediante asiento de ajuste manual contable.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	1 hora	-Conciliación de ingresos en el SIGEP.
9.1.9	<p>Recepciona y realiza la distribución de ingresos a los auxiliares de fondos recibidos en custodia a través de asiento Manual CONX en el SIGEP y deriva para su archivo.</p> <p>(Pasa a la secuencia 12)</p> <p><i>Nota.</i> - El Jefe de la División de Contabilidad deberá aprobar y firmar el Asiento Manual CONX.</p>	Responsable de Gastos Sin Imputación Presupuestaria	4 horas	-Asiento manual CONX SIGEP
REGISTRO CONTABLE CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA				
9.2	¿El pago fue por el total o a plazos (cuotas)?	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional		
9.2.1	PLAZOS (CUOTAS): ¿Se recibió alguna cuota en la modalidad a plazos?	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional		
9.2.1.1	<p>SI: Selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, y elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado.</p> <p>(Pasa a la secuencia 10)</p> <p><i>Nota:</i> En los casos en los que el pago corresponda a una cuenta por cobrar de una gestión anterior se deberá realizar el Registro Contable C-21 CIP momento devengado – percibido el cual deberá ser apropiado correctamente al rubro cuenta contable correspondiente.</p>	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	4 Hora	<p>Cuota o pago inicial</p> <p>- Comprobante C-21 CDI momento devengado – percibido en formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP)</p> <p>- Libro diario C-21 CIP.</p>

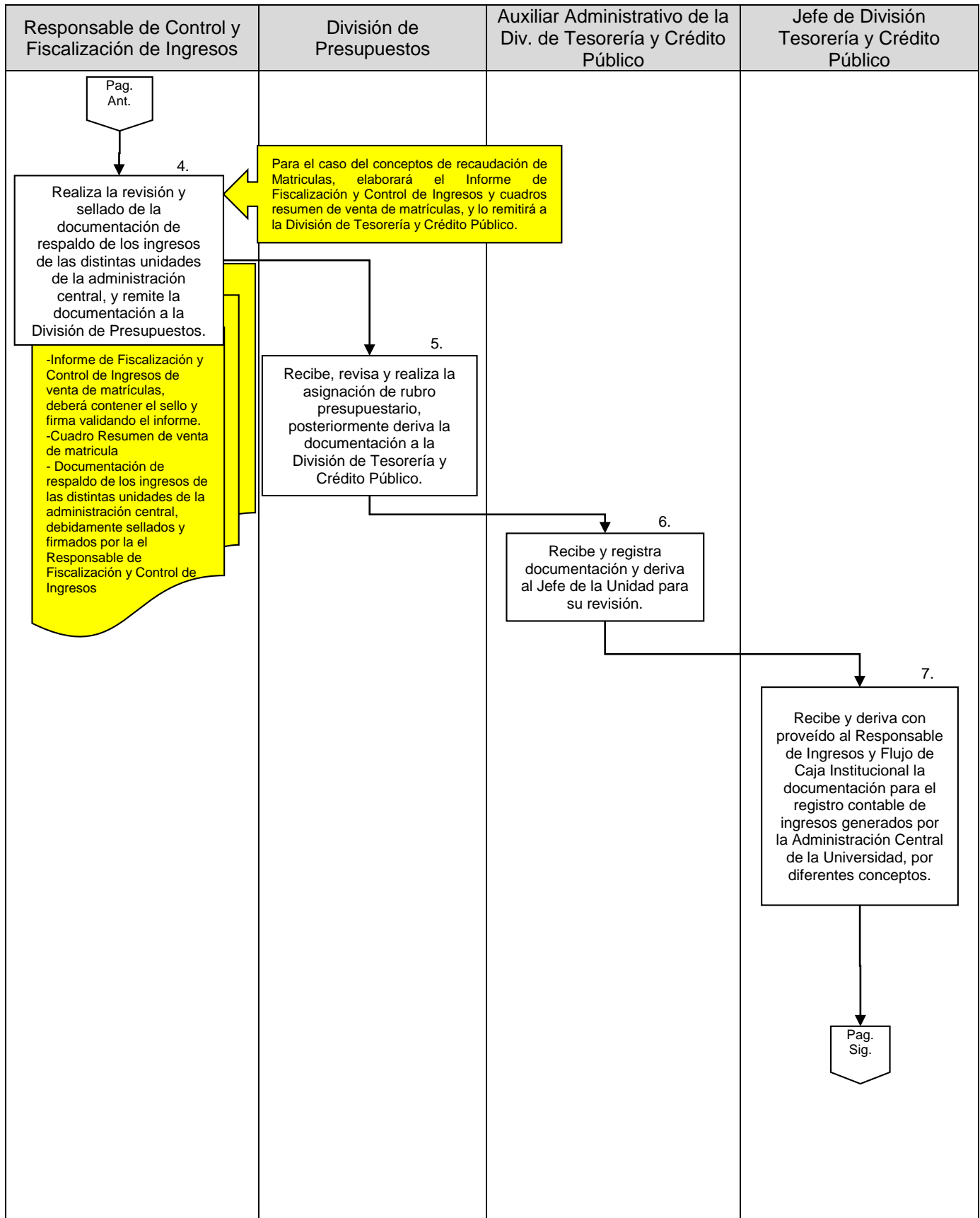
	<i>En el caso de contar con depósitos y/o transferencias por concepto de cuentas por cobrar aperturada en la gestión actual, realiza el registro del comprobante de Ingreso C21 CIP momento percibido. Para su posterior aprobación y firma por el Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público.</i>			Cuenta por cobrar de la gestión - Registro Contable C-21 CIP momento percibido. - Libro Diario Cuenta por cobrar de gestión anterior - Registro Contable C-21 CIP momento devengado - percibido. - Libro Diario - Anexo Distribución OEC SIGEP - Anexo Concepto de Recaudación SIGEP.
9.2.1.2	NO: Se realizará el registro contable de ingresos una vez se cuente con al menos el pago de una cuota del crédito.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional		
9.2.2	PAGO TOTAL: ¿El pago fue realizado mediante (Transferencia / Deposito o mediante QR)?	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional		
9.2.2.1	TRANSFERENCIA / DEPOSITO: Se selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP del producto o servicio vendido correspondiente.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional		
9.2.2.1.1	Una vez seleccionado el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. <i>(Pasa a la secuencia 11)</i> Nota: El Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público aprobará y firmará los comprobantes de	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	4 horas	-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP CDI momento devengado - percibido en formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP)

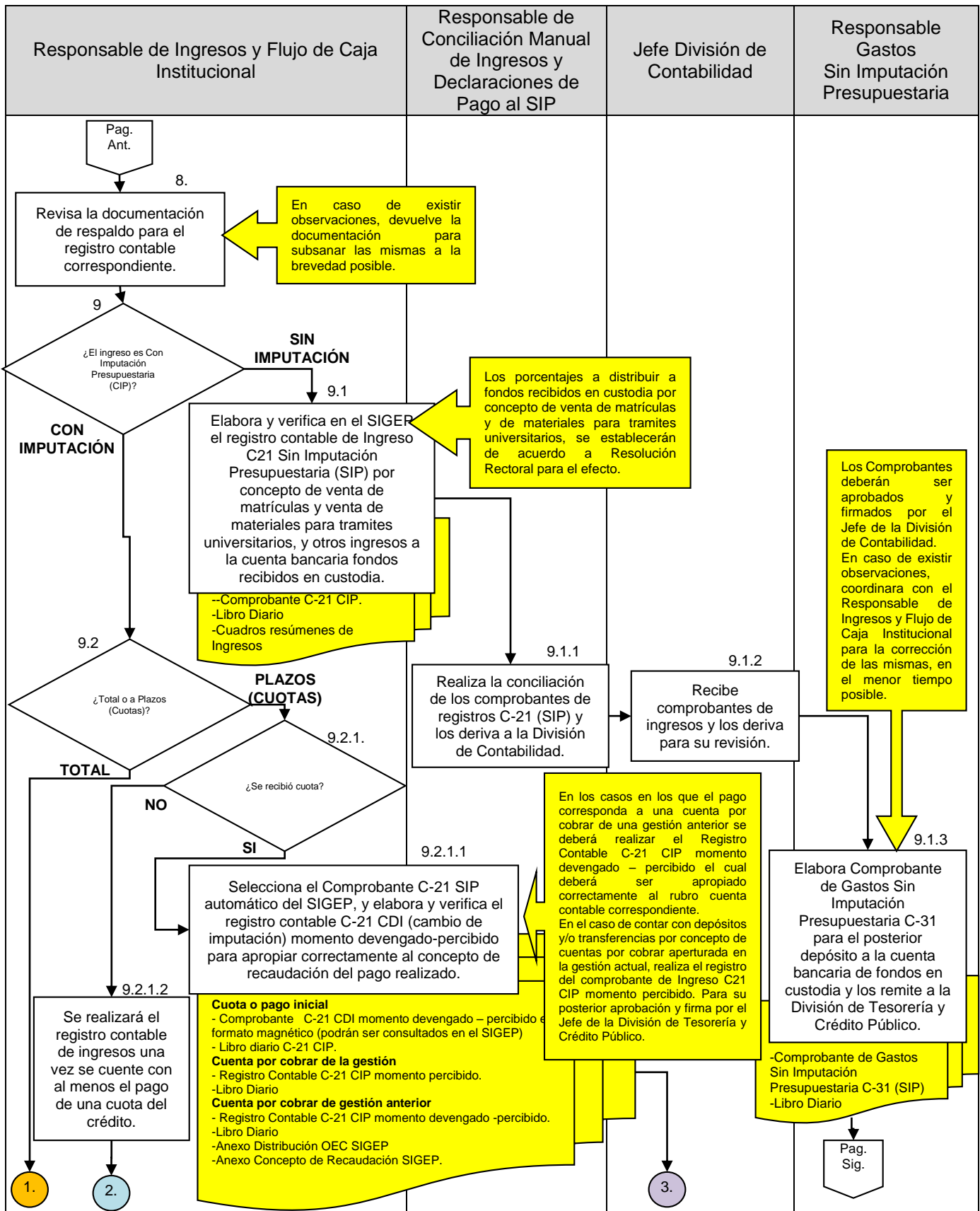
	<i>ingresos.</i>			-Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
9.2.2.2	QR: Identifica, revisa e imprime los comprobantes de Ingresos C-21 CIP automático momento devengado – percibido en el SIGEP. <i>(Pasa a la secuencia 11)</i> Nota: EL Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público firmara los comprobantes de ingresos C-21 CIP de QR.	Responsable de Ingresos y Flujo de Caja Institucional	1 hora	-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP firmado -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP firmado -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP firmado
10.	Realiza la Conciliación manual del registro contable de ingresos C-21 CIP en el SIGEP de los depósitos bancarios y transferencias de acuerdo a los comprobantes de ingreso que lo requieran. Nota: En caso de inconsistencia de la información deberá ser devuelto para su corrección.	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	4 horas	-Conciliación manual en el SIGEP.
11.	Remite a la Unidad de Archivos Contables los comprobantes de ingresos con imputación presupuestaria para su correspondiente archivo.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	24 horas	-Cuaderno de registro.
12.	Recepciona comprobantes contables con imputación presupuestaria y procede al archivo de los mismos de acuerdo a normativa para el efecto.	Responsable de Archivos Contables	Hasta el final de mes	-Cuaderno de registro.

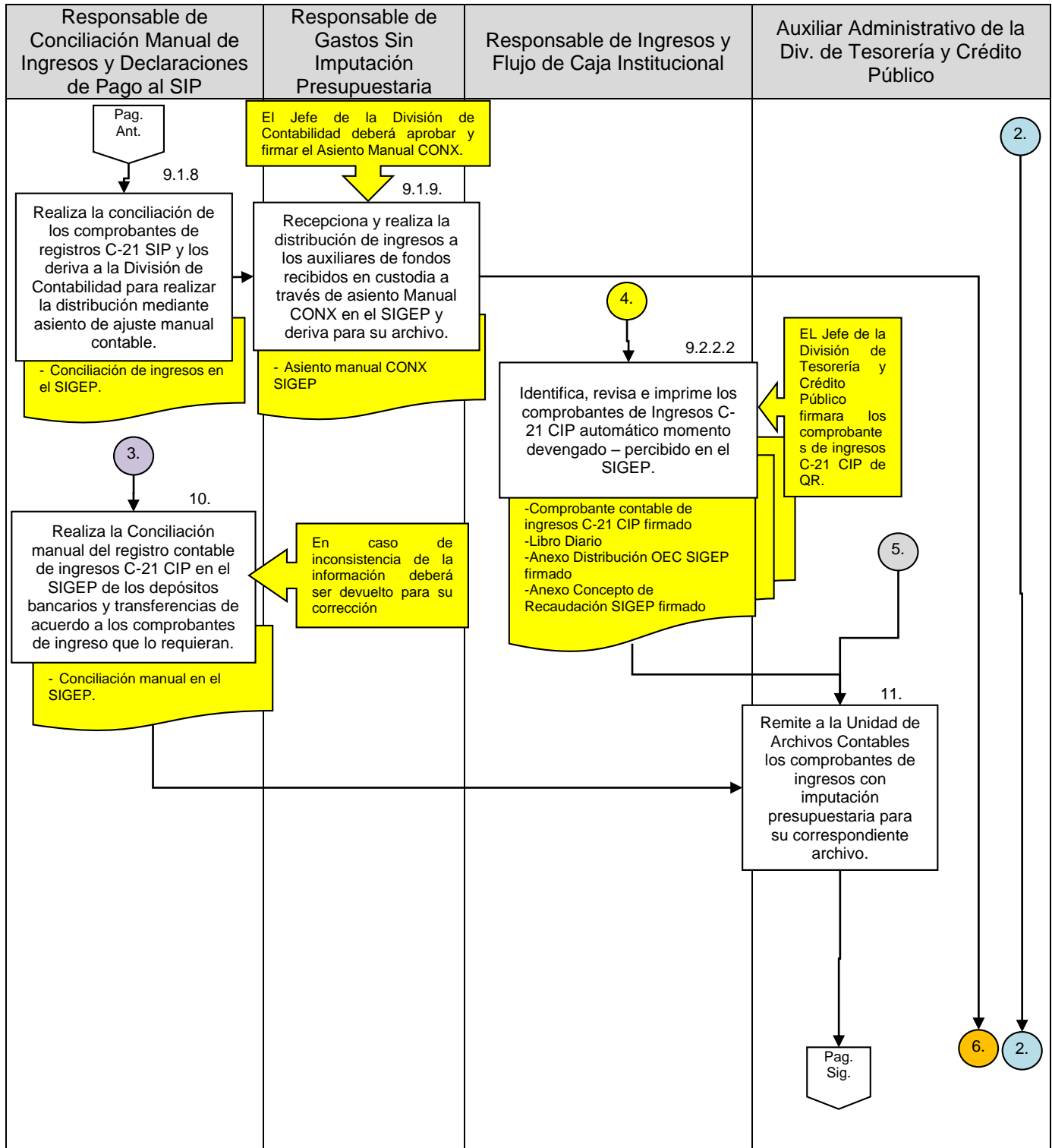
DIAGRAMA DE FLUJO

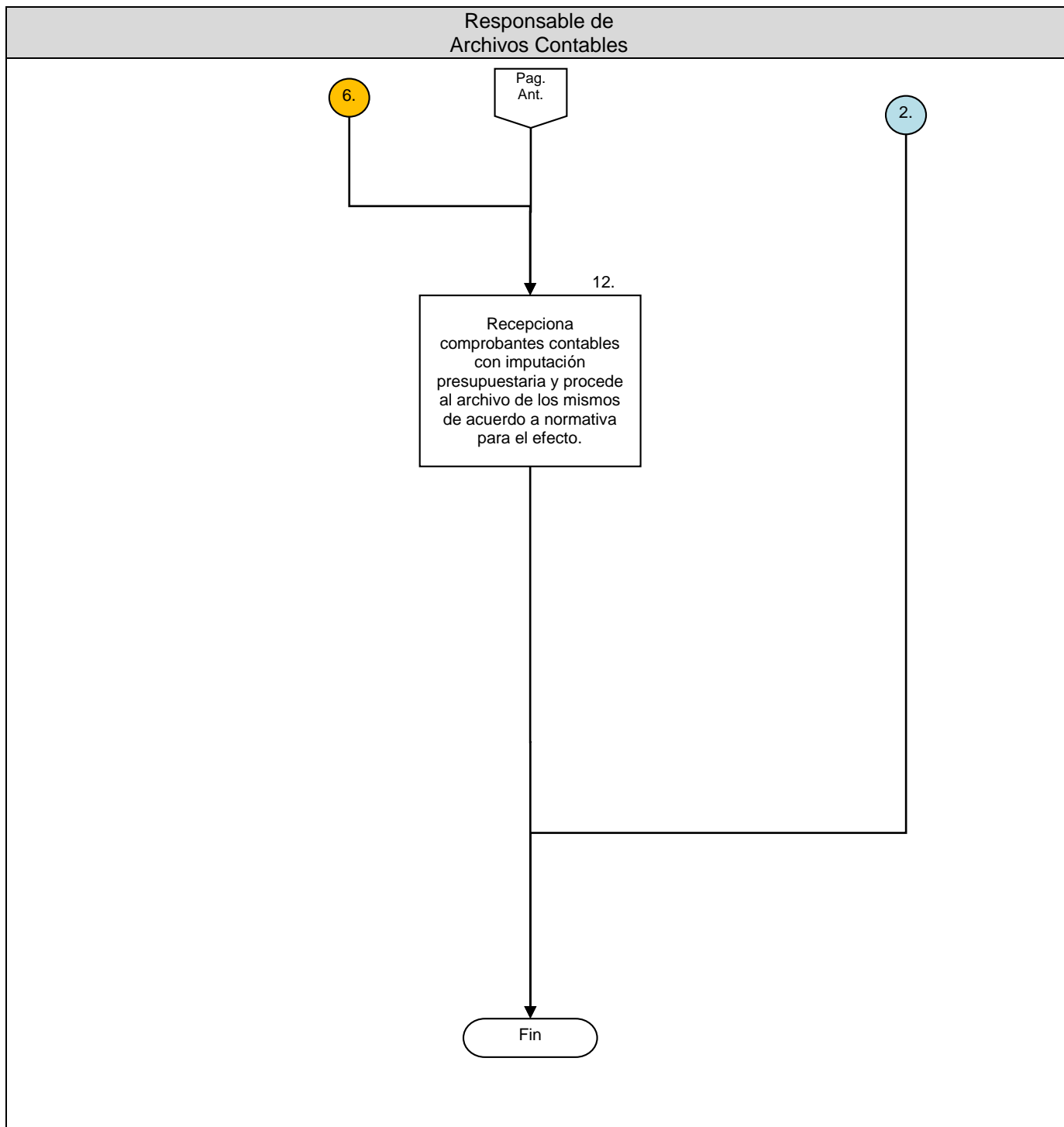
REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON Y SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RCICUA-02
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Administración de Unidades Académicas	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en las Unidades Académicas de la Universidad	19-08-2025

DENOMINACIÓN

Registro contable de ingresos **con imputación presupuestaria** por concepto de recaudación en la **Unidades Académicas** de la Universidad.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos necesarios para efectuar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente el registro contable de los ingresos con imputación presupuestaria derivados de la recaudación de ingresos en las Unidades Académicas de la Universidad, garantizando la correcta integración de la información financiera y presupuestaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad 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.
5. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 310/2024 de fecha 07 de junio de 2024, y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2024 de fecha 28 de junio de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	<p>Realiza el cobro correspondiente por diversos conceptos de recaudación en la Facultad según el SIGEP (Anexo 2).</p> <p><i>Nota: Las tarifas o escalas de precio establecidos para los cobros de diferentes tramites, servicios, alquileres, entradas de museos, venta de productos y otros conceptos de ingresos estarán definidos al principio de cada gestión fiscal, a solicitud de la unidad administrativa pertinente mediante un análisis técnico que será elaborado por esta instancia; el tarifario o escala de precios deberá ser aprobado por Resolución de Consejo Facultativo, dependiendo del producto, servicio o trámite.</i></p> <p><i>Esto no limitará que, en el transcurso de la gestión, debido a la coyuntura económica nacional caracterizada por la variación en el tipo de cambio, la escasez de ciertos insumos importados y el incremento en los costos de producción, los precios de los productos puedan sufrir ajustes conforme al contexto económico. En tal caso, será necesario seguir el mismo procedimiento establecido anteriormente.</i></p>	<p>Auxiliar de Administración de Unidades Académicas / Cajero Clínicas Odontológicas / Auxiliar Administrativo Instituto Experimental de Biología / Responsable Contable Administrativo ITA / Auxiliar de Comercialización Fac. Cs. Agrarias / Responsable del Museo de Historia Natural / Responsable de Comercialización Fac Defensores del Chaco / Responsable Farmacia Veterinaria del Hospital para Animales/Auxiliar Administrativo CUREX/ Auxiliar de Gimnasio / Responsable CIARFIN / Personal asignado Unidad de Posgrado Facultativo</p>	24 horas	
2.	¿El cobro se realizó en efectivo?			
2.1	SI: Realiza el depósito bancario a la cuenta correspondiente de la facultad del monto en efectivo cobrado diariamente.	<p>Auxiliar de Administración de Unidades Académicas / Cajero Clínicas Odontológicas / Auxiliar Administrativo Instituto</p>	24 horas	- Boleta de Deposito original
2.1.1	Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando la boleta de depósito y documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			-Boleta de Deposito original - Informe de Ingresos

		Experimental de Biología / Responsable Contable		-Listas de productos o servicios vendidos -Factura o Recibo
2.2	NO: ¿El cobro se realizó por Depósito / Transferencia Bancaria o por QR?	Administrativo ITA / Auxiliar de Comercialización		
2.2.1	DEPOSITO / TRANSFERENCIA BANCARIA: Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando el o los comprobantes de depósito o transferencia realizada por el cliente por la compra del bien o servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)	Fac. Cs. Agrarias / Responsable del Museo de Historia Natural / Responsable de Comercialización Fac Defensores del Chaco / Responsable Farmacia Veterinaria del Hospital para Animales/Auxiliar Administrativo CUREX/ Auxiliar de Gimnasio / Responsable CIARFIN / Personal asignado Unidad de Posgrado Facultativo		- Informe de Ingresos -Comprobantes de depósito o transferencia -Listas de productos o servicios vendidos -Factura o Recibo
2.2.2	QR: Elabora y deriva el Informe de Ingresos adjuntando el extracto bancario de pago por Qr del SIGEP por el cliente por la compra del bien o servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			- Informe de Ingresos. - Extracto bancario de pago por Qr del SIGEP -Factura o Recibo -Listas de productos o servicios vendidos.
3.	Recibe Informes de Ingresos, los revisa e instruye con proveído realizar los registros contables de ingresos correspondientes.	Administrador de la Facultad		-Proveído
4.	¿El pago fue por el total o a plazos (cuotas)?	Auxiliar de Administración de la Facultad		
4.1	PLAZOS (CUOTAS): ¿Se recibió alguna cuota en la modalidad a plazos?	Auxiliar de Administración de la Facultad		
4.1.1	SI: Selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, y elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. (Pasa a la secuencia 5) Nota: En los casos en los que el pago corresponda a una cuenta por cobrar	Auxiliar de Administración de la Facultad	4 horas	Cuota o pago inicial - Comprobante C-21 CDI momento devengado – percibido en formato magnético (podrán ser

	<p>de una gestión anterior se deberá realizar el Registro Contable C-21 CIP momento devengado – percibido el cual deberá ser apropiado correctamente al rubro cuenta contable correspondiente.</p> <p>En el caso de contar con depósitos y/o transferencias por concepto de cuentas por cobrar aperturada de la gestión actual, realiza el registro del comprobante de Ingreso C21 CIP momento percibido. Para su posterior aprobación y firma del administrador.</p>			<p>consultados en el SIGEP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro diario C-21 CIP. <p>Cuenta por cobrar de la gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Contable C-21 CIP momento percibido. -Libro Diario <p>Cuenta por cobrar de gestión anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Contable C-21 CIP momento devengado - percibido. -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP.
4.1.2	<p>NO: Se realizará el registro contable de ingresos una vez se cuente con al menos el pago de una cuota del crédito.</p> <p><i>Nota:</i> En el caso de que la Institución o persona natural o jurídica a la que se realizó la venta de servicios o productos a crédito no haya realizado los pagos correspondientes en los plazos establecidos se procederá según lo establecido en el Contrato o Convenio; si el pago no se concreta antes de finalizar la gestión se le apertura una Cuenta por Cobrar.</p> <p>Para el caso de los programas de posgrado encarados desde las Unidades de Posgrado Facultativo, el Responsable del Programa deberá realizar Informes académicos y económicos al cierre del programa o al finalizar la gestión, este informe deberá detallar la nómina de cursantes de posgrado que cuentan con pagos</p>	Auxiliar de Administración de la Facultad	<p>Para programas de posgrado: Informe a la conclusión etapa modular (Hasta 10 días después de haber culminado la etapa la modular en la gestión)</p> <p>Para programas de posgrado: Informe Final de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe académico y económico por programa al final de gestión o la conclusión del programa en la gestión. -Kárdex. -Reportes económicos individuales de los participantes con deuda y Copia del Contrato

	<i>pendientes a la fecha, de acuerdo a lo establecido en el Contrato o Convenio esto con el objetivo de la apertura de Cuenta por Cobrar (10 días después de culminado la etapa modular o hasta los primeros 15 días del mes de diciembre para programas vigentes).</i>		(Hasta los primeros 15 días del mes de diciembre o según instructivo de cierre presupuestario de la USFX, para programas vigentes en la gestión.)	
4.2.	PAGO TOTAL: ¿El pago fue realizado mediante (Transferencia / Deposito o mediante QR)?	Auxiliar de Administración de la Facultad		
4.2.1	DEPOSITO/TRANSFERENCIA: Se selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP del producto o servicio vendido correspondiente. <i>Nota: Para el caso de la Facultad de Defensores del Chaco de acuerdo a la "Matriz Entidad Formulario Cuentas" del SIGEP y al contar con un solo rubro presupuestario, se deberá seleccionar el registro C-21 CIP presupuestario automático del SIGEP. En el caso de que los ingresos sean difícilmente identificados (cursos, congresos, seminarios, talleres y otros), en los cuales el depósito o transferencia haya sido realizado por otra persona diferente a la interesada, el plazo para el registro será hasta la presentación del flujo de caja.</i>	Auxiliar de Administración de la Facultad	4 horas	
4.2.1.1	Una vez seleccionado el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. <i>(Pasa a la secuencia 7)</i> <i>Nota: Para el caso de Facultad Defensores del Chaco deberá seleccionar el Comprobante C-21 CIP presupuestario automático del SIGEP y elabora y verifica el registro contable</i>			Demas Facultades: -Comprobante contable de ingresos C-21 CIP CDI momento devengado - percibido en formato magnético (podrán ser

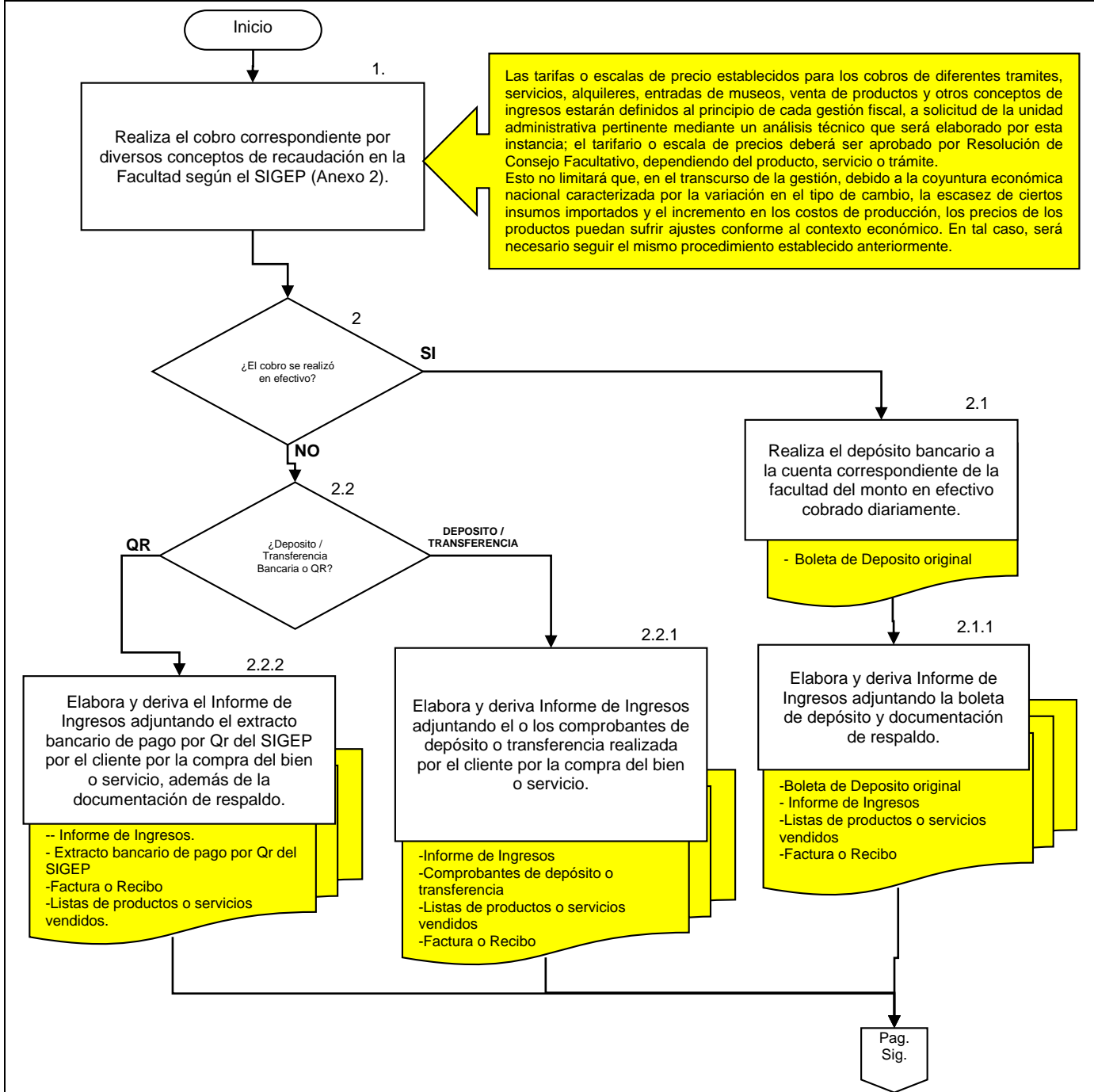
	<i>C-21 CIP de distribución momento devengado – percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado.</i>			consultados en el SIGEP) -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP. Facultad Defensores del Chaco: -Comprobante contable de ingresos C-21 CIP de distribución presupuestaria. -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
4.2.2	QR: Identifica e imprime los comprobantes de Ingresos C-21 CIP automático momento devengado – percibido en el SIGEP. <i>(Pasa a la secuencia 7)</i>	Auxiliar de Administración de la Facultad		-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
5.	Aprueba y firma el Comprobante de Ingresos correspondiente, para el caso del Comprobante de Ingreso CIP de QR únicamente firmara dicho documento. <i>(Pasa a la secuencia 8)</i>	Administrador de la Facultad	1 hora	-Comprobante C-21 CIP. firmado -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP firmado

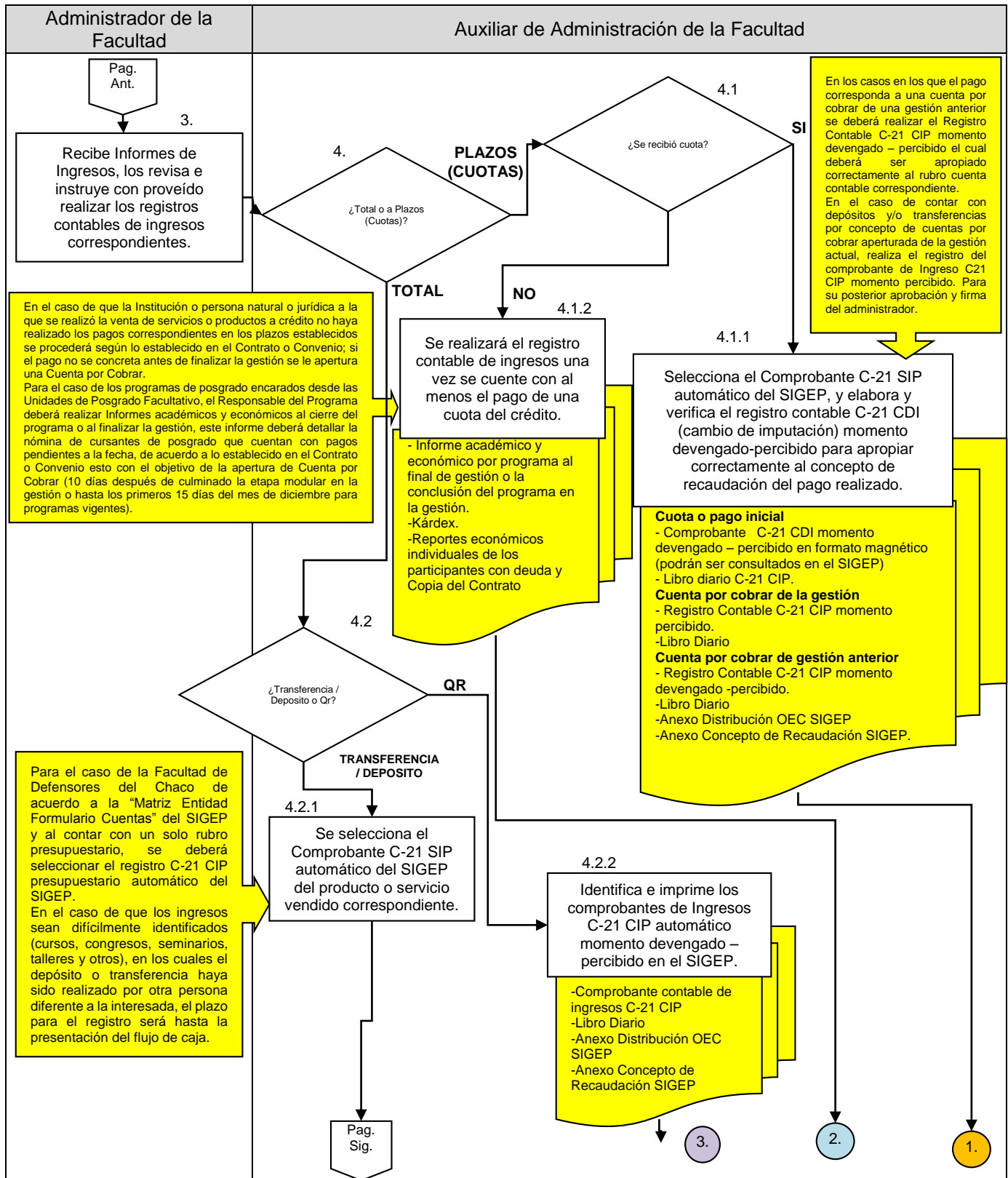
	<p><i>Nota:</i> En el caso de contar con depósitos y/o transferencias por concepto de cuentas por cobrar aperturadas en la gestión, se realiza el registro del comprobante de ingresos C-21 CIP momento percibido y posteriormente se derivará la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para su conciliación manual. (Pasa a secuencia 6)</p>			-Anexo Concepto de Recaudación SIGEP firmado
6.	<p>Realiza la Conciliación manual del registro contable de ingresos C-21 CIP en el SIGEP de los depósitos bancarios y transferencias de acuerdo a los comprobantes de ingreso.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de inconsistencia de la información deberá ser devuelto para su corrección.</p>	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	4 horas	-Conciliación manual en el SIGEP.
7.	Comunica a la Facultad sobre la conciliación de los comprobantes de ingresos con imputación presupuestaria para su correspondiente archivo.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	24 horas	
8.	Procede al archivo de los comprobantes contables con imputación presupuestaria de acuerdo a normativa para el efecto.	Auxiliar de Administración de la Facultad	Hasta final de mes	-Archivo de comprobantes originales con su documentación de respaldo.

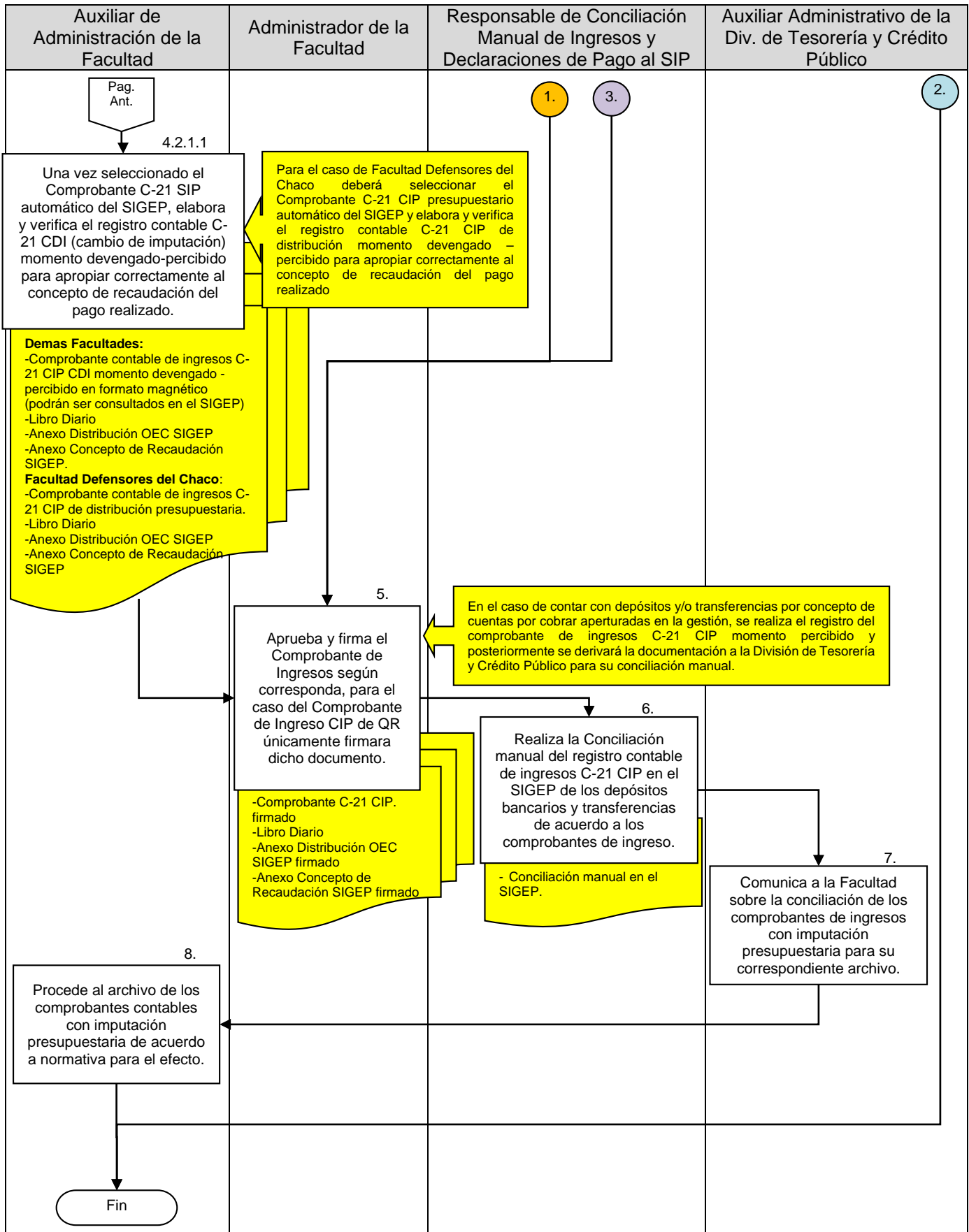
DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD

Auxiliar de Administración de Unidades Académicas / Cajero Clínicas Odontológicas / Auxiliar Administrativo Instituto Experimental de Biología / Responsable Contable Administrativo ITA / Auxiliar de Comercialización Fac. Cs. Agrarias / Responsable del Museo de Historia Natural / Responsable de Comercialización Fac Defensores del Chaco / Responsable Farmacia Veterinaria del Hospital para Animales/Auxiliar Administrativo CUREX/ Auxiliar de Gimnasio / Responsable CIARFIN / Personal asignado Unidad de Posgrado Facultativo







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RCICIM-03
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga, Instituto de Medicina Nuclear y Banco de Sangre	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en los Institutos Médicos de la Universidad	19-08-2025	

DENOMINACIÓN

Registro contable de ingresos **con imputación presupuestaria** por concepto de recaudación en los **Institutos Médicos** de la Universidad.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos necesarios para efectuar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente el registro contable de los ingresos con imputación presupuestaria derivados de la recaudación de ingresos en los Institutos Médicos de la Universidad, garantizando la correcta integración de la información financiera y presupuestaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad 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.
5. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 310/2024 de fecha 07 de junio de 2024, y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2024 de fecha 28 de junio de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN LOS INSTITUTOS MÉDICOS DE LA UNIVERSIDAD.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	<p>Realiza el cobro correspondiente por diversos conceptos de recaudación del Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga, Instituto de Medicina Nuclear y Banco de Sangre, según el SIGEP (Anexo 3).</p> <p><i>Nota: Las tarifas o escalas de precio establecidos en los Institutos Médicos (Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga e Instituto de Medicina Nuclear) para los cobros de diferentes servicios, alquileres, y otros conceptos de ingresos estarán definidos al principio de cada gestión fiscal, a solicitud de la unidad administrativa pertinente mediante un análisis técnico que será elaborado por esta instancia; el tarifario o escala de precios deberá ser aprobado por Resolución de Consejo Universitario, dependiendo del producto, servicio o trámite.</i></p> <p><i>Esto no limitará que, en el transcurso de la gestión, debido a la coyuntura económica nacional caracterizada por la variación en el tipo de cambio, la escasez de ciertos insumos importados y el incremento en los costos de producción, los precios de los productos puedan sufrir ajustes conforme al contexto económico. En tal caso, será necesario seguir el mismo procedimiento establecido anteriormente.</i></p> <p><i>En el caso del Banco de Sangre, las tarifas son definidas a nivel nacional por el Ministerio de Salud y Deportes del Estado Plurinacional de Bolivia y mediante instructivo el Programa Nacional de Sangre.</i></p>	Cajero Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre	24 horas	
2.	¿El cobro se realizó en efectivo?			
2.1	SI: Realiza el depósito bancario a la cuenta correspondiente de la Unidad Desconcentrada correspondiente al	Cajero de los Institutos Médicos /	24 horas	- Boleta de Depósito original

	monto en efectivo cobrado diariamente.	Auxiliar de Administración del Banco de Sangre		
2.1.1	Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando la boleta de depósito y documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			-Boleta de Depósito original - Reporte del sistema de facturación - Ordenes de pago por servicios. - Informe de Ingresos -Listas de servicios y otros (Banco de Sangre) -Facturas en los Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga, Instituto de Medicina Nuclear -Recibo en el Banco de Sangre
2.2	NO: ¿El cobro se realizó por Depósito o Transferencia Bancaria o por QR?			
2.2.1	DEPOSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA: Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando el o los comprobantes de depósito o transferencia realizada por el cliente por la adquisición del servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			- Informe de Ingresos -Comprobantes de depósito o transferencia - Listas de servicios, alquileres, y otros -Factura o Recibo
2.2.2	QR: Elabora y deriva con Informe de Ingresos adjuntando el extracto bancario de pago por Qr del SIGEP por el cliente por la compra de servicios, alquileres, y otros, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			- Informe de Ingresos - Extracto bancario de pago por Qr del SIGEP -Factura o Recibo - Listas de servicios, alquileres, y otros
3.	Recibe Informes de Ingresos e instruye con proveído realizar los	Administrador de Institutos Médicos / Administrador del	4 horas	-Proveído

	registros contables de ingresos correspondientes.	Banco de Sangre		
4.	¿El pago fue por el total o a plazos (cuotas)?	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre		
4.1	PLAZOS (CUOTAS): ¿Se recibió alguna cuota en la modalidad a plazos?	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre		
4.1.1	<p>SI: Selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, y elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. (Pasa a la secuencia 5)</p> <p>Nota: En los casos en los que el pago corresponda a una cuenta por cobrar de una gestión anterior se deberá realizar el Registro Contable C-21 CIP momento devengado – percibido el cual deberá ser apropiado correctamente al rubro cuenta contable correspondiente.</p>	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre	1 Hora	<p>Cuota o pago inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-21 CDI momento devengado – percibido en formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP) - Libro diario C-21 CIP. <p>Cuenta por cobrar de gestión anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Contable C-21 CIP momento devengado - percibido. -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP.
4.1.2	NO: Se realizará el registro contable de ingresos una vez se cuente con al menos el pago de una cuota del crédito.	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de		

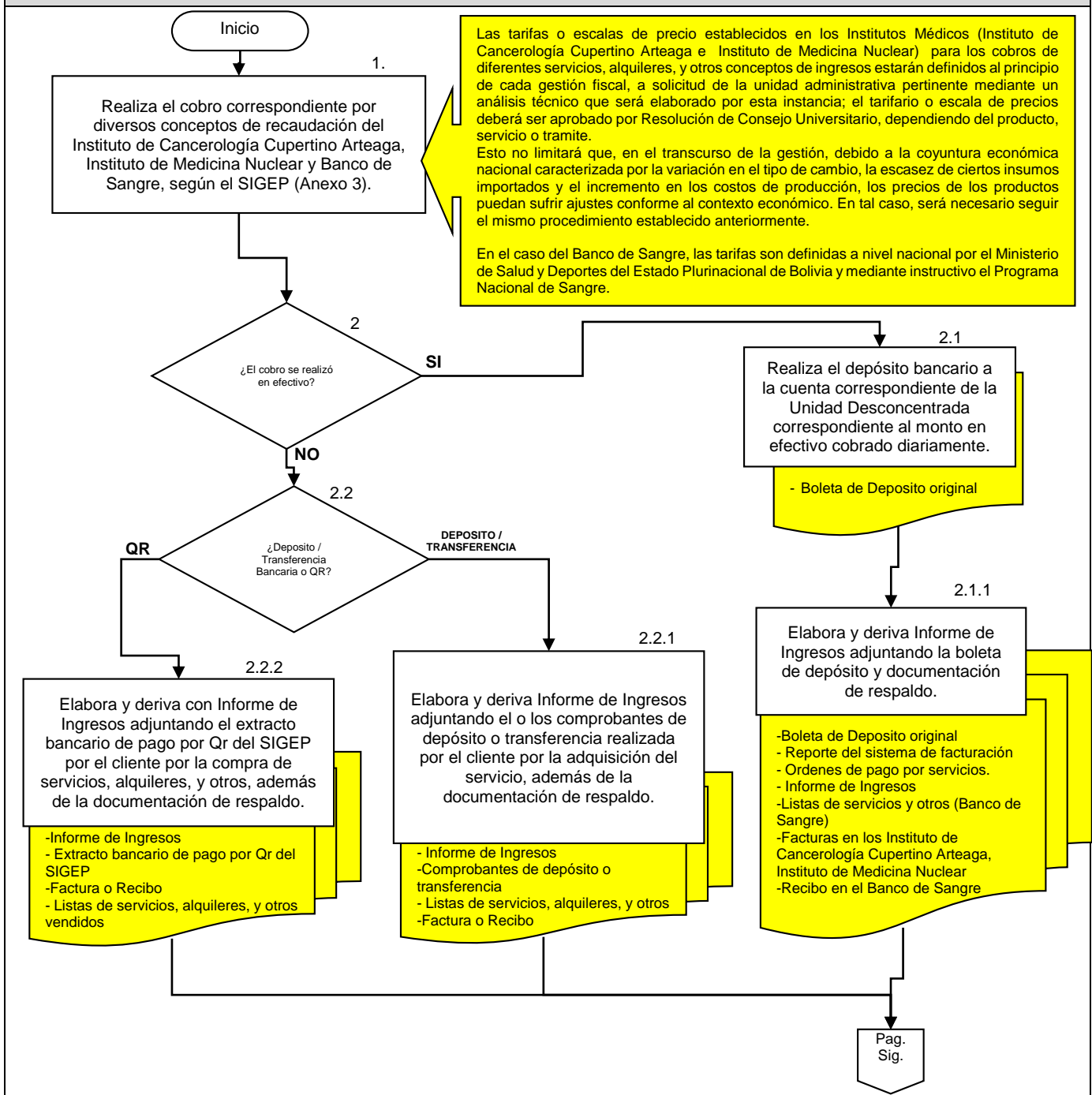
	<i>Nota: En el caso de que la Institución o persona natural o jurídica a la que se realizó la venta de servicios o productos a crédito no haya realizado los pagos correspondientes en los plazos establecidos se procederá según lo establecido en el Contrato o Convenio; si el pago no se concreta antes de finalizar la gestión se le apertura una Cuenta por Cobrar.</i>	Banco de Sangre		
4.2	PAGO TOTAL: ¿El pago fue realizado mediante (Transferencia / Deposito o mediante QR)?	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre		
4.2.1	DEPOSITO/TRANSFERENCIA: Se selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP del producto o servicio vendido correspondiente.	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre /		--Comprobante contable de ingresos C-21 CIP CDI momento devengado - percibido en formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP) -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
4.2.1.1	Una vez seleccionado el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. <i>(Pasa a la secuencia 5)</i>		1 hora	
4.2.2	QR: Identifica e imprime los comprobantes de Ingresos C-21 CIP automático momento devengado – percibido en el SIGEP. <i>(Pasa a la secuencia 5)</i>	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre		-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP

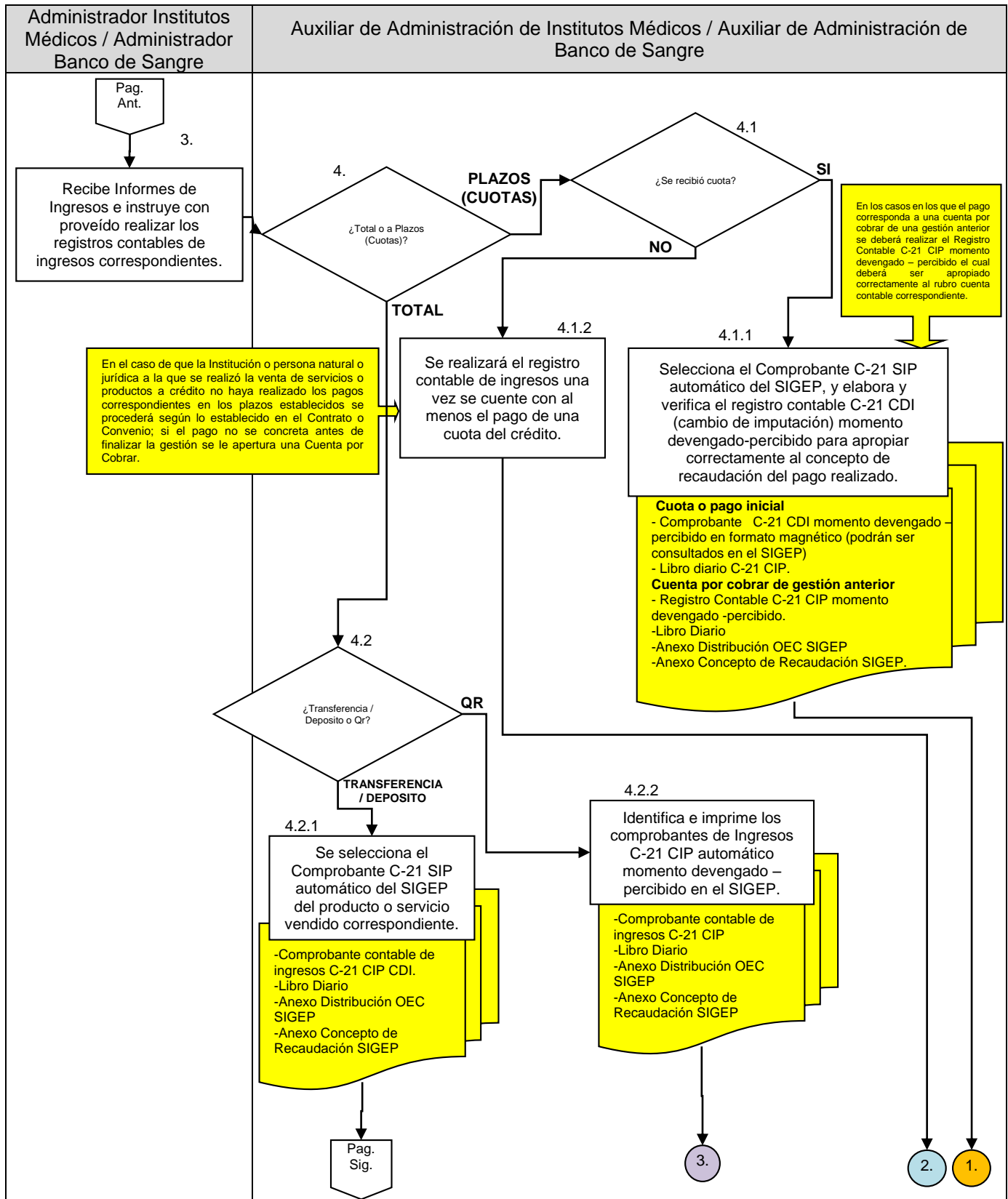
5.	Aprueba y firma el Comprobante de Ingresos correspondiente, para el caso del Comprobante de Ingreso CIP de QR únicamente firmara dicho documento.	Administrador de Institutos Médicos / Administrador de Banco de Sangre	1 hora	-Comprobante C-21 CIP. firmado -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP firmado -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP firmado
6.	Procede al archivo de los comprobantes contables con imputación presupuestaria de acuerdo a normativa para el efecto.	Auxiliar de Administración de Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre		-Cuaderno de registro.

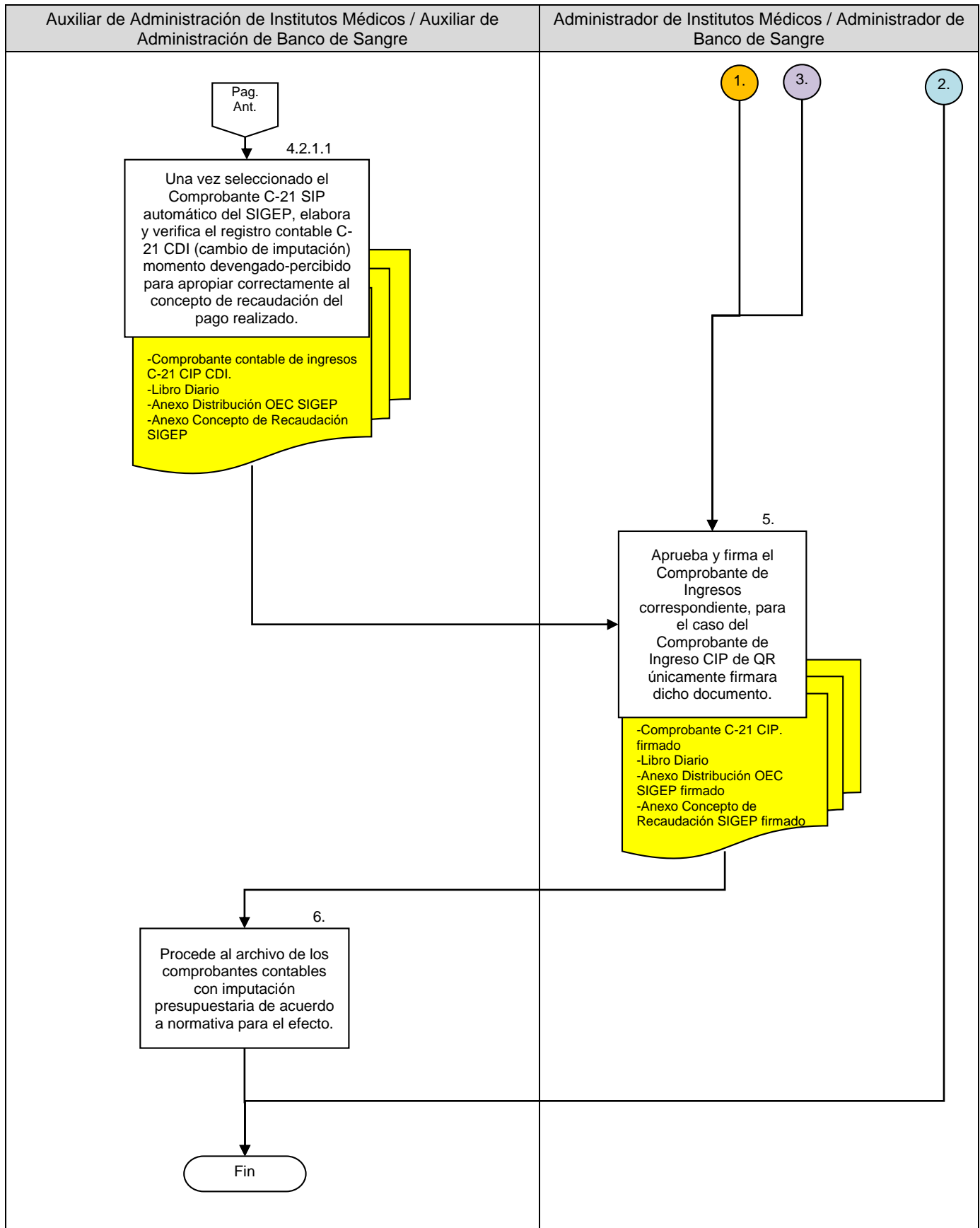
DIAGRAMA DE FLUJO


REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN LOS INSTITUTOS MÉDICOS DE LA UNIVERSIDAD

Cajero Institutos Médicos / Auxiliar de Administración de Banco de Sangre







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RCICITVU-04
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Televisión Universitaria	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en Televisión Universitaria de la Universidad.		19-08-2025

DENOMINACIÓN

Registro contable de ingresos **con imputación presupuestaria** por concepto de recaudación en **Televisión Universitaria** de la Universidad.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos necesarios para efectuar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente el registro contable de los ingresos con imputación presupuestaria en **Televisión Universitaria** de la Universidad, garantizando la correcta integración de la información financiera y presupuestaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad 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.
5. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 310/2024 de fecha 07 de junio de 2024, y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2024 de fecha 28 de junio de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN TELEVISIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	<p>Realiza el cobro correspondiente por diversos conceptos de recaudación en el canal, según el SIGEP (Anexo 4).</p> <p><i>Nota: Las tarifas o escalas de precio establecidos para los cobros de diferentes tramites, servicios, alquileres y otros conceptos de ingresos estarán definidos al principio de cada gestión fiscal, a solicitud de la Coordinación de TVU mediante un análisis técnico que será elaborado por esta instancia; el tarifario o escala de precios deberá ser aprobado por Resolución Rectoral.</i></p> <p><i>Esto no limitará que, en el transcurso de la gestión, debido a la coyuntura económica nacional caracterizada por la variación en el tipo de cambio, la escasez de ciertos insumos importados y el incremento en los costos de producción, los precios de los servicios ofrecidos puedan sufrir ajustes conforme al contexto económico. En tal caso, será necesario seguir el mismo procedimiento establecido anteriormente.</i></p>	Auxiliar de Administración de TVU	24 horas	
2.	¿El cobro se realizó en efectivo?	Auxiliar de Administración de TVU		
2.1	SI: Realiza el depósito bancario a la cuenta correspondiente del Canal Universitario del monto en efectivo cobrado.			- Boleta de Depósito original
2.1.1	Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando la boleta de depósito y documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)	Auxiliar de Administración de TVU	24 horas	-Boleta de Depósito original - Reporte del sistema de facturación - Ordenes de pago por servicios. - Informe de Ingresos -Listas de servicios y otros (Banco de Sangre)

				-Facturas en los Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga, Instituto de Medicina Nuclear -Recibo en el Banco de Sangre
2.2	NO: ¿El cobro se realizó por Deposito o Transferencia Bancaria o por QR?			
2.2.1	DEPOSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA: Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando el o los comprobantes de depósito o transferencia realizada por el cliente por la adquisición del servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			- Informe de Ingresos -Comprobantes de depósito o transferencia - Listas de servicios, alquileres, y otros -Factura o Recibo
2.2.2	QR: Elabora y deriva con Informe de Ingresos adjuntando el extracto bancario de pago por Qr del SIGEP por el cliente por la compra de servicios, alquileres, y otros, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			- Informe de Ingresos - Extracto bancario de pago por Qr del SIGEP -Factura o Recibo - Listas de servicios, alquileres, y otros
3.	Recibe Informes de Ingresos e instruye con proveído realizar los registros contables de ingresos correspondientes.	Administrador de TVU	4 horas	-Proveído
4.	¿El pago fue por el total o a plazos (cuotas)?	Auxiliar de Administración de TVU		
4.1	PLAZOS (CUOTAS): ¿Se recibió alguna cuota en la modalidad a plazos?	Auxiliar de Administración de TVU		
4.1.1	SI: Selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, y elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de	Auxiliar de Administración de TVU	1 Hora	Cuota o pago inicial - Comprobante C-21 CDI momento devengado – percibido en

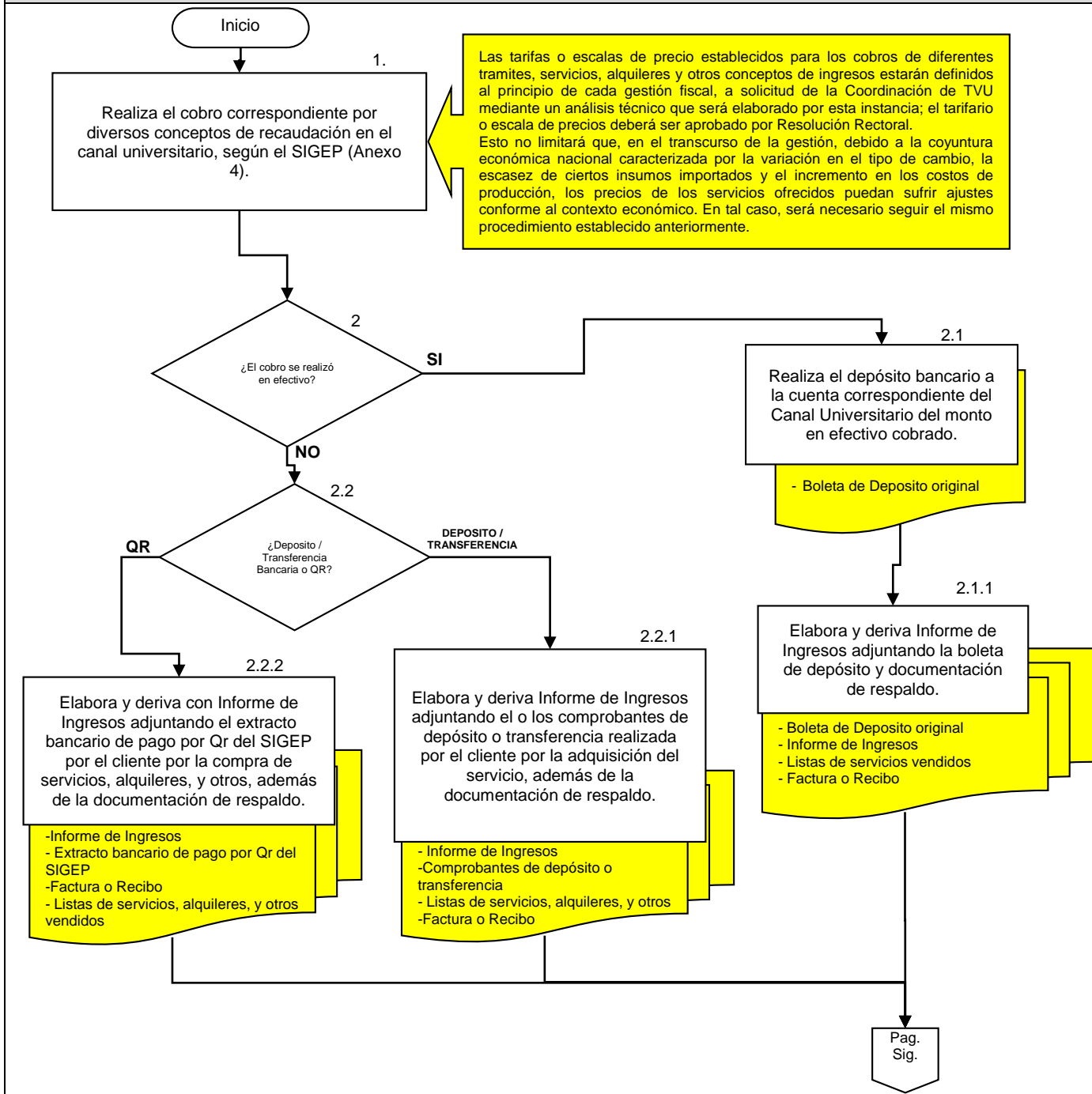
	<p>recaudación del pago realizado. (Pasa a la secuencia 5)</p> <p>Nota: En los casos en los que el pago corresponda a una cuenta por cobrar de una gestión anterior se deberá realizar el Registro Contable C-21 CIP momento devengado – percibido el cual deberá ser apropiado correctamente al rubro cuenta contable correspondiente.</p>			<p>formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro diario C-21 CIP. <p>Cuenta por cobrar de gestión anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Contable C-21 CIP momento devengado - percibido. -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP.
4.1.2	<p>NO: Se realizará el registro contable de ingresos una vez se cuente con al menos el pago de una cuota del crédito.</p> <p>Nota: En el caso de que la Institución o persona natural o jurídica a la que se realizó la venta de servicios a crédito no haya realizado los pagos correspondientes en los plazos establecidos se procederá según lo establecido en el Contrato o Convenio; si el pago no se concreta antes de finalizar la gestión se le apertura una Cuenta por Cobrar.</p>	Auxiliar de Administración de TVU		
4.2	PAGO TOTAL: ¿El pago fue realizado mediante (Transferencia / Deposito o mediante QR)?	Auxiliar de Administración de TVU		
4.2.1	DEPOSITO/TRANSFERENCIA: Se selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP del producto o servicio vendido correspondiente.	Auxiliar de Administración de TVU		-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP CDI momento devengado - percibido en formato magnético (podrán ser
4.2.1.1	Una vez seleccionado el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento		1 hora	

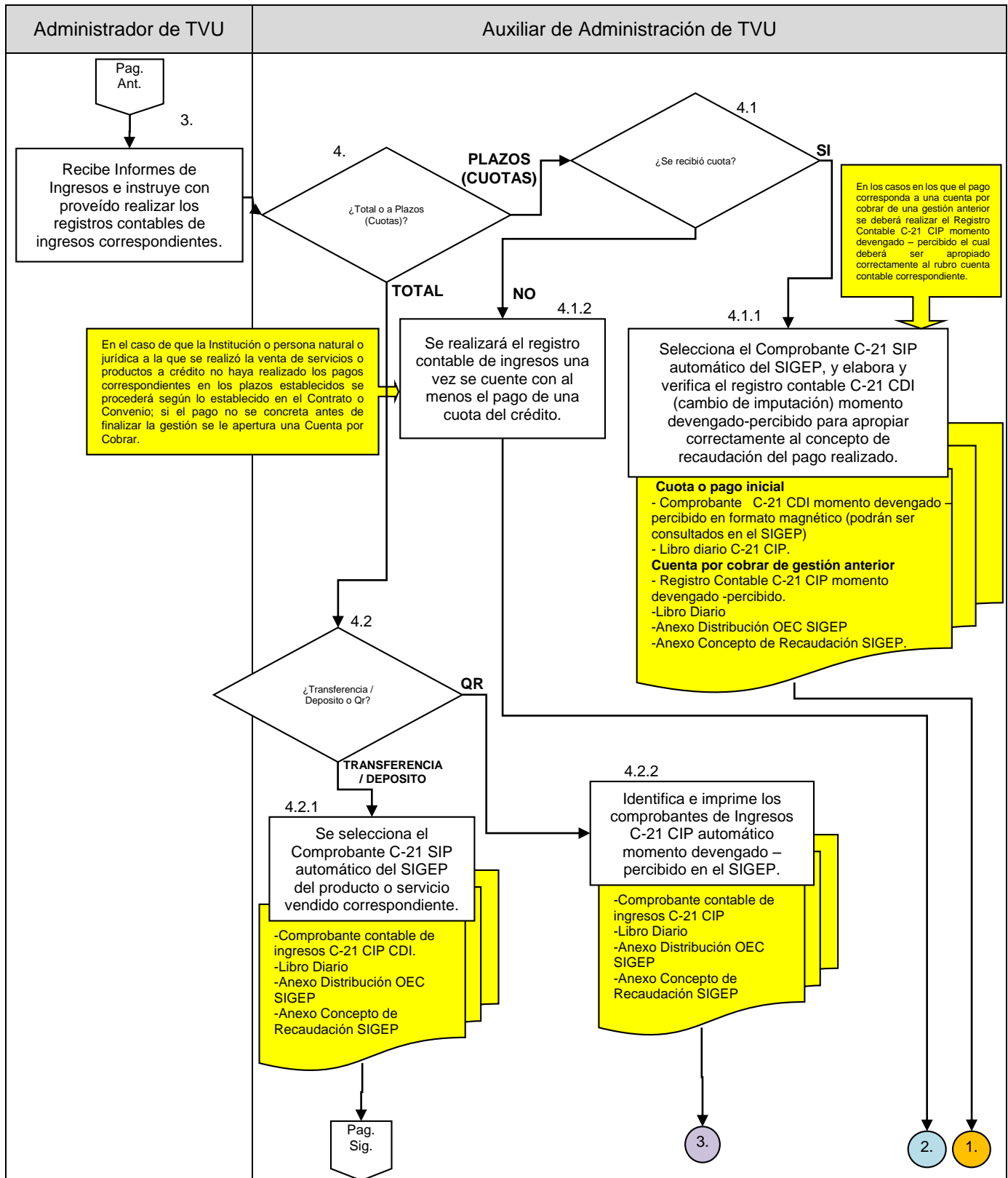
	devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. <i>(Pasa a la secuencia 5)</i>			consultados en el SIGEP) -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
4.2.2	QR: Identifica e imprime los comprobantes de Ingresos C-21 CIP automático momento devengado – percibido en el SIGEP. <i>(Pasa a la secuencia 5)</i>	Auxiliar de Administración de TVU		-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
5.	Aprueba y firma el Comprobante de Ingresos correspondiente, para el caso del Comprobante de Ingreso CIP de QR únicamente firmara dicho documento.	Administrador de TVU	1 hora	-Comprobante C-21 CIP. firmado -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP firmado -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP firmado
6.	Procede al archivo de los comprobantes contables con imputación presupuestaria de acuerdo a normativa para el efecto.	Auxiliar de Administración de TVU	Hasta fin de mes	-Cuaderno de registro.

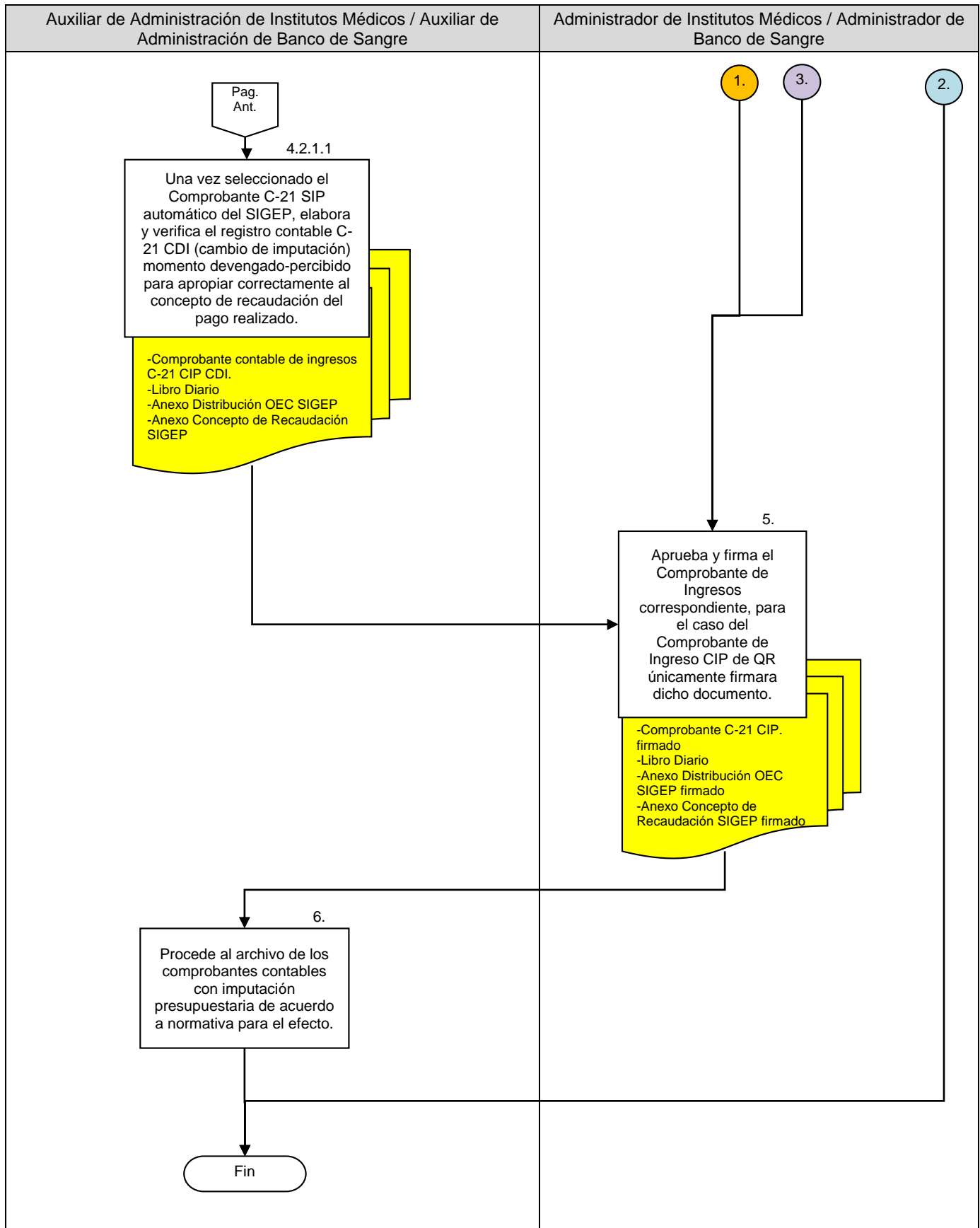
DIAGRAMA DE FLUJO


REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN LA TELEVISIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD

Auxiliar de Administración de TVU







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RCICHOSP-05
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Hospital Universitario	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Registro contable de ingresos Con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en el Hospital Universitario de la Universidad		19-08-2025

DENOMINACIÓN

Registro contable de ingresos **con imputación presupuestaria** por concepto de recaudación en el Hospital **Universitario** de la Universidad.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos necesarios para efectuar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente el registro contable de los ingresos con imputación presupuestaria en el **Hospital Universitario** de la Universidad, garantizando la correcta integración de la información financiera y presupuestaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad 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.
5. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 310/2024 de fecha 07 de junio de 2024, y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2024 de fecha 28 de junio de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	<p>Realiza el cobro correspondiente por diversos conceptos de recaudación en el Hospital Universitario, según el SIGEP (Anexo 5), y lo deriva.</p> <p><i>Nota: Las tarifas o escalas de precio establecidos para los cobros de diferentes servicios, alquileres, venta de productos farmacéuticos y otros conceptos de ingresos estarán definidos al principio de cada gestión fiscal, a solicitud de la unidad administrativa pertinente mediante un análisis técnico que será elaborado por esta instancia; el tarifario o escala de precios deberá ser aprobado por la Dirección del Hospital Universitario, dependiendo del producto o servicio.</i></p> <p><i>Esto no limitará que, en el transcurso de la gestión, debido a la coyuntura económica nacional caracterizada por la variación en el tipo de cambio, la escasez de ciertos insumos importados y el incremento en los costos de producción, los precios de los productos o servicios puedan sufrir ajustes conforme al contexto económico. En tal caso, será necesario seguir el mismo procedimiento establecido anteriormente.</i></p> <p><i>Cuando la venta es directa al cliente y este realiza el pago total se le hace la entrega del recibo y la factura. La factura se emite después que el cliente o institución que recibió el servicio realice la cancelación total.</i></p>	Auxiliar de Caja, Fichaje y Estadística	24 horas	
2.	Remite los ingresos generados por la venta de servicios conciliados mediante Informe al Responsable de Recaudaciones y Atención al Cliente, para realizar el depósito bancario diario por concepto de venta de servicios del Hospital.	Responsable de Caja, Fichaje y Estadística		-Informe de Ingresos - Dinero en efectivo - Comprobantes de depósito o transferencia

				Extracto bancario de pago por Qr del SIGEP
3.	¿El cobro se realizó en efectivo?			
3.1	SI: Recibe dinero en efectivo y realiza el depósito bancario a la cuenta correspondiente del Hospital Universitario diariamente.			- Boleta de Depósito original
3.1.1	Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando la boleta de depósito y documentación de respaldo. (Pasa al punto 4)			-Boleta de Depósito original - Informe de Ingresos con el reporte de consolidación de facturas del sistema del Hospital. -Listas de productos o servicios vendidos -Recibo -Factura cuando corresponda
3.2	NO: ¿El cobro se realizó por Depósito o Transferencia Bancaria o por QR?	Responsable de Recaudaciones y Atención al Cliente	24 horas	
3.2.1	DEPOSITO TRANSFERENCIA BANCARIA: Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando el o los comprobantes de depósito o transferencia realizada por el cliente por el pago de productos farmacéuticos o servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 4)			- Informe de Ingresos -Comprobantes de depósito o transferencia - Listas de productos farmacéuticos o servicios vendidos. -Factura o Recibo
3.2.2	QR: Elabora y deriva con Informe de Ingresos adjuntando el extracto bancario de pago por Qr del SIGEP por el cliente por la compra de productos farmacéuticos o servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 4)			- Informe de Ingresos - Extracto bancario de pago por Qr del SIGEP -Factura o Recibo -Listas de productos farmacéuticos o servicios vendidos

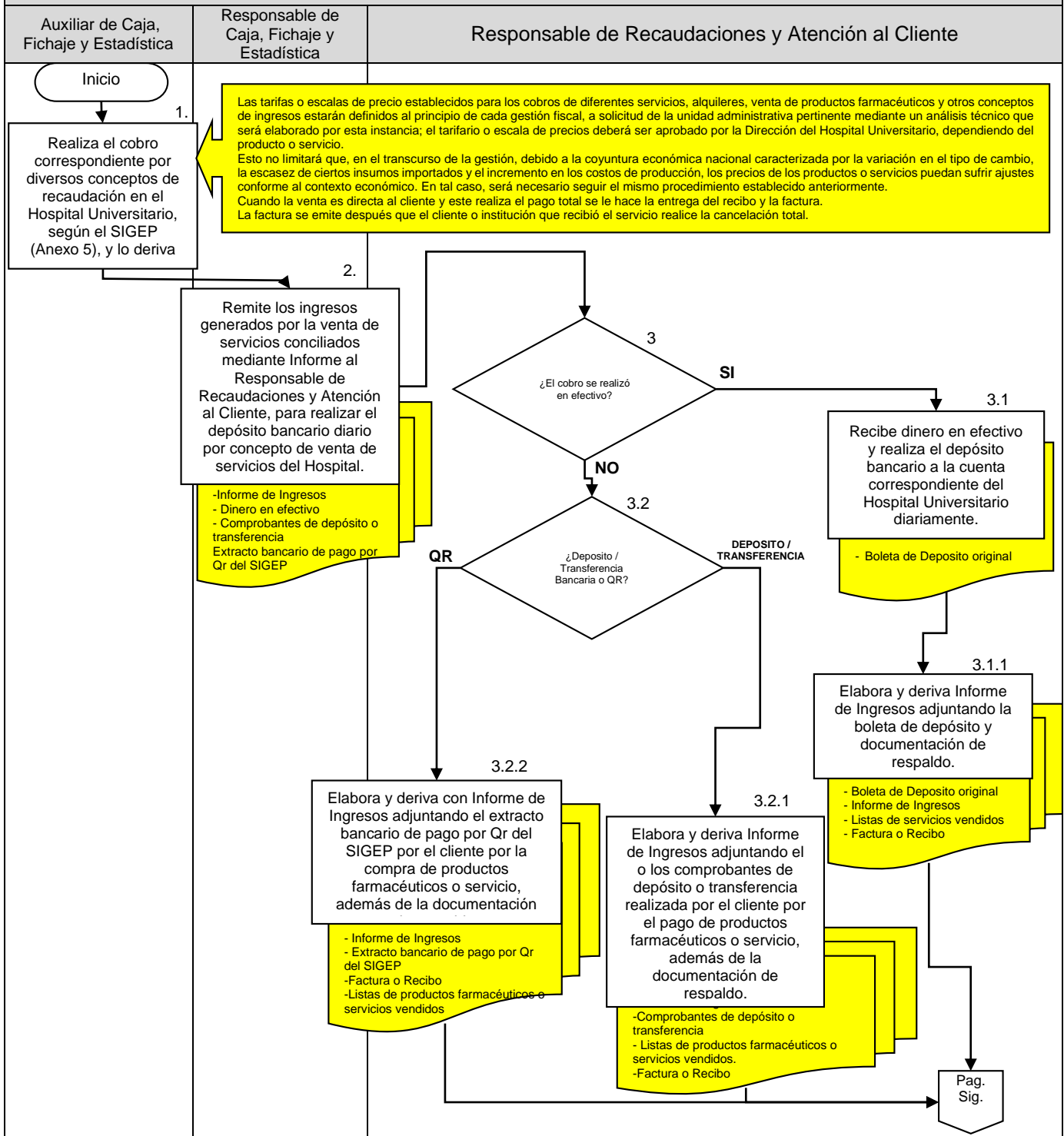
4.	Recibe Informes de Ingresos e instruye con proveído realizar los registros contables de ingresos correspondientes.	Administrador Hospital Universitario	4 horas	-Proveído
5.	¿El pago fue por el total o a plazos (cuotas)?	Responsable de Ingresos y Seguros de Salud	1 Hora	
5.1	PLAZOS (CUOTAS): ¿Se recibió alguna cuota en la modalidad a plazos?	Responsable de Ingresos y Seguros de Salud		
5.1.1	SI: Selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, y elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. (Pasa a la secuencia 6) <i>Nota:</i> En los casos en los que el pago corresponda a una cuenta por cobrar de una gestión anterior se deberá realizar el Registro Contable C-21 CIP momento devengado – percibido el cual deberá ser apropiado correctamente al rubro cuenta contable correspondiente. Si existe observaciones devuelve la documentación para su corrección a la brevedad posible.	Responsable de Ingresos y Seguros de Salud		Cuota o pago inicial - Comprobante C-21 CDI momento devengado – percibido en formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP) - Libro diario C-21 CIP. Cuenta por cobrar de gestión anterior - Registro Contable C-21 CIP momento devengado - percibido. -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP.
5.1.2	NO: Se realizará el registro contable de ingresos una vez se cuente con al menos el pago de una cuota del crédito. <i>Nota:</i> En el caso de que la Institución o persona natural o jurídica a la que se realizó la venta de productos farmacéuticos o servicio a plazos no haya realizado los pagos	Responsable de Ingresos y Seguros de Salud		

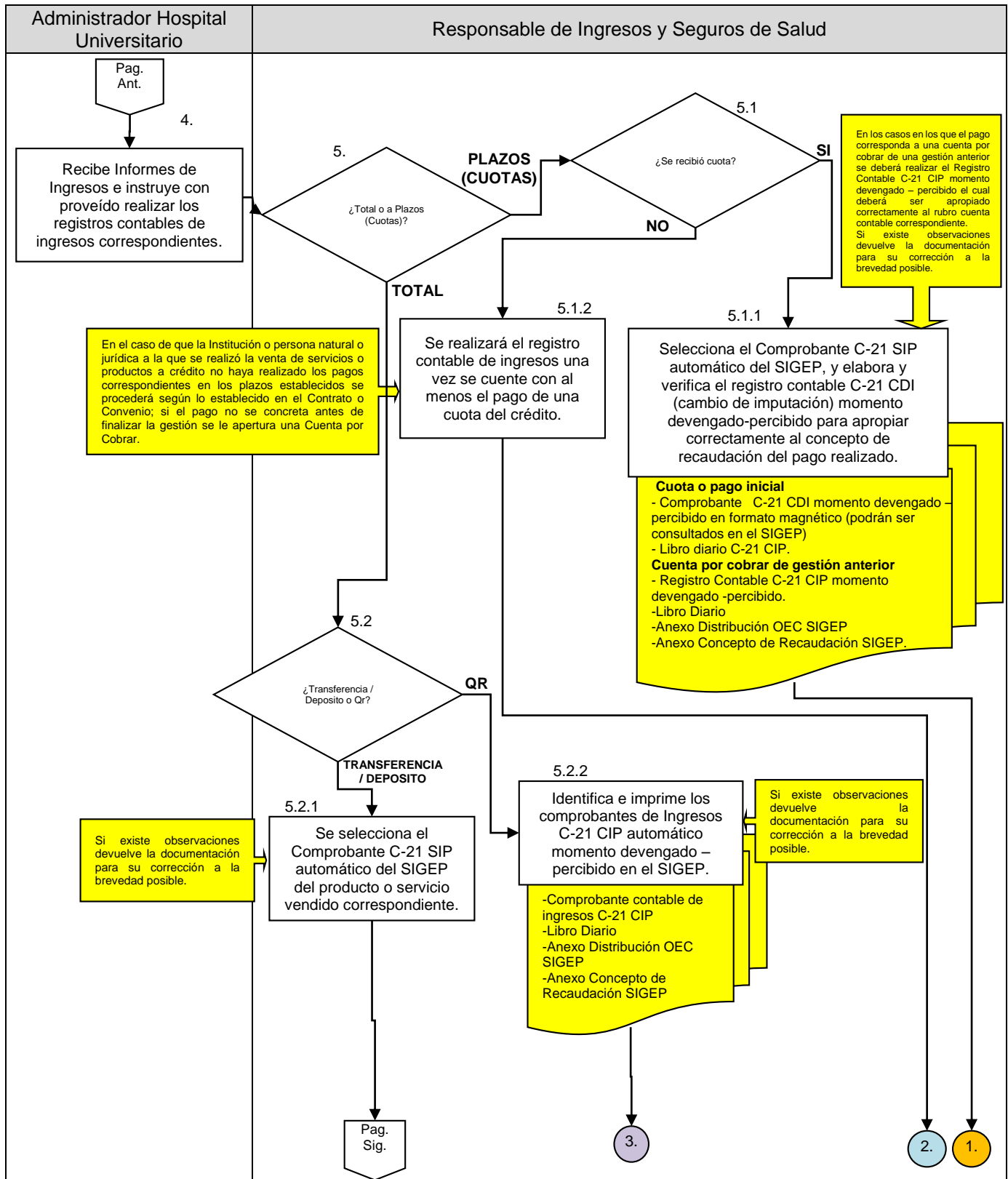
	<i>correspondientes en los plazos establecidos se procederá según lo establecido en el Contrato o Convenio; si el pago no se concreta antes de finalizar la gestión se le apertura una Cuenta por Cobrar.</i>			
5.2	PAGO TOTAL: ¿El pago fue realizado mediante (Transferencia / Deposito o mediante QR)?	Responsable de Ingresos y Seguros de Salud		
5.2.1	DEPOSITO/TRANSFERENCIA: Se selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP del producto o servicio vendido correspondiente. <i>Nota: Si existe observaciones devuelve la documentación para su corrección a la brevedad posible.</i>	Responsable de Ingresos y Seguros de Salud	1 hora	-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP CDI momento devengado - percibido en formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP) -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
5.2.1.1	Una vez seleccionado el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. <i>(Pasa a la secuencia 6)</i>			
5.2.2	QR: Identifica e imprime los comprobantes de Ingresos C-21 CIP automático momento devengado – percibido en el SIGEP. <i>(Pasa a la secuencia 6)</i> <i>Nota: Si existe observaciones devuelve la documentación para su corrección a la brevedad posible.</i>	Responsable de Ingresos y Seguros de Salud		-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP
6.	Aprueba y firma el Comprobante de Ingresos correspondiente, para el caso del Comprobante de	Administrador de Hospital Universitario	1 hora	-Comprobante C-21 CIP. firmado -Libro Diario

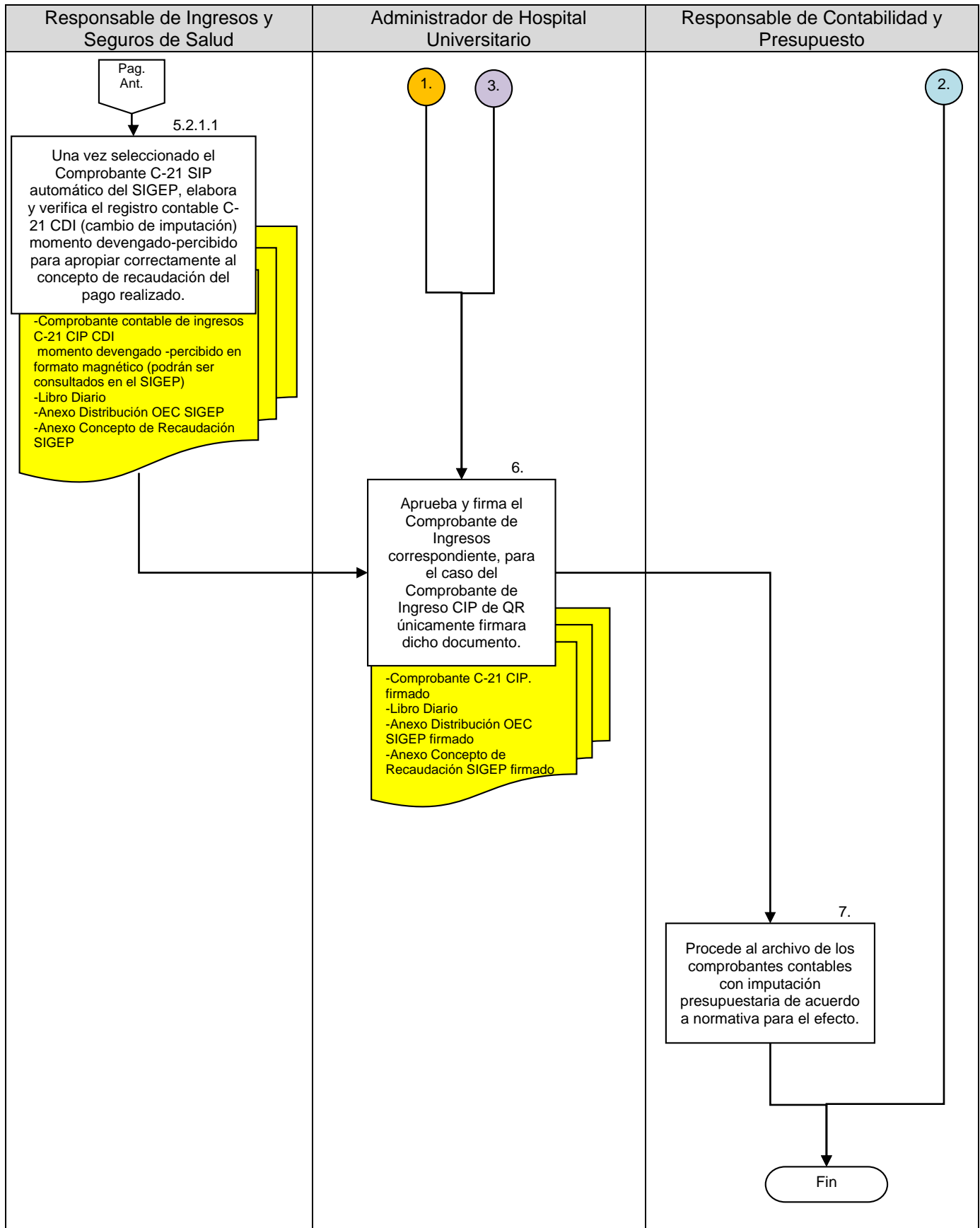
	Ingreso CIP de QR únicamente firmara dicho documento.			-Anexo Distribución OEC SIGEP firmado -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP firmado
7.	Procede al archivo de los comprobantes contables con imputación presupuestaria de acuerdo a normativa para el efecto.	Responsable de Contabilidad y Presupuesto	Hasta fin de mes	-Cuaderno de registro.


DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RCICCEPI-06
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Centro de Estudios de Posgrado e Investigación	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Registro contable de ingresos con imputación presupuestaria por concepto de recaudación en el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (CEPI) de la Universidad	19-08-2025	

DENOMINACIÓN

Registro contable de ingresos **con imputación** presupuestaria por concepto de recaudación en el **Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (CEPI)** de la Universidad.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos necesarios para efectuar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente el Registro contable de ingresos **CON IMPUTACIÓN** presupuestaria en el **Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (CEPI)** de la Universidad., garantizando la correcta integración de la información financiera y presupuestaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Universidad 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.
5. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 310/2024 de fecha 07 de junio de 2024, y Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 048/2024 de fecha 28 de junio de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI) DE LA UNIVERSIDAD.**

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	Realiza el cobro correspondiente por diversos conceptos de recaudación en el CEPI según el SIGEP (Anexo 6).	Cajero	24 horas	
2.	¿El cobro se realizó en efectivo?			
2.1	SI: Realiza el depósito bancario a la cuenta correspondiente del CEPI del monto en efectivo cobrado diariamente.			- Boleta de Depósito original
2.1.1	Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando la boleta de depósito y documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)	Cajero	24 horas	-Boleta de Depósito original - Informe de Ingresos de venta de servicios. -Listas de cursantes que realizaron el pago por concepto de matrícula, colegiatura y otros relacionados con el Posgrado. - Recibo de ingresos del Sistema Integrado Académico Contable – CEPI (SIAC) - Factura si corresponde.
2.2	NO: ¿El cobro se realizó por Depósito / Transferencia Bancaria o por QR?			
2.2.1	DEPOSITO / TRANSFERENCIA BANCARIA: Elabora y deriva Informe de Ingresos adjuntando el o los comprobantes de depósito o transferencia realizada por el cliente por la adquisición del servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)			-Informe de Ingresos -Extracto Bancario -Comprobantes de depósito o transferencia -Recibo de ingresos (SIAC).

				<ul style="list-style-type: none"> -Listas de cursantes que realizaron el pago por concepto de matrícula, colegiatura y otros relacionados con el Posgrado. - Factura si corresponde.
2.2.2	<p>QR: Elabora y deriva el Informe de Ingresos adjuntando el extracto bancario de pago por Qr del SIGEP por el cliente por la compra del bien o servicio, además de la documentación de respaldo. (Pasa al punto 3)</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Ingresos. -Recibo de ingresos (SIAC). - Extracto bancario de pago por Qr del SIGEP -Factura si corresponde -Listas de cursantes que realizaron el pago por concepto de matrícula, colegiatura y otros relacionados con el Posgrado.
3.	Recibe Informes de Ingresos, los revisa e instruye con proveído realizar los registros contables de ingresos correspondientes.	Administrador CEPI		-Proveído
4.	¿El pago fue por el total o a plazos (cuotas)?	-Responsable de Ingresos y/o Auxiliar de Ingresos.		
4.1	PLAZOS (CUOTAS): ¿Se recibió alguna cuota en la modalidad a plazos?	-Responsable de Ingresos y/o Auxiliar de Ingresos.		
4.1.1	<p>SI: Selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, y elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. (Pasa a la secuencia 5)</p>	-Responsable de Ingresos y/o Auxiliar de Ingresos.	4 horas	<p>Cuota o pago inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-21 CDI momento devengado – percibido en formato magnético

	<p>Nota: En los casos en los que el pago corresponda a una cuenta por cobrar de una gestión anterior se deberá realizar el Registro Contable C-21 CIP momento devengado – percibido el cual deberá ser apropiado correctamente al rubro cuenta contable correspondiente.</p> <p>En el caso de contar con depósitos y/o transferencias por concepto de cuentas por cobrar aperturada de la gestión actual, realiza el registro del comprobante de Ingreso C21 CIP momento percibido. Para su posterior aprobación y firma del administrador.</p>			<p>(podrán ser consultados en el SIGEP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro diario C-21 CIP. <p>Cuenta por cobrar de la gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Contable C-21 CIP momento percibido. -Libro Diario <p>Cuenta por cobrar de gestión anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Contable C-21 CIP momento devengado - percibido. -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP.
4.1.2	<p>NO: Presenta Informe académico y económico por programa al final o la conclusión de la etapa modular del programa en la gestión con visto bueno de Coordinación Académica e Investigativa, presentado a Dirección ejecutiva del CEPI.</p> <p>Nota: El Informe Académico al final de gestión de programas vigentes, deberá detallar la nómina de cursantes de posgrado que cuentan con pagos pendientes a la fecha, de acuerdo a lo establecido en el Contrato o Convenio. (Plazo 15 primeros días del mes de diciembre)</p> <p>En caso de que el programa de posgrado culmine antes del final de gestión, el responsable del programa deberá realizar Informe académico y económico. (Plazo 10 días)</p>	Responsable de Programas por Nivel (Doctorado, Maestría, Especialidad o Diplomado)	<p>Informe a la conclusión etapa modular (Hasta 10 días después de haber culminado la etapa la modular en la gestión)</p> <p>Informe Final de Gestión (Hasta los primeros 15 días del mes de diciembre o según</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Informe académico y económico por programa al final de gestión o la conclusión del programa en la gestión. -Kárdex. -Reportes económicos individuales de los participantes con deuda. -Copia de contrato

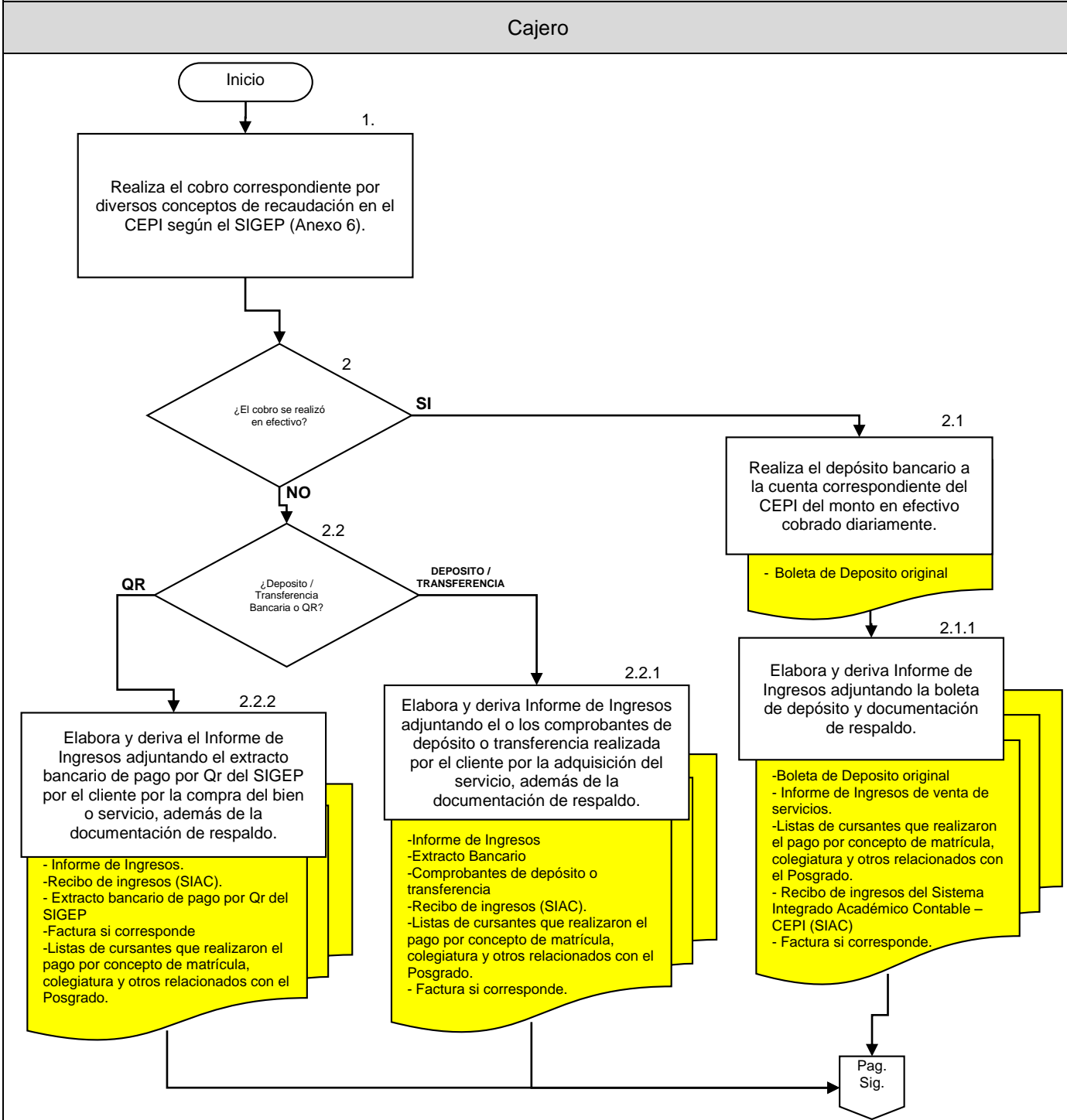
			instructivo de cierre presupuestario de la USFX, para programas vigentes en la gestión.)	
4.1.2.1	Instruye la apertura inmediata de la cuenta por cobrar durante la gestión en base al Informe a la conclusión etapa modular o al final de gestión.	Dirección Ejecutiva del CEPI	4 horas	- Comunicación interna
4.2.	PAGO TOTAL: ¿El pago fue realizado mediante (Transferencia / Deposito o mediante QR)?	Responsable de Ingresos y/o Auxiliar de Ingresos.		
4.2.1	DEPOSITO/TRANSFERENCIA: Se selecciona el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP del producto o servicio vendido correspondiente.	Responsable de Ingresos y/o Auxiliar de Ingresos.		
4.2.1.1	Una vez seleccionado el Comprobante C-21 SIP automático del SIGEP, elabora y verifica el registro contable C-21 CDI (cambio de imputación) momento devengado-percibido para apropiar correctamente al concepto de recaudación del pago realizado. <i>(Pasa a la secuencia 5)</i>		4 horas	-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP CDI momento devengado - percibido en formato magnético (podrán ser consultados en el SIGEP) -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP.
4.2.2	QR: Identifica e imprime los comprobantes de Ingresos C-21 CIP automático momento devengado – percibido en el SIGEP. <i>(Pasa a la secuencia 5)</i>	Responsable de Ingresos y/o Auxiliar de Ingresos.		-Comprobante contable de ingresos C-21 CIP -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP

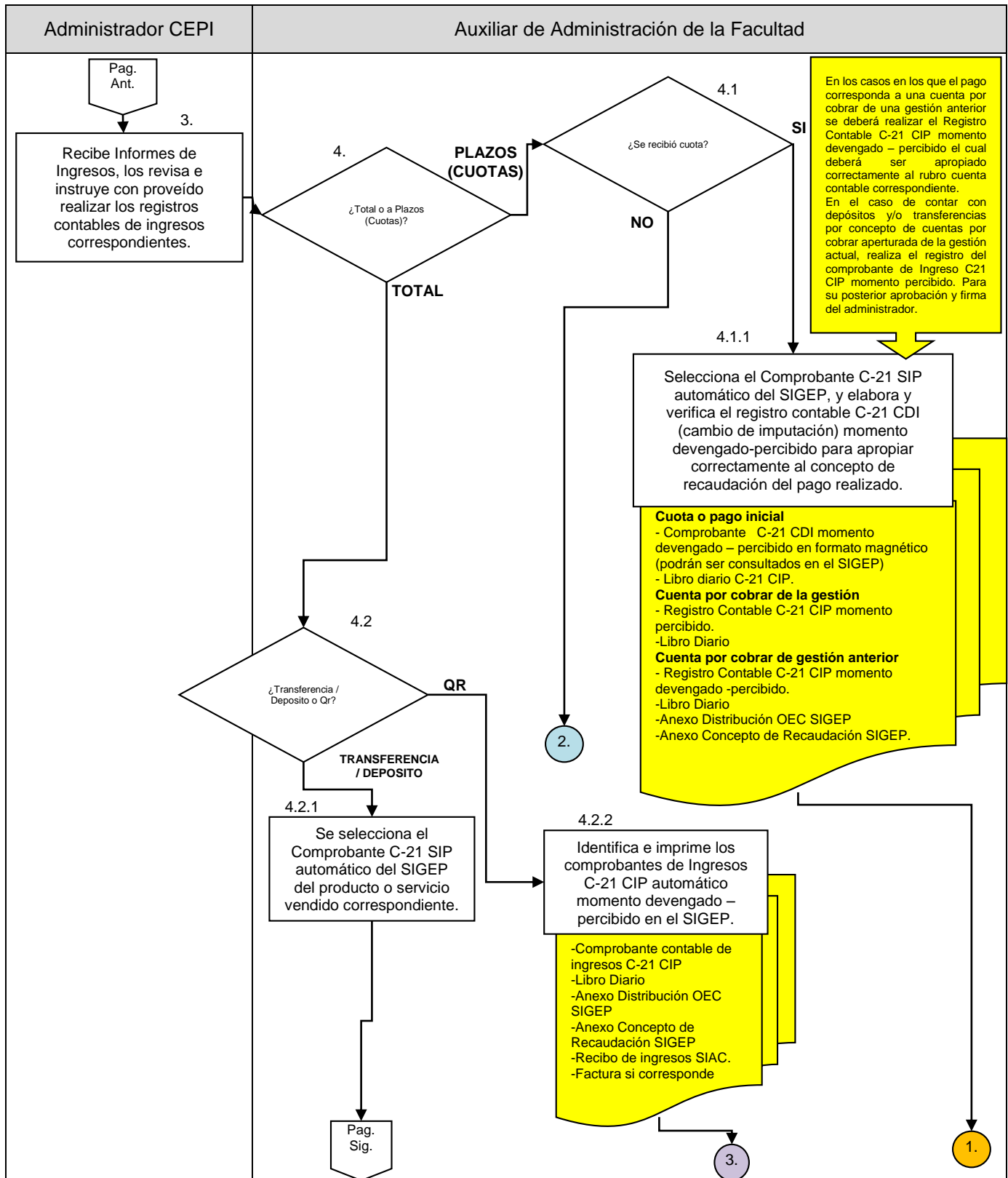
				-Anexo Concepto de Recaudación SIGEP -Recibo de ingresos SIAC. -Factura si corresponde
5.	Aprueba y firma el Comprobante de Ingresos correspondiente, para el caso del Comprobante de Ingreso CIP de QR únicamente firmara dicho documento. <i>(Pasa a la secuencia 8)</i> <i>Nota: En el caso de contar con depósitos y/o transferencias por concepto de cuentas por cobrar aperturadas en la gestión, se realiza el registro del comprobante de ingresos C-21 CIP momento percibido y posteriormente se derivará la documentación a la División de Tesorería y Crédito Público para su conciliación manual. (Pasa a secuencia 6)</i>	Administrador CEPI	1 hora	-Comprobante C-21 CIP firmado -Libro Diario -Anexo Distribución OEC SIGEP firmado -Anexo Concepto de Recaudación SIGEP firmado
6.	Realiza la conciliación manual del registro contable de ingresos C-21 CIP en el SIGEP de los depósitos bancarios y transferencias de acuerdo a los comprobantes de ingreso. <i>Nota: En caso de inconsistencia de la información deberá ser devuelto para su corrección.</i>	Responsable de Conciliación Manual de Ingresos y Declaraciones de Pago al SIP	4 horas	-Conciliación manual en el SIGEP.
7.	Comunica a la Facultad sobre la conciliación de los comprobantes de ingresos con imputación presupuestaria para su correspondiente archivo.	Auxiliar Administrativo de la Div. de Tesorería y Crédito Público	24 horas	
8.	Procede al archivo de los comprobantes contables con imputación presupuestaria de	Responsable de Ingresos y/o	Hasta final de mes	-Archivo de comprobantes originales con su

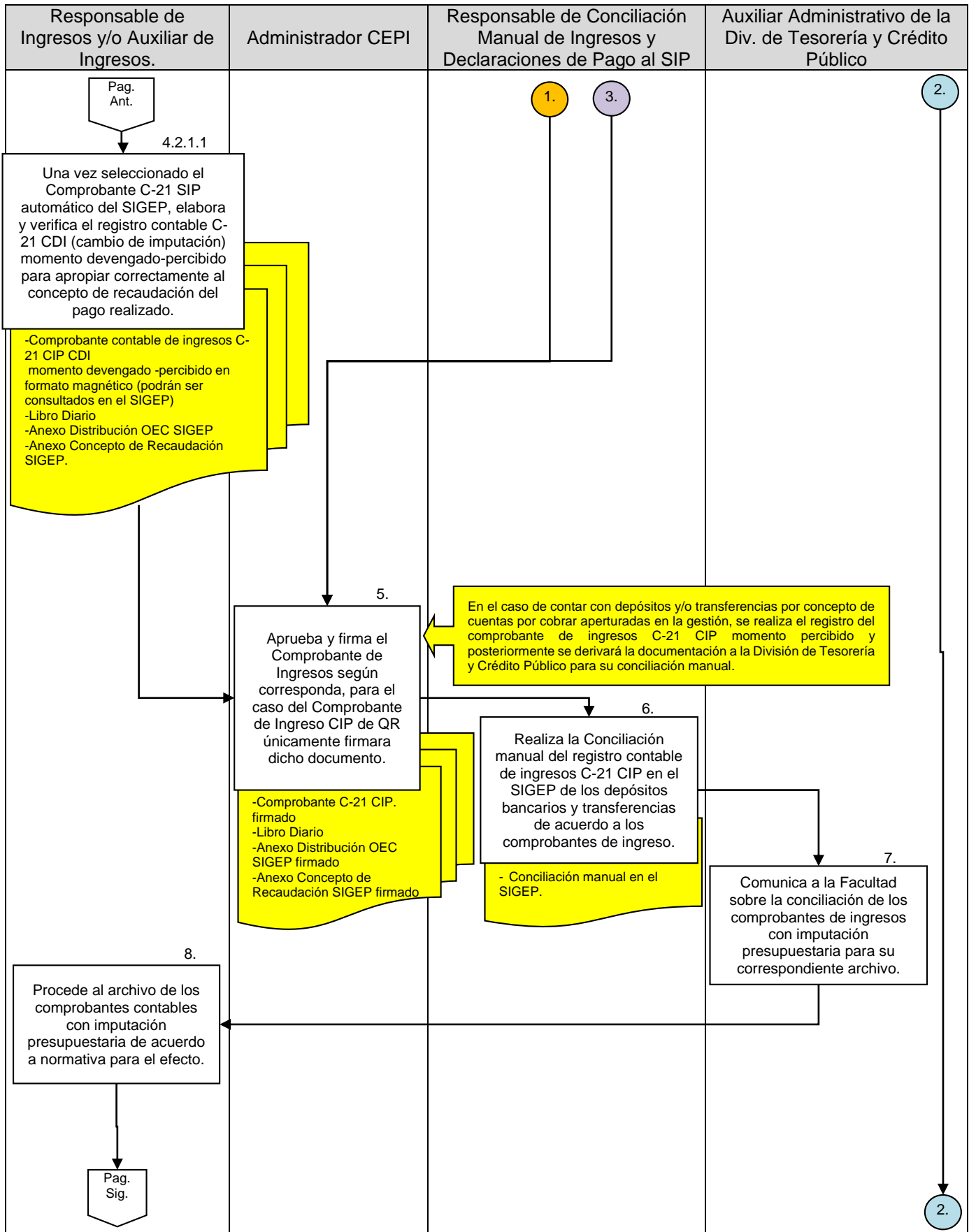
	acuerdo a normativa para el efecto.	Auxiliar de Ingresos.		documentación de respaldo.
--	-------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

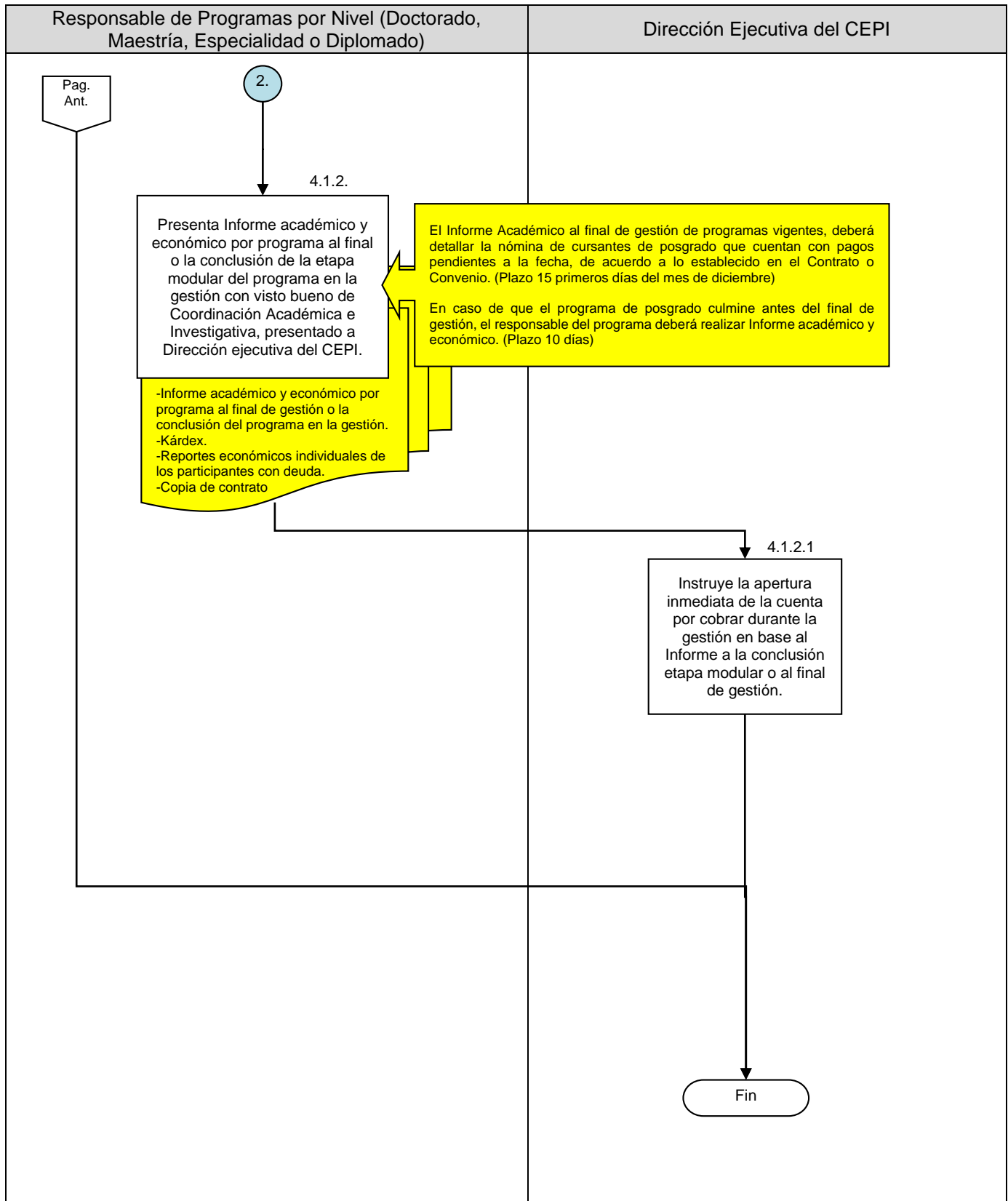
DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN EN EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI) DE LA UNIVERSIDAD









ANEXOS

ANEXO 1 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO	CONCEPTO DE RECAUDACIÓN
02	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA				1000	VALORES
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	1056	Folder Virtual
					1057	Solicitud Venta Matricula
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	4000	Derechos - Matriculas
					4002	Matricula Examen de Admisión
					4003	Matriculas Modalidades de Graduación
					4006	Matriculas Curso de Verano
					4009	Matriculas Curso de Invierno
					4014	Matriculas Extranjeros Curso Regular
					4016	Matriculas Sistema Anualizado Curso Regular
					4017	Matriculas Sistema Semestralizado Curso Regular
					4018	Matricula Examen Especial
					15.9.9	Otros Ingresos no Especificados
		7008	Guía Universitaria			
		7042	Comisión Bancaria Pago Vía QR			
03	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				1000	VALORES
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	1001	Renovación Carnet Universitario
					1002	Certificado De Notas Serie "A"
					1005	Diploma de Bachiller Nuevo Formato
					1012	Timbres de 2
					1021	Timbres de 5
					1022	Timbres de 10
					1023	Timbres de 20
					1024	Timbres de 50
					1028	Folder de Registro
1037	Insignias Universitarias					

				1041	Emisión de Stickers para Trámites Univ.-Venta Valores
				1044	Dep. Revalidación de Títulos Esp, Sup, Mae, Doc, Esp, Cli
				1045	Revalidación De Títulos Esp, Sup, Mae, Doc, Esp, Cli
				1049	Catálogo una Huella a Través del Tiempo
				1050	Catálogo Reintegrando Nuestra Historia
				1053	Apostillado de Documentos
				1057	Solicitud Venta Matrícula
				1062	Actividades de Investigación y Producción Intelectual
				2000	MUSEOS UNIVERSITARIOS
	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	2001	Museo Universitario Colonial
				2022	Postales Grandes Museo Univ
				2003	Postales Pequeñas Museo Univ.
				2004	Catálogos Museo Univ.
				2005	Naipes Museo Univ.
				2011	Catálogos la Loca Historia de Ch.
				3000	MUSEO GUTIÉRREZ VALENZUELA Y MUSEO COSTUMBRISTA
	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	3001	Museo Universitario Dr. Alfredo Gutiérrez Valenzuela
				3002	Museo Costumbrista "Casa Deheza".
				4000	DERECHOS – MATRICULAS
	15.2	Derechos	Recursos Específicos	4011	CURSOS PREUNIVERSITARIOS
				5000	ALQUILER DE EDIFICIOS Y EQUIPOS
	16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	5010	Campo Deportivo Ex-Seminario
				5011	Coliseo Deportivo Universitario
				5012	Teatro Gran Mariscal

				5013	Casa Cultura Universitaria
				5014	Cancha Raquet Frontón - Ex Refisur
				5016	Parainfo
				6000	OTROS VENTA DE SERVICIOS Y DEPÓSITOS TRAMITES UNIV.
	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	6001	Gabinete de Rehabilitación-Sesiones de Fisioterapia
				6002	Depósitos-Título Pos-Grado
				6003	Depósitos-Título en Provisión Nacional
				6004	Depósitos - Título Diploma Académico Extranjero
				6005	Depósitos - Revalidación de Título
				6015	Servicio Gimnasio
				7000	OTROS INGRESOS.
	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	7005	Ballet Folklorico
				7006	Danza Ballet Universitario
				7007	Talleres Artísticos
				7008	Guía Universitaria
				7009	Otros Ingresos
				7010	Bajas Medicas
				7015	Devolución Haberes-Aportes-Aguinaldos
				7016	Devolución -Según Contraloría General del Estado
				7017	Devolución Becas
				7043	Curso - Taller
				7044	Escuelas Formativas U.D.D. - USFX
				7045	Comisión Bancaria Pago Vía QR
				7046	Membresías - Red INNOVA

Nota: El presente listado de conceptos de recaudación toma como base los registros al 31 de diciembre de 2024; podrán crearse futuros conceptos de ingresos a requerimiento de las Unidades, de acuerdo a normativa específica para el efecto.

ANEXO 2 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE LA UNIDADES ACADÉMICAS

DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO	CONCEPTO DE RECAUDACIÓN
05	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	9001	INGRESO VENTA DE SERVICIOS SPOT PUBLICITARIOS - COMUNICACIÓN SOCIAL
					9117	VENTA DE FOLDERS - CARRERA DE DERECHO
					9292	VENTA DE CREDENCIALES CARRERA DE DERECHO
					9040	VENTA PROGRAMAS COMUNICACION
					9041	VENTA REGLAMENTOS DERECHO
					9043	VENTA PROGRAMAS INTERNADO
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	9010	CURSOS Y SEMINARIOS - CARRERA DE HISTORIA
					9011	PROGRAMA DE ANTIGUOS EGRESADOS- FAC.DERECHO
					9012	CURSOS PREUNIVERSITARIOS- FAC.DERECHO
					9013	CURSOS Y SEMINARIOS DERECHO
					9014	CURSOS Y SEMINARIOS COMUNICACION SOCIAL
					9015	CURSOS Y SEMINARIOS SOCIOLOGIA
					9054	SEMINARIOS, CURSOS Y TALLERES DECANATO
					9152	COLEGIATURA ESPECIALIDAD SUPERIOR EN DERECHO PROCESAL PENAL. I VERSIÓN - MODALIDAD VIRTUAL
					9262	DIPLOMADO EN DERECHO AGROAMBIENTAL , MODALIDAD VIRTUAL - VERSIÓN I
					9272	DEFENSAS DE PROGRAMAS DE POSGRADO
					9274	DIPLOMADO EN CONCILIACION Y METODOS ADECUADOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS, VERSION III , MODALIDAD VIRTUAL
					9277	DIPLOMADO EN GENERO Y DIVERSIDAD, VERSIÓN II, MODALIDAD VIRTUAL
					9287	DIPLOMADO EN COMUNICACION DIGITAL Y REDES SOCIALES V. 1 , MOD. PRESENCIAL
					9289	MAESTRIA EN DERECHO ELECTORAL Y DEMOCRACIA INTERNACIONAL, V. 1, MOD. VIRTUAL

				9290	DEFENSA DE MAESTRIAS, ESPECIALIDADES Y OTROS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO
				9294	REGULARIZACION DE ASIGNATURAS DE POSGRADO
				9295	DIPLOMADO EN DERECHO DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, VERSIÓN II, MODALIDAD VIRTUAL
				9296	DIPLOMADO EN GÉNERO Y DIVERSIDAD, VERSIÓN III - MODALIDAD VIRTUAL
				9297	DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN Y MÉTODOS ADECUADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, VERSIÓN IV - MODALIDAD VIRTUAL
				9298	DIPLOMADO EN ARBITRAJE INTERNACIONAL, VERSIÓN I - MODALIDAD VIRTUAL
				9299	DIPLOMADO EN PROCESAL PENAL E INVESTIGACIÓN FORENSE, VERSIÓN I - MODALIDAD VIRTUAL
				9300	DIPLOMADO EN MEDICINA LEGAL E INVESTIGACIÓN FORENSE, VERSIÓN I, MODALIDAD VIRTUAL
	15.9.1	Multas	Recursos Específicos	9149	SANCIÓN POR REINSCRIPCIÓN AL PGAENT
				9255	MULTA POR RETRASO EN DEFENSAS DE PROGRAMAS DE POSGRADO
				9282	MULTA POR INCORPORACIÓN - PROGRAMA DE GRADUACIÓN DE ANTIGÜOS EGRESADOS
				9306	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO
				9308	PENALIDADES DE PROGRAMAS DE POSGRADO
	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	9017	OTROS INGRESOS-FAC. DERECHO
				9301	VENTA DE LIBRO PERSONAJES FACULTATIVOS
	16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	9065	ALQUILER POR CAFETERÍA - DERECHO
				9066	ALQUILER POR CAFETERÍA - COMUNICACIÓN SOCIAL
				9069	ALQUILER DE SALÓN DE HONOR FACULTAD DE DERECHO

					9078	ALQUILER TEATRO - CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
					9110	ALQUILER CINE - CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
					9111	ALQUILER ESPACIO PARA KIOSCO - FAC. DE DERECHO
					9285	COLACIONES DE GRADO DECANATO
					10000	FACULTAD DE MEDICINA
06	FACULTAD DE MEDICINA	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	10001	VENTA SERVICIOS - MEDICINA
					10003	VENTA DE PROGRAMAS DE ESTUDIO- MEDICINA
					10005	DERECHO DE INGRESO AL MUSEO DE ANATOMIA NACIONALES -
					10022	DERECHO DE INGRESO AL MUSEO DE ANATOMIA EXTRANJEROS -
					10024	VENTA DE SERVICIOS EN LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	10038	MAESTRIA EN SEGURIDAD SOCIAL
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	10017	RESERVA DE INTERNADO - MEDICINA
					10021	OTROS INGRESOS - MEDICINA
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	10036	ACTO DE COLACION DE GRADO Y JURAMENTO DE LEY FAC. DE
					10025	ALQUILER SALÓN DE ACTOS - MEDICINA
					10032	ALQUILER DE GARAJE - FACULTAD DE MEDICINA
07	FACULTAD DE ODONTOLOGIA				UNIDAD 1	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
					11000	FACULTAD DE ODONTOLOGIA
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	11084	SERVICIO DE FOTOGRAFÍA DENTAL
					11085	FOLDER FACULTATIVO POSGRADO
					11086	FOLDER FACULTATIVO INTERNADO
					11099	TOMOGRAFIA DIGITAL
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	11072	ESPECIALIDAD CLÍNICA EN ODONTOPEDIATRÍA
					11079	ESPECIALIDAD CLÍNICA EN REHABILITACIÓN ORAL Y ESTÉTICA - VER. 2
					11088	ESPECIALIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA EN CIRUGÍA BUCAL, VERSIÓN I
					11089	CERTIFICACION DE NO ADEUDO INTERNADO
					11091	DIPLOMADO EN ENDODONCIA, VERSIÓN I
		11097	DIPLOMADO EN CIRUGIA BUCAL HOSPITALARIA V-1 (STA.CRUZ)			

				11098	DIPLOMADO EN PROTESIS DENTAL DIGITAL
				11101	DIPLOMADO EN ENDODONCIA, VERSION II, MODALIDAD PRESENCIAL
	16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	11092	USO DE SALA PARA DEFENSA DE INTERNADO
				UNIDAD 2	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
				11000	FACULTAD DE ODONTOLOGIA
				11001	ATENCIONES VARIAS
				11002	CIRUGIA BUCAL
				11004	ENDODONCIA
				11006	ODONTO PEDIATRIA
				11007	OPERATORIA DENTAL
				11008	ORTODONCIA
				11009	PERIODONCIA
				11011	PROTESIS FIJA
				11012	PROTESIS REMOVIBLE
				11014	RAYOS X PERIAPICAL
				11015	RADIOVISIÓGRAFO
				11016	RAYOS X CEFÁLICA LATERAL
				11032	COLACION DE GRADO - FAC. DE ODONTOLOGIA
				11039	PLACA DE MIORELAJACIÓN
				11040	PLACA CROMO COBALTO
				11041	CURSO DE FORMACIÓN CONTÍNUA
				11042	ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA
				11044	RAYOS X - PRECLINICA
				11045	RAYOS X - PANORÁMICA DIGITAL TERMALES FACULTAD
				11046	RAYOS X - PANORÁMICA DIGITAL TERMALES PARTICULAR
	15.2	Derechos	Recursos Específicos	11047	ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA III
	16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	11048	ALQUILER ESPACIO PARA CAJERO AUTOMÁTICO- FAC. ODONTOLOGÍA
				12000	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICO FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS
08					
				12033	SANGRE DE CARNERO - FAR. BIO
	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones	Recursos Específicos	12054	VENTA DE REACTIVOS - FAR BIO
	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	12008	CENTRO DE INVESTIGACION DE CHAGAS - FAR. BIO

				12013	FOLDER PARA COLACIÓN - FAR.BIO	
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	12016	DERECHO DE INTERNADO - BIOQUIMICA
					12017	DERECHO DE INTERNADO - QUIMICA FARMACEUTICA
					12039	CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA - D. DE INTERNADO
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	12063	FIRMA DE CERTIFICADOS (COAUSPICIO)
					12064	PRO LIBRO - CARRERA FARMACIA
					12065	PRO LIBRO - CARRERA BIOQUIMICA
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	12027	DEFENSA DE MONOGRAFÍA BIOQUÍMICA
					12030	ESTACIONAMIENTO
					12034	ALQUILER SALÓN DE ACTOS- COL. DE GRADO. BIOQUÍMICA
					12035	ALQUILER SALÓN DE ACTOS- COL. DE GRADO - BIOLOGÍA
					12036	ALQUILER SALÓN DE ACTOS- COL. DE GRADO - QUIM. FARMACÉUTICA
					13000	FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y CIENCIAS FINANCIERAS
09	FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y CIENCIAS FINANCIERAS	15.2	Derechos	Recursos Específicos	13009	MAESTRIA EN TRIBUTACION V-1- FAC.CONTADURIA PUBLICA
					13020	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS VERSION II
					13050	DOCTORADO EN GESTIÓN FINANCIERA EMPRESARIAL VERSIÓN I
					13070	MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN VERSIÓN - VII
					13081	PROGRAMA DE GRADUACIÓN ANTIGUOS EGRESADOS VIRTUAL -
					13085	CURSO PRE-UNIVERSITARIO CONTADURIA PUBLICA
					13103	MAESTRÍA EN INGENIERÍA FINANCIERA
					13107	MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN VERSIÓN VIII
					13112	CURSOS DE FORMACIÓN CONTÍNUA POS GRADO
					13126	MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN VERSIÓN IX
					13129	DIPLOMADO EN GESTION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
					13132	DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL A LA GESTIÓN PÚBLICA

			13133	DIPLOMADO EN BANCA Y GESTION FINANCIERA VERSION I
			13134	DIPLOMADO EN GESTION ADUANERA Y COMERCIO INTERNACIONAL
			13148	DIPLOMADO EN LOGÍSTICA INTERNACIONAL Y GESTIÓN ADUANERA,
			13155	MAESTRIA EN TRIBUTACION, VERSION X
			13156	MAESTRIA EN INGENIERIA FINANCIERA, VERSION II
			13157	MAESTRIA EN INGENIERIA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES V. I
			13164	DIPLOMADO EN PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL,
			13165	DIPLOMADO EN PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL,
			13166	DIPLOMADO EN FINANZAS CORPORATIVAS, VERSIÓN I
			13167	DIPLOMADO EN FINANZAS CORPORATIVAS, VERSIÓN II
			13168	DIPLOMADO EN FINANZAS CORPORATIVAS, VERSIÓN III
			13169	DIPLOMADO EN FINANZAS CORPORATIVAS, VERSIÓN IV
			13170	DIPLOMADO EN VALORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS
			13171	DIPLOMADO EN VALORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS
			13172	DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COSTOS, VERSIÓN I
15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	13149	EXÁMENES DE GRADO - CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
			13150	EXÁMENES D GRADO – CARRERA DE INGENIERIA FINANCIERA
			13151	EXÁMENES DE GRADO - CARRERA DE COMERCIO EXTERIOR
			13152	OTROS INGRESOS - CARRERA COMERCIO EXTERIOR
			13154	APORTE COLACIONES DE GRADO - DECANATO

					13027	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS – DECANATO –FAC. CONTADURIA
					13029	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS - CONTADURIA PUBLICA
					13031	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS - ADMINISTRACION FINANCIERA
		16.3	ALQUILERES	Recursos Específicos	13099	ALQUILER DE TOGAS Y BIRRETES
		16.4	ALQUILERES	Recursos Específicos	13100	ALQUILER CAMPO DEPORTIVO
					14000	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
					14013	PROGRAMA DE GRADUACION DE ANTIGUOS EGRESADOS - FACULTAD
					14115	DIPLOMADO EN MARKETING DIGITAL VERSION IV
					14130	DIPLOMADO EN DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS
					14131	DIPLOMADO EN FORMULACION DE EVALUACION Y ADMINISTRACION DE
					14171	DIPLOMADO EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS ,
					14173	DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DIGITALES DE GESTIÓN Y
					14174	DIPLOMADO EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS ,
					14176	DIPLOMADO EN MARKETING DIGITAL , VERSIÓN 6
					14178	DIPLOMADO EN DIRECCION ESTRATEGICA, V. 1
					14179	DIPLOMADO EN GESTION EMPRESARIAL - V.1
					14180	DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y FINANZAS CORPORATIVAS - V. 1
					14181	DIPLOMADO EN VENTAS Y ATENCION AL CLIENTE - V. III
					14182	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - VERSIÓN VI
					14183	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EJECUTIVO CON
					14184	MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS - V. 1
					14186	DIPLOMADO EN DIRECCIÓN
10	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	15.2	Derechos	Recursos Específicos		

					ESTRATÉGICA - VERSIÓN II
				14187	DIPLOMADO EN GESTIÓN EMPRESARIAL - VERSIÓN II
				14188	DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORPORATIVAS .
				14189	DIPLOMADO EN VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE - VERSIÓN IV
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	14023	OTROS INGRESOS NO IDENTIFICADOS - FACULTAD DE CIENCIAS
				14027	BROCHE 75 AÑOS DE FUNDACIÓN DE LA FACULTAD
				14142	APORTE POR COLACIONES DE GRADO - FACULTAD DE CIENCIAS
				14143	APORTE POR COLACIONES DE GRADO - CENTRO DE ESTUDIANTES
				14144	APORTE COLACIONES DE GRADO - BIBLIOTECA
				14145	FOLDER COLACIÓN DE GRADO - FAC. CS. ECONÓMICAS Y
				14147	BROCHE DE CARRERAS DE ADM. DE EMPRESAS
				14148	APORTE ACTO DE EGRESO - CARRERA DE ADM. DE EMPRESAS
				14149	REGLAMENTO DE MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TUTORÍAS
				14150	APORTE ACTO DE AGRESO - CARRERA DE ING. COMERCIAL
				14151	BROCHE CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL
				14155	APORTE ACTO DE EGRESO - CARRERA DE ING. COMERCIAL
				14157	CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS
				14158	APORTE ACTO DE AGRESO - CARRERA DE ECONOMÍA
				14159	BROCHE - CARRERA DE ECONOMÍA
				14160	APORTE ACTO DE EGRESO - C. GESTIÓN Y GERENCIA DE NEGOCIOS
				14164	FOLDER CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
				14165	BROCHE CARRERA GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	14049	ALQUILER CAMPO DEPORTIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

		16.5	Alquiler de Equipos de las Administraciones	Recursos Específicos	14167	USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES - CARRERA DE ECONOMÍA
					14168	USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES - CARRERA DE INGENIERÍA
					14169	USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES - CARRERA DE GERENCIA Y
					14170	USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES - CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE
					UNIDAD 1	FACULTAD DE TECNOLOGÍA
					15000	FACULTAD DE TECNOLOGÍA
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Especificos	15181	SERVICIO DE ANÁLISIS DE LAB. ING. AMBIENTAL - FAC. DE
					15177	CURSOS DE NIVELACIÓN T.S. INFORMÁTICA
					15011	CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS FACULTAD DE TECNOLOGÍA
					15143	DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD
					15178	CURSOS DE NIVELACIÓN T.S. INDUSTRIAS DE LA ALIMENTACIÓN
					15179	CURSOS DE NIVELACIÓN T.S. QUÍMICA INDUSTRIAL
					15194	PROGRAMAS DE GRADUACIÓN ANTIGUOS EGRESADOS T.S. - QUÍMICA
					15204	DIPLOMADO EN TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	15225	DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD
					15227	DIPLOMADO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN EL TRABAJO Y
					15228	DIPLOMADO EN TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE
					15230	DIPLOMADO EN CIBERSEGURIDAD, V. I, MODALIDAD PRESENCIAL
					15236	DIPLOMADO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN EL TRABAJO Y
					15237	DIPLOMADO EN OPTIMIZACIÓN Y SIMULACIÓN DE PROCESOS
					15239	DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD
11	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA					

				15242	DIPLOMADO EN BROMATOLOGÍA, VERSIÓN II
				15245	DIPLOMADO EN FLUIDOS DE PERFORACIÓN DE POZOS PETROLEROS Y
				15246	DIPLOMADO EN DISEÑO, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES DE GAS
				15249	DIPLOMADO EN PROCESOS QUÍMICOS, VERSIÓN I
				15250	DIPLOMADO EN TESTING FUNCIONAL DE SOFTWARE, VERSIÓN I
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	15028	VENTA DE TEXTO FIS 102 - FAC.TECNOLOGIA.
				15030	VENTA DE TEXTO QMC 100 - FAC.TECNOLOGIA.
				15032	VENTA DE TEXTO PRQ 121 - FAC.TECNOLOGIA.
				15034	TEXTO LABORATORIO QUIMICA ORGANICA - FAC.TECNOLOGIA.
				15081	FOLDER - COLACIÓN DE GRADO
				15205	APORTE PRO BIBLIOTECA ING. PETROLEO Y GAS NATURAL Y T.S.
				15206	APORTE PRO BIBLIOTECA ING. AMBIENTAL - FAC. CIENCIAS Y
				15207	APORTE PRO BIBLIOTECA ING. INDUSTRIAL - FAC. CIENCIAS Y
				15211	APORTE DEL GRADUADO - ING. AMBIENTAL
				15212	APORTE DEL GRADUADO - ING. PETROLEO Y GAS NATURAL T.S.
				15213	APORTE DEL GRADUADO - ING. DE TELECOMUNICACIONES
				15214	APORTE DE GRADUACION T.S. QUIMICA INDUSTRIAL
				15215	APORTE DE GRADUACION ING. INDUSTRIAL
				15217	APORTE DE GRADUACION T.S. INFORMATICA
				15218	APORTE DE GRADUACION T.S. INDUSTRIAS DE LA ALIMENTACION
				15219	APORTE PRO BIBLIOTECA ING. SISTEMAS
				15220	APORTE PRO BIBLIOTECA T.S. QUIMICA
				15221	APORTE PRO BIBLIOTECA T.S. INDUSTRIAS DE LA ALIMENTACION
				15223	APORTE CENTRO DE INVESTIGACION Y ANALISIS (CIAA)
					Recursos Específicos

		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	15093	ALQUILER SALON DE ACTOS COLACIONES DE GRADO - FAC.
					UNIDAD 2	FACULTAD DE TECNOLOGIA
					15000	FACULTAD DE TECNOLOGIA
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	15046	LEGALIZACIONES - ITA
					15047	ENVIO DE INFORMES - ITA
					15050	OTROS - ITA
					15053	SERVICIOS ANALITICOS LAB. MICROBIOLOGIA - ITA
					15055	SERVICIOS ANALITICOS LAB. QUIMICA DE ALIMENTOS - ITA
					15064	SERVICIOS DE MEDIO AMBIENTE - FAC. TECNOLOGÍA
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	15070	CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS - SIS
					15073	CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS - QMC
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	15022	OTROS INGRESOS - FAC. TECNOLOGIA
					15035	TEXTO LABORATORIO QUIMICA INORGANICA - FAC. TECNOLOGIA.
					15056	VENTA DE TEXTO CD-FIS200
					15059	APORTE DEL GRADUADO - QMC
					15060	APORTE DEL GRADUADO - SIS
					15065	VENTA DE TEXTO CD - FIS100
					15069	TEXTO DE MICROBIOLOGÍA LAB PRQ 121
					15088	APORTE PROBIBLIOTECA QMC-FAC. TECNOLOGÍA
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	15091	ALQUILER DATA DISPLAY DECANATO - FAC. DE TECNOLOGÍA
					15092	ALQUILER SALÓN DE ACTOS - FAC. DE TECNOLOGÍA
					15101	ALQUILER DE CAMPO DEPORTIVO -FAC. DE TECNOLOGÍA
12	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	Recursos Específicos	16001	MODULO APICOLA - VILLA CARMEN YOTALA
					16002	MODULO CUNÍCOLA - VILLA CARMEN YOTALA
					16003	MODULO AVÍCOLA - VILLA CARMEN YOTALA
					16005	MODULO FRUTÍCOLA - VILLA CARMEN YOTALA
					16007	MODULO HORTÍCOLA - VILLA CARMEN YOTALA
					16008	MODULO LECHERO Y/O TRANSF. DE LACTEOS - VILLA CARMEN YOTALA

				16010	MODULO AGRÍCOLA - VILLA CARMEN YOTALA
				16035	MODULO FRUTÍCOLA - AGRO. TÉCNICO SUPERIOR
				16036	MODULO HORTÍCOLA - AGRO. TÉCNICO SUPERIOR
				16037	MODULO AGRÍCOLA - AGRO. TÉCNICO SUPERIOR
				16040	MODULO PECUARIO - AGRO. TÉCNICO SUPERIOR
				16041	MODULO AGRÍCOLA - PROD. AGROPECUARIA TÉCNICO SUPERIOR
				16042	MODULO FRUTÍCOLA - PROD. AGROPECUARIA TÉCNICO SUPERIOR
				16157	VENTA DE FOLDERS PARA DIPLOMA ACADÉMICO FAC. CS. AGRARIAS
				31001	VENTA DE MIEL- U.A. MONTEAGUDO
				31009	VENTA DE GALLINAS, POLLITOS Y HUEVOS CRIOLLOS - U.A
				31010	VENTA DE PRODUCTOS TRANSFORMADOS - U.A. MONTEAGUDO
	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	Recursos Específicos	16044	CURSOS SEMINARIOS Y TALLERES - AGRO.TEC. SUPERIOR
				31014	VENTA DE SERVICIOS CON TRACTOR RASTRA - U.A. MONTEAGUDO
				31015	VENTA DE SERVICIOS CON TRACTOR ROMPLOW - U.A. MONTEAGUDO
	15.2	Derechos	Recursos Específicos	16145	PROGRAMA DE NIVELACIÓN DE TÉCNICO SUPERIOR A INGENIERÍA EN
				16149	PROGRAMA ESPECIALIDAD SUPERIOR EN GESTIÓN INTEGRAL DE
				16151	PROGRAMA DE DIPLOMANDO DE GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN
				16152	CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA UNIDAD DE POSGRADO
				16172	MAESTRÍA DE LA REGIÓN ANDINA EN RESIDUOS SOLIDOS CON
				16174	DIPLOMADO EN INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL AGUA PARA EL
				16176	DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS
	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	16083	OTROS INGRESOS CENTRO EXP.LA BARRANCA

					16028	CUENTAS POR COBRAR DE GESTIONES ANTERIORES
					16092	ALQUILER DE EQUIPOS - ING. AGRONÓMICA
					16093	ALQUILER DE AMBIENTES EN VILLA CARMEN
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	16095	ALQUILER EQUIPOS - AGRONOMÍA TEC. SUPERIOR
					16097	ALQUILER DECANATO - FACCA
					16098	ALQUILER DE SALÓN DE HONOR - FACCA
					16105	ALQUILER AMBIENTES PARA DERECHO DE COLACIÓN DE GRADO
					31021	USO DE SALÓN PARA COLACIÓN - U.A. MONT.
					17000	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO (MUYUPAMPA)
13	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO	12.1	Venta de Bienes de las Administraciones	Recursos Específicos	17001	CERDOS CRECIMIENTO - MODULO CABAÑA MESA VERDE
					17002	CERDOS ACABADO - MODULO CABAÑA MESA VERDE
					17003	CERDAS SELECCIONADAS VACIAS - MODULO CABAÑA MESA VERDE
					17007	CERDAS DESCARTE - MODULO CABAÑA MESA VERDE
					17008	OVINOS ACABADO - MODULO OVINOS CABAÑA MESA VERDE
					17012	CORDEROS DESCARTE - MODULO OVINOS CABAÑA MESA VERDE
					17013	LECHE NATURAL - MODULO BOVINOS LECHE Y CARNE - IBOPERENDA
					17017	NOVILLOS - MODULO BOVINOS LECHE Y CARNE - IBOPERENDA
					17039	HUEVOS DE PRIMERA - MODULO AVICOLA - CENTRO EXPERIMENTAL
					17040	HUEVOS DE SEGUNDA - MODULO AVICOLA - CENTRO EXPERIMENTAL
					17041	HUEVOS DE TERCERA - MODULO AVICOLA - CENTRO EXPERIMENTAL
					17044	PATOS DESCARTE - MODULO AVICOLA - CENTRO EXPERIMENTAL
					17056	CAPONES - MODULO CAPRINOS - CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO
					17058	QUESO DE PRIMERA - PLANTA TECNOLOGIA
17064	QUESO CARNAVALERO - PLANTA TECNOLOGIA					

				17070	DULCE DE LECHE DE 725 GR. - PLANTA TECNOLOGIA
				17071	DULCE DE LECHE DE 1 KG. - PLANTA TECNOLOGIA
				17072	TABLITAS DE LECHE EN PAQUETE. - PLANTA TECNOLOGIA
				17075	YOGURT DE 1 LT - PLANTA TECNOLOGIA
				17081	LECHE NATURAL - PLANTA TECNOLOGIA
				17095	VENTA DE PRODUCTOS VETERINARIOS - FARMACIA VETERINARIA
				17096	VENTA DE INSTRUMENTAL MENOR MEDICO QUIRURGICO - FARMACIA
				17097	ALIMENTO PARA ANIMALES (PERROS,GATOS Y AVES) - FARMACIA
				17098	PRODUCTOS DE PLASTICO (COMEDEROS, BEBEDEROS,ACCESORIOS
				17111	ALIMENTO BALANCEADO ACABADO POLLOS - PLANTA BALANCEADO
				17112	ALIMENTO BALANCEADO INICIO POLLOS - PLANTA BALANCEADO
				17114	ALIMENTO BALANCEADO VACAS EN PRODUCCION - PLANTA
				17116	ALIMENTO BALANCEADO ENGORDE BOVINO - PLANTA BALANCEADO
				17119	ALIMENTO BALANCEADO GESTACION CERDOS - PLANTA BALANCEADO
				17122	ALIMENTO BALANCEADO LACTANCIA CERDOS - PLANTA BALANCEADO
				17132	ALIMENTO BALANCEADO CERDO ACABADO -FIDCH
				17136	ALIMENTO BALANCEADO POSTURA I GALLINAS PONEDORAS
				17139	MANTEQUILLA (PLANTA TECNOLÓGICA)
				17161	ALIMENTO PARA TERNEROS CRECIMIENTO - MÓDULO BOVINO LECHE Y CARNE
				17162	CAPRINOS DESCARTES Y CAPRINO DESCARTES PEQUEÑOS
				17163	COLITAS DE QUESO - PLANTA TECNOLOGÍA
				17171	ALIMENTO TERNERO LACTANTE - PLANTA ALIMENTO BALANCEADO

					17176	PATILLA HEMBRA DESCARTE
					17189	OTROS SERVICIOS - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17196	ALIMENTO BALANCEADO PRE INICIAL 1 CERDO
					17197	ALIMENTO BALANCEADO PRE INICIAL 2 CERDO
					17198	ALIMENTO BALANCEADO INICIO 2 CERDO
					17199	ALIMENTO BALANCEADO CRECIMIENTO 1 CERDO
					17200	ALIMENTO BALANCEADO INICIO 1 CERDO
					17201	ALIMENTO BALANCEADO CRECIMIENTO 2 CERDO
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	17085	VACUNACION - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17086	TRATAMIENTOS - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17087	APLICACION DE VITAMINAS Y MINERALES - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17088	DESPARASITACION - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17090	IMAGENELOGIA - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17091	ASISTENCIA TECNICA EXTERNA - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17092	INTERNACION - HOSPITAL PARA ANIMALES
					17093	CIRUGIA - HOSPITAL PARA ANIMALES
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	17129	DERECHO A SALA DE JURAMENTO
					17209	COLEGIATURA DIPLOMADO SEMIPRESENCIAL EN CLÍNICA Y CIRUGÍA DE
					UNIDAD 1	FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS APLICADAS MECA- ELECTRONICAS
14	FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS APLICADAS MECA- ELECTRONICAS	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	29050	SERVICIOS DE IMPRESION
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	29000	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA- ELÉCTRICA- ELECTRÓNICA
					29005	CURSOS, TALLERES, CONFERENCIA Y OTROS - DECANATO
					29051	DIPLOMADO EN INSTALACIONES INDUSTRIALES

					29042	DIPLOMADO EN DISEÑO MECÁNICO INDUSTRIAL	
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	29039	USO DE SALA PARA DEFENSA DE TRABAJOS DE GRADO	
					29044	COLACIÓN DE GRADO Y JURAMENTO DE LEY	
		16.5	Alquiler de Equipos de las Administraciones	Recursos Específicos	29043	FLETE LUXOMETRO	
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificado	Recursos Específicos	29045	APORTE POR USO DE LABORATORIOS	
					29046	APORTE PARA BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL	
					29047	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	
15	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION					18000	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	18010	CURSOS DE EXTENSION 1ER TRIMESTRE	
					18019	CONVENIOS INST. IDIOMAS	
					18027	CURSOS INGLES CONVENIOS - IDIOMAS	
					18117	REGULARIZACIÓN GESTIONES ANTERIORES	
					18142	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES - POSGRADO FACULTATIVO	
					18146	DIPLOMADO EN DOCENCIA PARA EDUCACIÓN SUPERIOR, VERSIÓN XVII	
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	18034	SERVICIOS GABINETE PSICOLOGICO	
					18038	APORTE COLACION DE GRADO	
					18132	DEFENSA - CARRERA DE IDIOMAS	
					18133	DEFENSA - CARRERA DE PSICOLOGÍA	
					18134	DEFENSA - CARRERA DE PEDAGOGÍA	
					18135	DEFENSA - CARRERA DE TURISMO	
					18136	DEFENSA - CARRERA DE TRABAJO SOCIAL	
		16.3.3	Alquiler de Edificios	Recursos Específicos	18060	ALQUILER CAFETERIA TURISMO	
16	FACULTAD TECNICA					19000	FACULTAD TECNICA
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	19007	CURSOS DE NIVELACION DE 1º SEMESTRE Y 2º SEMESTRE - FAC.	
					19015	CURSOS DE CAPACITACION DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	
					19019	CURSOS EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL	
					19037	PROGRAMA DE GRADUACION DE ANTIG. EST. NO TITULADOS PGAENT	

					19065	CURSO DE CAPACITACIÓN PROG MET. MEC. MTGDO
					19068	CURSO DE ACTUALIZACION EN CONST. CIVIL Y TOPOGRAFÍA
					19076	PROGRAMA DE NIVELACIÓN DE TEC. SUPERIOR A LICENCIATURA
					19074	CURSO PRE UNIVERSITARIO
					19075	INGRESOS NO ESPECIFICADOS
					19080	DIPLOMADO FOTOVOLTAICO ELEC. ELECTRONICA
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	19029	SERVICIO DE ROMPIMIENTO DE PROBETAS - FAC. TECNICA
					19047	OTROS SERVICIOS
					19078	SERVICIOS VARIOS LABORATORIO CONST. CIVIL
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	19040	ALQUILER DE CAFETERIA
					19042	ALQUILER DE SALON TALLERES, CURSOS Y OTROS
					19043	ALQUILER DE AMBIENTES DE FOTOCOPIADORA
					19044	ALQUILER DE CANCHA DEPORTIVA - FAC. TÉCNICA
					19045	OTROS ALQUILERES (AULAS)
					19070	ALQUILER DE SALÓN JURAMENTO DE LEY
		16.5	Alquiler de Equipos de las Administraciones	Recursos Específicos	19071	ALQUILER DE EQUIPO DE DERECHO A DEFENSA
17	FACULTAD DE CIENCIAS DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA				20000	FACULTAD DE CIENCIAS DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	20018	USO DE SALÓN DE HONOR PARA JURAMENTO DE LEY- ENFERMERÍA
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	20012	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS - ENFERMERIA
					20014	CREDENCIALES PARA PRACTICA CLINICA Y COMUNITARIA -
					20033	APORTE PARA HABILITACIÓN DE INTERNADO ROTATORIO CLÍNICO -
18	FACULTAD DE CIENCIAS TECNOLOGICAS DE LA SALUD				21000	FACULTAD DE CIENCIAS TECNOLOGICAS DE LA SALUD
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	21020	SERVICIO DE FISIOTERAPIA - FAC. CS. TEC. DE LA SALUD

					21022	SERVICIO DE RAYOS X-FAC. CS. TEC. DE LA SALUD
					21023	GIMNASIO - FAC. CS. TEC. DE LA SALUD
					21095	SERVICIO DE PRUEBA DE EMBARAZO
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	21055	ALQUILER DE SALÓN DE ACTOS/COLACIONES DE GRADO -
					21056	ALQUILER DE SALÓN DE ACTOS/COLACIONES DE GRADO - LAB.
					22000	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HABITAT
					22001	REPOSICION KARDEX DE NOTAS - ARQUITECTURA
					22002	VENTA REGLAMENTO DE GRADO - ARQUITECTURA
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	22009	CURSOS PREUNIVERSITARIOS - ARQUITECTURA
					22010	ESTUDIANTES NO TITULADOS - ARQUITECTURA
					22018	VENTA DE FOLDER DE GRADO
					22020	VENTA DE REVISTA TÉCNICA
					22038	SERVICIOS DE LABORATORIO DE CONSTRUCCIONES
					22051	PROGRAMA DE MAestrÍA EN ARQUITECTURA HOSPITALARIA
		15.2	Derechos	Recursos Específicos	22054	OTROS INGRESOS UNIDAD DE POSGRADO FACULTATIVO
					22057	DIPLOMADO EN BIM MODELADO Y GESTIÓN DE PROYECTOS
					22065	MAESTRIA EN ARQUITECTURA INTERIOR
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	22023	SERVICIO DE FOTOCOPIA ACTA DE DEFENSA DE GRADO
					22030	ALQUILER DE AMBIENTE PARA CAFETERÍA
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	22062	ALQUILER DATA DISPLAY Y/O EQUIPOS - CARRERA DE ARQUITECTURA
					22063	ALQUILER DATA DISPLAY Y/O EQUIPOS - CARRERA DE DISEÑO DE
					22064	ALQUILER DATA DISPLAY Y/O EQUIPOS - CARRERA DE ARTE Y DISEÑO
					23000	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
20	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	23006	USO LABORATORIO- ENSAYO DE COMPACTACION PROCTER (STANDART

				23008	USO LABORATORIO- CLASIFICACIÓN DE SUELOS - ING. CIVIL
				23016	USO LABORATORIO- ENSAYO DE FLEXIÓN - ING. CIVIL
				23018	USO DE LABORATORIO DE SUELOS - ING. CIVIL
				23051	VENTA REGLAMENTO GENERAL DE GRADUACION
	15.2	Derechos	Recursos Específicos	23033	CURSOS DE POSGRADO INGENIERIA CIVIL
	15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	23037	OTROS INGRESOS - ING. CIVIL
	16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	23042	USO DE SALÓN PARA ACTOS DE COLACIÓN - ING. CIVIL

Nota: El presente listado de conceptos de recaudación toma como base los registros al 31 de diciembre de 2024; podrán crearse futuros conceptos de ingresos a requerimiento de las Unidades, de acuerdo a normativa específica para el efecto.

ANEXO 3 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE INSTITUTOS MEDICOS

DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO	CONCEPTO DE RECAUDACIÓN
22	INSTITUTOS MÉDICOS				UNIDAD 1	INSTITUTOS MÉDICOS UNIVERSITARIOS
					25000	INSTITUTOS MÉDICOS
		12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	25002	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA
					25003	INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR
24	BANCO DE SANGRE	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	Recursos Específicos	25000	VENTA DE HEMOCOMPONENTES
					27007	ACTO TRANSFUSIÓN
					27008	TESST COOMBS INDIRECTO
					27009	DETERMINACIÓN DE GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH
					27012	EQUIPO TRANSFUSOR
					27013	SANGRÍA
					27024	GLOBULOS ROJOS LAVADOS S/CONVENIO
					27035	GLÓBULOS ROJOS LAVADOS - SUS
					27037	AFERESIS PLASMAFERESIS
					27038	AFERESIS PLAQUETAFEREISIS
					27041	TEST COOMBS - C/C
					27043	TEST COOMBS - SUS
					27052	PAQUETE GLOBULAR 0-80 ML.
					27053	PAQUETE GLOBULAR 81-180 ML.
					27054	PAQUETE GLOBULAR 0-80 ML. SUS
					27055	PAQUETE GLOBULAR 81-180 ML. SUS
					27056	PAQUETE GLOBULAR
27062	PLASMA FRESCO CONGELADO					
27063	CRIOPRECIPITADOS					
27064	CONCENTRADO DE PLAQUETAS					
27065	SANGRE TOTAL					
27067	PRUEBA DE COMPATIBILIDAD					

					27069	IDENTIFICACION DE ANTICUERPOS IRREGULARES
					27071	PAQUETE GLOBULAR MÁS FILTRADO
		15.9.9	Otros Ingresos no Especificados	Recursos Específicos	16083	OTROS INGRESOS (MULTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Nota: El presente listado de conceptos de recaudación toma como base los registros al 31 de diciembre de 2024; podrán crearse futuros conceptos de ingresos a requerimiento de las Unidades, de acuerdo a normativa específica para el efecto.

ANEXO 4 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DE TELEVISION UNIVERSITARIA

DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO	CONCEPTO DE RECAUDACIÓN
04	TELEVISIÓN UNIVERSITARIA	12.2	Venta de Servicios de las Administraciones	Recursos Específicos	8000	TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
					8001	ESPACIOS ALQUILADOS-TVU
					8002	DIFUSIÓN SPOT-TVU
					8003	AVISOS PAGADOS-TVU
					8004	LECTURA COMUNICADOS-TVU
					8005	ELABORACION SPOT-TVU
					8007	TRANSMISIÓN EN VIVO
					8011	ELABORACION DE SPOT PUBLICITARIO
					8013	COPIA DE ARCHIVOS
					8016	PROMOCIÓN DE ARTICULO EN PROGRAMAS EN VIVO
8017	USO DE ESPACIOS TELEVISIVOS					

Nota: El presente listado de conceptos de recaudación toma como base los registros al 31 de diciembre de 2024; podrán crearse futuros conceptos de ingresos a requerimiento de las Unidades, de acuerdo a normativa específica para el efecto.

ANEXO 5 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO

DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO	CONCEPTO DE RECAUDACIÓN
23	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN FRANCISCO XAVIER				26000	HOSPITAL UNIVERSITARIO
		12.2	Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	Recursos Específicos	26001	VENTA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS UNI
					26003	FARMACIA UNI
					27072	SERVICIO HEMODINAMIA – UNI
		15.9.9	Otros Ingresos	Recursos Específicos	26004	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS - UNI
		16.3	Alquiler de Edificios, Tierras y Terrenos	Recursos Específicos	26007	ALQUILER ESPACIO PARA CAJERO AUTOMÁTICO

Nota: El presente listado de conceptos de recaudación toma como base los registros al 31 de diciembre de 2024; podrán crearse futuros conceptos de ingresos a requerimiento de las Unidades, de acuerdo a normativa específica para el efecto.

ANEXO 6 – DETALLE DE CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN DEL CEPI

DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO	CONCEPTO DE RECAUDACIÓN
21	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	15.2	Derechos	Recursos Específicos	24000	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION
					24005	DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION V-6 SANTA CRUZ - CEPI
					24006	DIPLOMADO EN EDUCACION SUPERIOR VIRTUAL V-13. - CEPI
					24009	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE JUSTICIA VIRTUAL V-3. - CEPI
					24010	MAESTRIA EN EDUCACION SUPERIOR VIRTUAL V-7. - CEPI
					24016	DIPLOMADO EN DOCENCIA PARA LA EDUCACION SUPERIOR V-1 - CEPI
					24025	OTRAS ESPECIALIDADES - CEPI
					24026	OTROS DIPLOMADOS - CEPI
					24027	OTRAS MAESTRIAS - CEPI
					24028	OTROS DOCTORADOS - CEPI
					24029	OTROS CURSOS DE FORMACION CONTINUA - CEPI
					24035	ESPECIALIDAD EN NORMATIVA PENAL APLICANLE A VIOLENCIA DE
					24051	OTROS INGRESOS - CEPI
					24052	MAESTRIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR VIRTUAL V - 10 - CEPI
					24053	DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL V - 8 - CEPI
					24065	DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL CIVIL, NUEVO CODIGO PROCESAL
24069	DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL CIVIL, NUEVO CÓDIGO					
24070	MAESTRÍA EN PERIODISMO PARA EL DESARROLLO Y LA					

				24072	DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL CIVIL, NUEVO CÓDIGO PROCESAL
				24074	MAESTRÍA EN INGENIERÍA GEOTÉCNICA V-2 LA PAZ
				24083	MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL
				24096	MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL
				24120	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN SUPERIOR, VERSIÓN XIV, MODALIDAD
				24123	DOCTORADO EN DERECHO VERSIÓN II, VIRTUAL CON COMPONENTE
				24129	DIPLOMADO EN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN TUTORIAL VER. V -
				24149	MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA VERSION II - MODALIDAD VIRTUAL
				24152	MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL
				24153	DIPLOMADO EN INVENTARIACIÓN, CODIFICACIÓN, REVALÚA TÉCNICO
				24157	Maestría en Ingeniería Geotécnica Virtual V-4
				24167	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN SUPERIOR - VERSIÓN XV, MODALIDAD
				24175	DOCTORADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL
				24176	DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, VERSIÓN X -
				24182	MAESTRÍA EN BIM MANAGEMENT, VER. I, MODALIDAD VIRTUAL
				24184	DOCTORADO EN DERECHO NOTARIAL, Version II, modalidad virtual
				24185	ESPECIALIDAD SUPERIOR EN PSICOLOGÍA

					FORENSE, VER.I, MODALIDAD
				24200	MAESTRÍA EN MEDICINA DEL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL -
				24202	MAESTRÍA EN NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL, VERSIÓN I,
				24211	MAESTRÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES Y ECONOMÍA CIRCULAR -
				24216	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN SUPERIOR, VERSIÓN DÉCIMA SÉPTIMA,
				24217	MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL
				24218	MAESTRÍA EN AUDITORIA MÉDICA Y GESTIÓN DE CALIDAD, VERSIÓN I -
				24222	MAESTRÍA EN INGENIERÍA GEOTÉCNICA VERSIÓN SEXTA MODALIDAD
				24228	DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR, VERSIÓN II, MODALIDAD
				24230	MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA, VERSIÓN CUARTA, MODALIDAD
				24238	DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR, VERSIÓN TERCERA
				24240	MAESTRIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR, VERSIÓN XVIII - MODALIDAD
				24242	MAESTRIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL
				24243	DIPLOMADO EN FARMACIA CLÍNICA Y ATENCIÓN FARMACÉUTICA
				24245	ESPECIALIDAD SUPERIOR EN PSICOLOGIA FORENSE V 2, MODALIDAD
				24246	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA, V. 5, MODALIDAD VIRTUAL

				24249	DOCTORADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL
				24250	DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION VERSIÓN XI -
				24251	DIPLOMADO EN TUTELA JUDICIAL CON ENFOQUE EN DERECHOS
				24252	DIPLOMADO EN TUTELA JUDICIAL CON ENFOQUE EN DERECHOS
				24255	DIPLOMADO EN EDUCACION SUPERIOR, VERSIÓN IV, MODALIDAD
				24256	DIPLOMADO EN ENFERMERIA EN EMERGENCIAS Y URGENCIAS,
				24259	DIPLOMADO EN INVESTIGACION Y DIFUSION CIENTIFICA VERSION I,
				24260	DIPLOMADO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO Y ATENCION AL
				24265	DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, VERSIÓN XII,
				24266	MAESTRÍA EN KINESIOLOGÍA TRAUMATOLÓGICA Y DEPORTIVA,

Nota: El presente listado de conceptos de recaudación toma como base los registros al 31 de diciembre de 2024; podrán crearse futuros conceptos de ingresos a requerimiento de las Unidades, de acuerdo a normativa específica para el efecto.