

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO
CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”**

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 107/2024 de fecha 26 de febrero de 2024 y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 035/2024, de fecha 9 de abril de 2024

Sucre, Bolivia



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0107/2024



CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 054 de fecha 19 de febrero de 2024, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el “Reglamento de Funcionamiento del Archivo Contable de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y del Honorable Consejo Universitario.

POR TANTO:

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

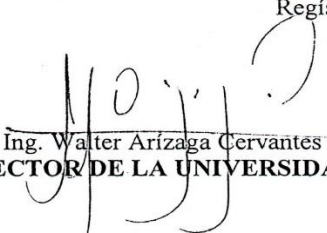
RESUELVE:

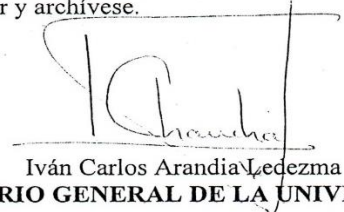
Artículo 1°. - Aprobar el “Reglamento de Funcionamiento del Archivo Contable de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, en sus cinco (V) capítulos y treinta (30) artículos, cuyo texto íntegro adjunto a la presente resolución.

Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 054 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.

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

Regístrese, hágase saber y archívese.


Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Iván Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

4 SIGLOS
de Ciencia e Innovación

Índice de Contenido

CAPÍTULO I	5
ASPECTOS GENERALES	5
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	5
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL	5
ARTÍCULO 4. ARCHIVO CONTABLE	5
ARTÍCULO 5. COMPROBANTES CONTABLES	5
CAPITULO II	6
FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CONTABLE	6
ARTÍCULO 6. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE	6
ARTÍCULO 7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	6
ARTÍCULO 8. RECHAZO DE DOCUMENTOS	6
ARTÍCULO 9. PROCESO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	6
ARTÍCULO 10. CODIFICACIÓN/NUMERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	7
ARTÍCULO 11. TIEMPO DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.....	7
ARTÍCULO 12. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	7
ARTÍCULO 13. RESPONSABLES DEL MANEJO DEL ARCHIVO CONTABLE	7
ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES DEL ARCHIVO CONTABLE	7
ARTÍCULO 15. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	7
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.....	8
ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.....	8
ARTÍCULO 18. INSPECCIÓN DE AMBIENTES DEL ARCHIVO CONTABLE	8
CAPITULO III	9
PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE	9
ARTÍCULO 19. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE	9
ARTÍCULO 20. AUTORIZACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CONTABLES.....	9
ARTÍCULO 21. PROCESO DE SOLICITUD PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE.....	9
ARTÍCULO 22. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	10
ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES	10
ARTÍCULO 24. CASOS EXCEPCIONALES DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACIÓN.....	10
CAPITULO IV	11
SISTEMA INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CONTABLE	11
ARTÍCULO 25. SISTEMA INFORMÁTICO DE ARCHIVOS CONTABLES.....	11
ARTÍCULO 26. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CONTABLE	11
ARTÍCULO 27. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ARCHIVOS CONTABLES.....	11
CAPÍTULO V	11
DISPOSICIONES FINALES	11
ARTÍCULO 28. DIFUSIÓN.....	11
ARTÍCULO 29. REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	11

ARTÍCULO 30. VIGENCIA	11
-----------------------------	----

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El objetivo del Reglamento de Funcionamiento del Archivo Contable es proporcionar un instrumento normativo de carácter procedimental, que regule su funcionamiento en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, desde el ingreso, registro, custodia, préstamo y registro informático, con el propósito de contar con un manejo adecuado y seguro de la documentación contable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la División de Contabilidad y el Archivo Contable, y tiene alcance a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad e instituciones gubernamentales de control y fiscalización externas, que requieran los servicios del Archivo Contable.

Artículo 3. Base legal

El presente Reglamento se sustenta en la siguiente normativa legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, lucha contra la corrupción.
- D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la USFX.

Artículo 4. Archivo Contable

El Archivo Contable depende de la División de Contabilidad, y en sus ambientes se recibirán, custodiarán, conservarán y administrarán todos los documentos y expedientes, en sus diferentes formatos, provenientes de las distintas unidades de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).

Artículo 5. Comprobantes contables

Los comprobantes contables que se generan a través del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) responden a la contabilidad integrada, y hacen referencia a los comprobantes presupuestarios, de tesorería y de contabilidad.

CAPITULO II FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 6. Condiciones para la entrega de documentos al Archivo Contable

Se deberá cumplir con las siguientes condiciones para realizar la entrega de los documentos al Archivo Contable:

- a) Los comprobantes contables deberán contar con todas las firmas y sellos respectivos.
- b) Los comprobantes contables deberán estar correctamente impresos, sin borrones, roturas, etc.
- c) Los comprobantes contables deberán estar previamente clasificados, ordenados (de menor a mayor) y listos para su foliación y engrapado.
- d) Los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Artículo 7. Recepción de documentos

La recepción de documentación contable se efectuará mediante un cuaderno de registro con los siguientes datos principales:

- a) Numeración del comprobante contable emitido por el SIGEP.
- b) Fecha de recepción.
- c) Nombre completo del personal que realiza la entrega de la documentación.

Artículo 8. Rechazo de documentos

El Archivo Contable deberá rechazar toda documentación que no cuente con las condiciones establecidas en el Artículo 6.

Artículo 9. Proceso de archivo de la documentación

El proceso de archivo de la documentación es el siguiente:

- a) Recepción y registro en el cuaderno de la documentación contable.
- b) Revisar el orden de la numeración de los comprobantes contables de menor a mayor
- c) Pegado de facturas y recibos en hojas bond para un mejor archivo y conservación de toda la documentación.
- d) Foleado de la documentación contable.
- e) Perforado y engrapado de la documentación
- f) Registro de los comprobantes contable en la base de datos de la Universidad mediante el sistema informático de archivos.
- g) Colocado de la documentación en los estantes asignado por gestión y orden correlativo en base a la numeración contable.
- h) Empastado de documentación de acuerdo a la antigüedad de la gestión.

El archivo y conservación de documentos y registros contables físicos, así como sus documentos de respaldo, deben ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización.

Artículo 10. Codificación/numeración de la documentación

El sistema informático de archivos contables, para efectos de clasificación, ordenamiento y colocado en los estantes, tomará en cuenta la codificación/numeración de los comprobantes contables que se encuentran establecidos en el (SIGEP).

Artículo 11. Tiempo de custodia de los documentos

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión, en concordancia con el *Artículo 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo)* de las NB-SCI.

Artículo 12. Conservación y custodia de la documentación contable

El Archivo Contable, es responsable de la conservación y custodia de toda la documentación contable.

Artículo 13. Responsables del manejo del Archivo Contable

El Jefe de División de Contabilidad es responsable de la emisión de instructivos, directrices, comunicaciones internas y otros que faciliten el buen funcionamiento del Archivo Contable.

El Encargado del Archivo contable y auxiliares, son responsables de la recepción, organización y archivo de la documentación contable para asegurar la conservación y una rápida localización de la información.

Artículo 14. Obligaciones del Archivo Contable

- a) Archivar documentos contables
- b) Resguardar y conservar la documentación adoptando medidas de seguridad ante riesgos.
- c) Incluir carátula en los archivadores y /o cajones (eventualmente cajones, de acuerdo al volumen de los documentos contables).
- d) Contar con señalización en los estantes, que identifiquen claramente la gestión y el orden correlativo de los documentos.
- e) Mantener permanentemente organizado el archivo de documentación
- f) No proporcionar documentación sin la autorización respectiva, según lo establecido en el Artículo 20.
- g) Evitar la destrucción parcial o total, y la alteración de los documentos.

Artículo 15. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

- a) No forzar la capacidad de las carpetas y archivadores. Si es necesario, se abrirán varios archivadores y se numerarán.

- b) Utilizar material de escritorio y muebles adecuados para garantizar la perdurabilidad de los documentos.
- c) No situar los documentos a lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes, la luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- d) Conservar adecuadamente la documentación, considerando elementos de seguridad, manipulación, protección de la luz solar, humedad, ventilación y otros factores negativos que puedan provocar su deterioro.
- e) Archivar los documentos en zonas donde no exista humedad o cableados eléctricos.
- f) Solicitar cuando corresponda nuevos ambientes si corresponde, como medida preventiva para el óptimo manejo y conservación de los documentos.

Artículo 16. Responsable de la legalización de documentos contables

El Archivo Contable es responsable de legalizar los documentos que se encuentran bajo su custodia, previa instrucción escrita del Jefe de Contabilidad y/o el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 17. Procedimiento para la legalización de documentos contables

- a) La unidad solicitante o interesados externos pedirán con nota escrita al Rector o al Director Administrativo y Financiero, la legalización de documentos que se encuentran en el Archivo Contable.
- b) El Rector o el Director Administrativo y Financiero mediante proveído instruirá atender la solicitud.
- c) El Jefe de Contabilidad instruirá la legalización al Encargado de Archivos Contables.
- d) El Encargado o el Auxiliar de Archivos contables supervisará el proceso de fotocopiado de los documentos.
- e) El Encargado de Archivos Contables legalizará la documentación solicitada.

Nota: Los costos de fotocopiado correrán por cuenta de la Unidad Solicitante o interesados extenos.

Artículo 18. Inspección de ambientes del Archivo Contable

El Jefe de Contabilidad y el Encargado del Archivo Contable en coordinación con el Jefe del Departamento de Infraestructura y el Director de Recursos Humanos, deberán efectuar una inspección anual de los ambientes que cuenta el Archivo Contable a efectos de evaluar la seguridad de los ambientes y la capacidad de almacenamiento para adoptar las medidas necesarias que posibiliten oportunamente asegurar la adecuada conservación de los documentos.

Realizado esta inspección, se emitirá un informe técnico al Director Administrativo y Financiero sobre las acciones necesarias a realizar en la siguiente gestión.

CAPITULO III PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 19. Préstamo de Documentos del Archivo Contable

Se entiende por préstamo de documentos a la salida temporal de los mismos de las instalaciones del Archivo Contable, por un tiempo no mayor a treinta días.

Artículo 20. Autorización para el préstamo de documentos contables

- a) El Director Administrativo y Financiero autorizará las solicitudes que provengan de unidades administrativas y académicas universitarias.
- b) El Rector autorizará solicitudes de instituciones o personas externas a la Universidad.

Artículo 21. Proceso de solicitud para el préstamo de documentos del Archivo Contable

Solicitud Interna

La unidad solicitante que tenga acceso al SIGEP, y que requiera el préstamo de documentos del Archivo Contable, debe detallar los números de comprobantes contables, gestión, DA, importe y otras especificaciones.

En el caso que la Unidad solicitante no tenga acceso al SIGEP, el Jefe de Contabilidad debe proporcionar la información de los números de comprobantes contables, en el marco de su competencia de su unidad.

- a) La unidad solicitante pedirá con nota escrita al Director Administrativo y Financiero, la documentación que requiera.
- b) El Director Administrativo y Financiero mediante proveído instruirá al Jefe de Contabilidad atender la solicitud.
- c) El Jefe de Contabilidad instruirá al Encargado del Archivo Contable entregar la documentación.
- d) El Encargado de Archivos Contables entregará la documentación a la unidad solicitante.

Solicitud Externa.

- a) La Institución externa interesada pedirá con nota escrita al Rector, la documentación que requiera.
- b) El Rector mediante proveído instruirá al Director Administrativo y Financiero atender la solicitud.
- c) El Director Administrativo y Financiero instruirá al Jefe de Contabilidad entregar la documentación.
- e) El Jefe de Contabilidad instruirá al Encargado de Archivos Contables entregar la documentación, proporcionando además la información de los números de comprobantes contables de competencia de su Unidad.
- d) El Encargado de Archivos Contables entregará la documentación a la Institución externa interesada

El préstamo y control de la documentación para uso interno administrativo y externo por otras Instituciones, se efectuará mediante el cuaderno de registro de archivo, con los siguientes datos: Nombre de la Unidad solicitante, nombre del personal responsable del préstamo, número de comprobante contable, tipo de registro contable, fecha y firma.

Artículo 22. Devolución de los documentos

La Unidad solicitante que haya obtenido los documentos en calidad de préstamo quedará obligada a devolver al Archivo Contable una vez finalizada su utilización y dentro el plazo establecido en el Artículo 18, debiendo entregar los documentos en las mismas condiciones en que se prestó; en caso de incumplimiento, el Jefe de la División de Contabilidad emitirá informe a Director Administrativo y Financiero, quien hará conocer este hecho al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica para que se proceda de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

De evidenciarse daño en el documento prestado, este debe ser subsanado dentro de las 48 horas siguientes por el personal responsable que solicitó el préstamo.

Artículo 23. Prohibiciones

Las prohibiciones para el personal sujeto del préstamo:

- a) Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos.
- b) Utilizar la información para obtener beneficios o ventajas personales.
- c) Hacer uso inadecuado de la documentación que ponga en peligro su integridad física.
- d) Pérdida total o parcial de la documentación original.
- e) Incumplir los plazos para el préstamo de la documentación.

Artículo 24. Casos excepcionales de préstamos de documentación.

De forma excepcional y previa autorización expresa del Rector o el Director Administrativo y Financiero -de acuerdo a niveles de autorización establecidos en el Artículo 20 del presente Reglamento- podrán prestar documentación del Archivo contable por un tiempo mayor a 30 días, a las siguientes instancias:

Instancias internas

- a) Auditoría Interna
- b) Asesoría Jurídica

Instancia externa

- a) Contraloría General del Estado.

El Rector o el Director Administrativo y Financiero según corresponda, previa evaluación, podrán autorizar el préstamo de documentos del Archivo Contable a otras instancias internas o externas no contempladas en el presente Artículo.

CAPITULO IV SISTEMA INFORMATICO DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 25. Sistema informático de Archivos Contables

La documentación contable que ingrese al Archivo Contable, deberá registrarse en el Sistema Informático, a objeto de contar con una base de datos, que permita su localización, emisión de reportes, y lectura básica de la documentación (Número de registro de Gasto, Ingreso, Conam y Conx, y otros datos de relevantes que contiene el registro contable).

Artículo 26. Administración del sistema informático del Archivo Contable

La División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) es la unidad responsable de la administración del Sistema Informático del Archivo Contable, incluye la protección de los datos registrados, soporte técnico informático, y permanente actualización del Sistema.

En caso de pérdida de información en el Sistema, la DTIC deberá utilizar los mecanismos informáticos necesarios para su restablecimiento en el Sistema.

Artículo 27. Actualización del sistema informático de Archivos Contables

La actualización del Sistema informático de Archivos Contables, deberá ser realizada por la DTIC, a requerimiento de la División de Contabilidad, como resultado de la evaluación de la operatividad del Sistema y la necesidad implementar mejoras requeridas por el Encargado de Archivo Contable.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Difusión

La Dirección Administrativa y Financiera y la División de Contabilidad, quedan encargadas de la aplicación y difusión del presente Reglamento.

Artículo 29. Revisión y/o actualización

El presente Reglamento, deberá ser revisado y en su caso actualizado por el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), como resultado de la evaluación de su aplicación.

Artículo 30. Vigencia

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la aprobación mediante Resolución Rectoral y ratificado por el Honorable Consejo Universitario.