

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO
XAVIER DE CHUQUISACA
VICERRECTORADO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



**“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE SALUD, DE ACUERDO
A LAS NB-SABS, PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA, EN LA GESTIÓN 2025”**

***TRABAJO EN OPCIÓN A DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB – SABS, VERSIÓN IV***

Alumno: NESTOR ISAAC SIERRA GARECA

Sucre – Bolivia

2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo, como requisito previo para la obtención del título en diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NS-SABS, versión IV de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta el periodo de 30 meses posteriores a su aprobación.

Lic. Néstor Isaác Sierra Gareca

Sucre, abril de 2024

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a Dios, porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza, sabiduría e inteligencia para continuar en la vida.

A mi querida esposa Mary Beth Gallardo que, con su amor, apoyo y paciencia no hubiese podido culminar el presente trabajo.

A mis hijos Andrea, Ignacio, Gabriela y Sofia Sierra Gallardo, porque en este momento son las personas por las cuales lucho día a día para seguir adelante y de esta manera apoyarles en su formación integral para que sean personas con valores y principios de bien.

A mis señores padres Abdón Sierra (+) y Felicia Gareca (+) que me guían y protegen desde el cielo, decirles gracias por la educación, confianza, consejos y apoyo incondicional para que pueda cumplir mis sueños y objetivos. A todos mis hermanos y familia en general, porque siempre me incentivaron por seguir superándome académicamente y profesionalmente.

Mi eterna gratitud a todos los docentes que transmitieron sus conocimientos, experiencias y lecciones en el Diplomado Becado: Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, Versión IV Gestión 2023-2024, quienes en cada clase me orientaron y motivaron para la conclusión del presente trabajo.

A Centro de Estudios de Postgrado e Investigación Sucre, dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, coordinadora, Docentes, y personal administrativo, gracias por brindarme todo en conocimiento en el área.

Contenido

INTRODUCCION	1
1. Antecedentes	1
2. Justificación	2
3. Situación Problemática	2
4. Formulación del Problema de investigación	4
5. Objetivo General	4
6. Objetivos Específicos	4
7. Diseño Metodológico	5
7.1. Tipo de investigación	5
7.2. Métodos de Investigación	5
7.3. Técnicas de investigación	6
CAPITULO I	7
MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL	7
1.1 Marco Teórico	7
1.1.1 Concepto de Manual	7
1.1.1.1 Importancia del Manual	7
1.1.1.2 Objetivos del Manual	8
1.1.1.3 Características respecto a los Manuales	8
1.1.1.3 Ventajas de los Manuales de Procedimientos	9
1.1.1.4 Tipos de Manuales	9
1.1.1.5 Por su contenido	9
1.1.1.6 Por su Función Específica	10
1.1.1.7 Manuales Generales	11
1.1.1.8 Manual Específico	11
1.1.2. Administración de Recursos Humanos	12
1.1.3 Ley Nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	12
1.1.3.1 Antecedentes	12
1.1.3.2 Sistemas que regulan	13
1.1.3.5 Sistemas de Administración y de Control	15
1.1.3.6 Atribuciones Institucionales	15
1.1.3.7 Responsabilidad por la Función Pública	17
1.1.4 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI)	17

1.1.4.1 Concepto del Sistema de Contabilidad Integrada.....	17
1.1.4.2 Objetivo de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada	18
1.1.4.3 Subsistemas del Sistema de Contabilidad Integrada.....	18
1.2 Marco Contextual.....	20
1.2.1 Visión	20
1.2.2 Misión.....	20
1.2.3 Unidades Desconcentradas	20
1.2.4 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.....	21
1.2.4.1 Objetivos del Reglamento Específico	21
1.2.4.2 Alcance	22
1.2.4.3 Principios de la Contabilidad Integrada (PCI)	22
1.2.4.4 Interrelación con los otros Sistemas	29
1.2.5 Manual de Procedimientos de la División de Contabilidad	30
1.2.5.1 Objetivo	30
1.2.5.2 Normas de Operación	30
1.2.5.3 Descripción del Proceso	31
CAPITULO II.....	33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS NB-SABS, PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA, EN LA GESTIÓN 2025	33
1. INTRODUCCIÓN	33
2. OBJETIVOS	33
2.1 Objetivo General	33
2.2 Objetivos Específicos	33
3. ALCANCE.....	34
3.1 Tipos de Servicio	34
3.2 Devengado	34
3.3 Devengado de Recursos.....	34
3.4 Servicio a Crédito por medio de Contratos y/o Convenios	34
3.5 Características	35
4. RESPONSABILIDADES	35
5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	35

6.	BASE LEGAL	36
7.	ABREVIATURAS	36
8.	PROCEDIMIENTOS	36
8.1	Denominación – Elaboración de Convenios y/o Contratos	39
8.1.1	Objetivo	39
8.1.2	Normas de Operación	39
8.1.3	Descripción del Proceso	40
8.1.4	Diagrama de Flujo	42
8.2	Denominación – Apertura de Cuentas por Cobrar	44
8.2.1	Objetivo	44
8.2.2	Normas de Operación	44
8.2.3	Descripción del Proceso	45
8.2.4	Diagrama de Flujo	46
8.3	Denominación – Cierre de Cuentas por Cobra	47
8.3.1	Objetivo	47
8.3.2	Normas de Operación	47
8.3.3	Descripción del Proceso	48
8.3.4	Diagrama de Flujo	49
8.4	Denominación – Recuperación de Cuentas por Cobra	51
8.4.1	Objetivo	51
8.4.2	Normas de Operación	51
8.4.3	Descripción del Proceso	52
8.4.4	Diagrama de Flujo	54
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	56
	CONCLUSIONES	56
	RECOMENDACIONES	57
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	58

RESUMEN EJECUTIVO

Las Unidades Desconcentradas del área de salud dependientes de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, no cuentan con instrumentos y herramientas adecuados y acordes a las actividades que brindan por prestación de servicios a crédito, la forma de pago (un solo pago o en cuotas), los plazos para el pago, los responsables para la autorización del crédito a través de convenios y/o contratos, los recargos sobre saldos vencidos por incumplimiento de pago; así mismo llevar un control por cliente o deudor mostrando el movimiento y la antigüedad de saldos que tienen los beneficiarios del sector salud a corto plazo con la entidad.

Para la implementación de procesos y procedimientos para la administración de las cuentas por cobrar por concepto de venta de bienes y servicios a crédito, es indispensable contar con un manual de procesos y procedimientos como instrumento y herramienta eficaz, eficiente y oportuno para la toma de decisiones en la administración, que facilitará el aprendizaje continuo, proporcionando orientación precisa del personal involucrado de las Unidades Desconcentradas del sector salud, dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca. Por otro lado, el manual proporcionará los pasos y funciones que deben cumplir los actores involucrados en los procesos de formalización de convenios y/o contratos, apertura, cierre y recuperación de cuentas por cobrar por prestación de servicios en el área de salud, acompañadas con sus respectivos gráficos y cuadros que faciliten su percepción y entendimiento de los lineamientos descriptivos, delimitar las responsabilidades, precisar actividades, establecer mecanismos de coordinación y seguimiento, evitar duplicidad de funciones, planificar, organizar las actividades previas con el objetivo de lograr los objetivos y metas de las Unidades Desconcentradas.

Para desarrollar la investigación se utilizó la técnica de investigación documental, que consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos que permite solucionar un problema, además en el marco de la Ley N° 1178 y el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

Palabra clave

Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta de bienes y servicios en el área de salud.

INTRODUCCION

1. Antecedentes

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, cuenta con Unidades Desconcentradas que brindan principalmente servicios de salud a diferentes beneficiarios, tal es el caso del Banco de Sangre de Referencia Departamental de Chuquisaca, Instituto Cupertino Arteaga y el Hospital Universitario SFX.

La prestación de servicios en el área de salud son cancelado por los beneficiarios, una vez se envié los respectivos informes mensuales con los respectivos respaldos enmarcados en Contratos, Convenios y/o Normativa vigente; en su mayoría deben ser cancelados a corto plazo y en varias ocasiones lamentablemente los pagos son demorados por factores externos a las Unidades Desconcentradas, que conlleva a iniciar acciones y pasos administrativos – legales para recuperar las cuentas por cobrar de los beneficiarios.

Es por ello, que el objetivo general del presente estudio de investigación es Elaborar un Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta de bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS, para la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en la gestión 2025.

El tipo de monografía utilizado en el presente estudio de investigación fue la aplicada, porque pretende resolver un problema, responde a preguntas prácticas y cuenta con un componente propositivo como resultados esperados.

El presente trabajo fue realizado en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y se trabajó en base a la Ley SAFCO 1178 enmarcados en los 8 Sistemas y Subsistemas de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

Finalmente, el instrumento empleado para dar solución al problema identificado fue la realización de un Manual de Procesos y Procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS.

2. Justificación

Desde el punto de vista teórico la presente monografía de investigación fue realizada, porque a pesar que ya existen varios informes y manuales dentro de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca no se han encontrado estudios específicos que respondan a este, por eso decimos que este estudio estará llenando un vacío en el conocimiento teórico.

Desde el punto de vista práctico, al realizar este estudio experimental se está dando la solución al problema principal, que la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca no cuenta con un Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS.

De igual manera, este proyecto de investigación aportará a contar con un nuevo Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS y responderá a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Departamento de Auditoria Interna de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Finalmente, el principal incentivo para la realización de este trabajo de investigación, fueron las lecciones, conocimientos y módulos expuestos por los docentes del Diplomado Becado “Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el marco de las Normas Básicas – SABS”

3. Situación Problemática

Desde la promulgación de la Ley 1178 el 20 de julio de 1990 Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y todas las normativas vigentes referentes a la materia, las instituciones públicas han ido implementando diferentes instrumentos y herramientas para cumplir con la normativa vigente.

Es por ello, que la Ley 1178 regula los 8 sistemas de la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios, que expresa un modelo de gestión por resultados, sistema de control interno y la responsabilidad del régimen de responsabilidad pública.

Dentro de sus principales fines podemos nombrar:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Todo servidor público, sin distinción jerárquica, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuentas.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

En el marco de los 8 Sistemas de la Ley 1178, se establece que debe existir una interrelación directa entre todos los sistemas y subsistemas, es por ello que todas las entidades públicas tienen la obligación de elaborar, implementar, compatibilizar sus reglamentos y manuales de procedimientos para una captación y uso eficiente de los recursos públicos.

Dentro de las instituciones públicas, existen unidades de control interno que tienen la finalidad de garantizar el uso y manejo de los recursos públicos, además de realizar recomendaciones y observaciones a la administración de las entidades al cierre de la gestión; en el caso de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que anualmente realiza la revisión de los estados financieros de ingresos y gastos, quienes realizan las conclusiones y recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quien tiene la obligación de ejecutar y hacer cumplir las recomendaciones.

Entre las principales conclusiones y recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna UAI INF. N° 01/2023 “Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, al 31 de diciembre de 2022” (UMRPSFXCH, 2023), según R05 dicho informe recomienda a la MAE la Implantación de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de las Cuentas por Cobrar por conceptos de venta de bienes y servicios a crédito.

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, al no contar con un Manual de procesos y procedimientos para la Administración de las Cuentas por Cobrar por conceptos de venta de bienes y servicios a crédito, especialmente en las Unidades Desconcentradas que brindan servicios en el área de salud, se ven perjudicados por el desconocimiento de procedimientos adecuados que deben seguir para recuperar sus cuentas por cobrar de los beneficiarios, lo cual origina no contar con liquidez disponible para la ejecución e implementación de su Programación Operativa Anual y por ende afectando a los demás Sistemas como ser: Sistema de Programación Operativa (SPO), Sistema de Organización Administrativa (SOA), Sistema de Presupuesto (SP), Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) entre los más importantes.

4. Formulación del Problema de investigación

¿Cómo coadyuvar en la elaboración de un Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS, para la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca?

5. Objetivo General

Elaborar un Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta de bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS, para la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en la gestión 2025.

6. Objetivos Específicos

- Diseñar la estructura de cuentas por cobrar por prestación de servicios en el área de salud de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en el marco de las NB-SABS.
- Efectuar los mecanismos para los procedimientos a seguir para la recuperación de cuentas por cobrar a los beneficiarios, por prestación de servicios en el área de salud por las Unidades Desconcentradas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Establecer procedimientos para el registro contable correcto de cuentas por cobrar por prestación de servicios en el área de salud de Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

7. Diseño Metodológico

La metodología utilizada en la presente monografía de investigación, fue las siguientes:

7.1. Tipo de investigación

Para el presente trabajo de investigación se recurrieron a los siguientes tipos de investigación:

- Según su finalidad la presente monografía responde a una **investigación aplicada**, porque “pretende dar solución a un problema práctico para transformar las condiciones de un determinado proceso, hecho o fenómeno, el propósito es realizar aportaciones al conocimiento teórico. Además, es de tipo aplicada porque pretende diseñar un manual de procesos y procedimientos y de esta manera aportar al acceso de información documental oportuna, eficiente y eficaz dentro del proceso para recuperar las cuentas por cobrar de nuestros beneficiarios, en un corto, mediano y largo plazo.
- La utilización de conocimientos en la práctica, tiene un alcance temporal y por ello la presente investigación responde a un estudio transversal, puesto que estudia aspectos de desarrollo de los sujetos en un momento dado tal y como aparecen en el presente estudio.
- Según la profundidad u objetivos de investigación, el estudio responde a una **investigación proyectiva descriptiva**, también conocida como proyecto factible, consiste en la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar un problema, así mismo, busca medir o evaluar los aspectos, dimensiones o componentes más relevantes del fenómeno o fenómenos a investigar. En este caso se plantea elaborar un “Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta de bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS, para la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en la gestión 2025”
- Finalmente, la presente investigación responde a **investigación documental** apoyándose en fuentes de carácter documental.

7.2. Métodos de Investigación

Para la elaboración de la presente investigación, se recurrieron a los siguientes métodos de investigación:

Método empírico. – Es la investigación que utiliza evidencia empírica, también es una forma de obtener conocimiento mediante la observación o experiencia directa e indirecta, puede analizarse cuantitativa o cualitativamente.

Método de análisis. - Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas. Se deduce como método el camino más adecuado para llegar a su fin donde se plantea el problema.

Método de síntesis. - Es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso. En la presente investigación se recurrió a este método para la elaboración del marco teórico.

Método deductivo. - Se constituye en un razonamiento que va de lo universal a lo particular este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problemática y la justificación. que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática.

Método inductivo. - Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, este método permite la formación de hipótesis de investigación de leyes científicas, y las demostraciones, este método permitió plantear la propuesta de investigación.

Método análisis documental. - El análisis documental es un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática, Para acceder a los documentos y seleccionar los que satisfacen aquellos que son relevantes a cierto perfil de interés, es necesario previamente realizar su tratamiento documental.

7.3. Técnicas de investigación

Para la elaboración de la presente monografía de investigación, se recurrió a la siguiente técnica:

Investigación documental, consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, circulares, oficios, informes anuales, convenios, contratos, información por prestación de servicios y todo aquello que contenga información relevante para el estudio de investigación.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL

1.1 Marco Teórico

El presente trabajo de investigación, relacionara diferentes fuentes los mismos que nos ayudaran en el desarrollo del tema y de esta manera facilitar la comprensión del objetivo de la propuesta de trabajo.

1.1.1 Concepto de Manual

Según (Ruíz, 2015) en su libro titulado Manual de Procedimientos define que “El Manual es un documento en el que se describe los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización para lo cual cuenta con información e instrucciones de manera ordenada, objetivos, políticas, normas, funciones y procedimientos de una organización”

1.1.1.1 Importancia del Manual

De acuerdo a (Jaimes Pedraza, 2023)_ en su Monografía Importancia del manual de normas y procedimientos para el manejo de datos contables, 2023 " la Importancia del manual de normas y procedimientos para el manejo de datos contables por medio de una metodología cualitativa descriptiva, que a partir de la revisión teórica de fuentes secundarias permitió la identificación de normas internacionales y nacionales aplicadas para la información contable en empresas colombianas, además del establecimiento de los principales procesos contables utilizados por estas, con lo cual se diseñó un bosquejo de manual de procedimientos contables, que dio pie a la descripción de la importancia de este para el control y regulación de datos contables en una organización”

Es por ello que los manuales administrativos son instrumentos de planeación, información y mejora continua, y además son también una forma de comunicación indirecta entre los administradores y los trabajadores o personas a quienes se dirige la idea o instrucción. Los manuales funcionan como una fuente de consulta un medio de inducción, ya que definen e informan la manera de llevar a cabo las actividades de la empresa. Por lo tanto, son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de políticas, en la capacitación de nuevos empleados, en proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos, entre otras ventajas La efectividad de los manuales administrativos radica en el profundo y serio análisis de cada proceso, actividad, función o tarea que se lleva a cabo en la organización si son presentados en un documento accesible y claro, que permita al usuario encontrar una solución a los problemas relacionados con la forma de realizar sus funciones y actividades rutinarias sin necesidad de preguntar a los

niveles superiores, eliminando tiempo ocioso al contar con ellos de manera inmediata como instrumento de información y consulta.

Finalmente, según (V.J., 2003) “Los manuales administrativos son herramientas de mucha importancia en cualquier tipo de organización, ya que precisan las funciones, los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad y responsabilidad y las operaciones fundamentales de la actividad administrativa de las dependencias, resolviendo de esta manera los problemas de duplicidad de funciones y de evasión de la responsabilidad

1.1.1.2 Objetivos del Manual

Por otra parte, según (V.J., 2003) los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

1.1.1.3 Características respecto a los Manuales

Las principales características de los manuales de acuerdo a (T.G., 2009) son los siguientes:

- Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable sin previa aprobación, que establece fehacientemente información confiable para el usuario. Al ser documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen.
- Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utilizan más formatos electrónicos y, en particular, la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.
- Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes,

proveedores u otros interesados pueden hacer uso de éstos en su relacionamiento con la organización.

- Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.
- La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.
- Se orientan al usuario, procurando asistirlo en la realización de su trabajo, para el caso de manuales orientados a los empleados o en su relacionamiento con la empresa para el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización (proveedores, clientes, usuarios).

1.1.1.3 Ventajas de los Manuales de Procedimientos

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la entidad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la entidad.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetivo de las prácticas de trabajo institucionalizadas

1.1.1.4 Tipos de Manuales

Los diferentes organismos (públicos y privados) tienen necesidades de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han logrado. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros se logra varios objetivos.

1.1.1.5 Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- Manual de historia. Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimientos, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal que pertenece y forma parte de la organización.

- Manual de organización -su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- Manual de políticas. -consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de sus objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basa todas las acciones.
- Manual de procedimientos. - Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.
- Manual de contenido múltiple. - Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización" en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede ser combinado por dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

1.1.1.6 Por su Función Específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales.

- Manual de producción -Consiste en abarcar las necesidades de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.
- Manual de compras. -El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afecten sus actividades.
- Manual de ventas. - Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

- Manual de finanzas. - Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quien en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

1.1.1.7 Manuales Generales

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de éste tenemos a los siguientes manuales:

- Manuales Generales de Organización - Éste es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- Manual General de Procedimientos. - Este es también resultado de la alineación, contiene los procedimientos de toda la unidad orgánica que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.
- Manual General de Políticas. - Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitudes de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guías, un marco dentro de' cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

1.1.1.8 Manual Específico

De acuerdo a (T.D., 2002), los manuales específicos se definen por:

- Manual específico de reclutamiento y selección - Se refiere a una parte de un área específica y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal de una organización.
- Manual específico de auditoría interna - Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.
- Manual específico de políticas de personal - Éste se enfoca a definir políticas, pero de un área específica de la organización, señalando la guía u orientaciones respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, presentaciones, etc.
- Manual específico de procedimientos de tesorería. - Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc. Sepúlveda T.D. (2002).

1.1.2. Administración de Recursos Humanos

Según el Estatuto Orgánico (Universidad Mayor, 2010) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en el TÍTULO XII de la administración de recursos humanos, capítulo primero de los recursos humanos en su Artículo 151 “Los recursos humanos de la universidad se constituyen en el factor más importante dentro del proceso de gestión y administración; es premisa fundamental el garantizar y asegurar la dignidad, eficiencia y transparencia, en el cumplimiento de sus funciones”

Dentro del proceso de gestión y administración, podemos nombrar algunas funciones importantes:

- * **La planeación.** Involucra el establecimiento de los objetivos y metas que se pretenden lograr en un lapso de tiempo futuro.

- * **La organización.** En esta función se reúnen los recursos y se ordenan a las personas en una forma lógica, demarcando las actividades y funciones específicas necesarias para alcanzar la realización de lo planificado. Lo que se persigue con ello, es lograr que los individuos se unan en actividades interrelacionadas para alcanzar las metas propuestas.

- * **La dirección o ejecución.** La dirección se caracteriza fundamentalmente porque trata en forma exclusiva de personas, ya que literalmente significa: ponerse en acción o actuar; actividad que dentro de la empresa surge como iniciativa propia del recurso humano. De acuerdo a estas ideas la ejecución podría definirse como todos los esfuerzos realizados para hacer que los subalternos se propongan lograr las metas que el gerente ha fijado.

El control. Este consiste en evaluar las actividades que se están realizando, con el objeto de establecer una comparación entre lo hecho y lo planeado, para poder detectar cualquier desviación existente y aplicar entonces las medidas correctivas que se consideran pertinentes. (A., 2005).

1.1.3 Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

1.1.3.1 Antecedentes

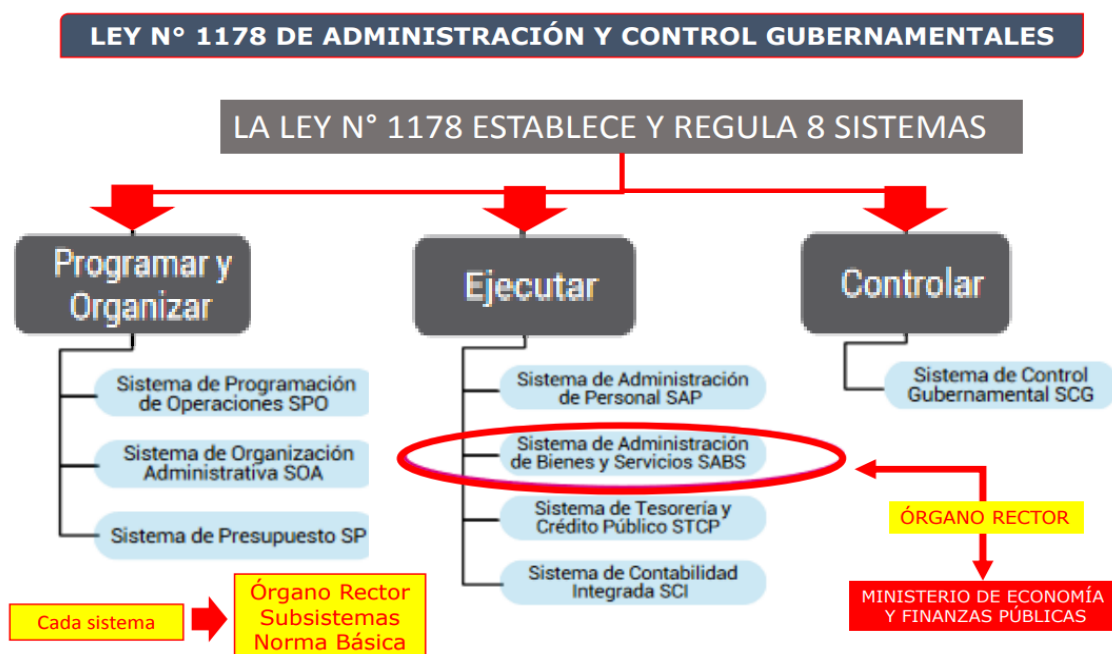
La Ley N.º 1178 ha sido promulgada el 20 de julio del año 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y administración de los Recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión. (Públicas, 20 de julio de 1990)

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de Servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distribución de jerarquía, asuma plena Responsabilidad por sus actos rindiendo solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

1.1.3.2 Sistemas que regulan

La Ley N° 1178 establece y regula 8 sistemas, las mismas que Programan y organizan las actividades, posteriormente ejecutan las actividades programadas para finalmente controlar la gestión del Sector Público, de acuerdo a la siguiente figura:



Fuente: Material expuesto en el Diplomado Becado “Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS”, 2023 - 2024

1.1.3.3 Aplicación de los Sistemas

- Los sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- También en toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Las unidades Administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.
- Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentara Estados Financieros debidamente auditados. Ley N.º 1178 (Públicas, 20 de julio de 1990)

1.1.3.4 Interrelación entre los Sistemas de Administración y Control

Los sistemas para programar, organizar, ejecutar y controlar, tienen el propósito principal de permitir a cada entidad pública el logro de los objetivos y resultados previstos por el SPIE. En otras palabras, los sistemas de administración y control permiten aprovechar al máximo los recursos de la entidad y conseguir los mayores resultados posibles.

Para que dichos sistemas logren lo señalado deben trabajar de forma interrelacionada, de forma integral, permitiendo lograr resultados que son superiores al de los sistemas que lo forman, permitiendo un salto de calidad. El enfoque de sistemas de la Ley N° 1178 es parte intrínseca de su diseño y permite un proceso administrativo de calidad. Una entidad cualquiera debe lograr los resultados previstos en su Plan Estratégico Institucional, para ello conforme el subsistema de formulación del Plan Operativo Anual del Sistema de Programación de Operaciones debe formular acciones de corto plazo y determinar operaciones y requerimientos necesarios que constituyen el POA. Estas acciones, operaciones y requerimientos se vinculan con los programas correspondientes de la estructura programática del presupuesto, interrelacionándose entonces con el subsistema de formulación del presupuesto del Sistema de Presupuesto, que en base de la información del POA permite estimar el Presupuesto de Recursos, definir la estructura programática y programar el Presupuesto de Gastos.

Para la ejecución de las operaciones se debe implementar el Sistema de Organización Administrativa, primero estableciendo la adecuada estructura organizacional y plasmándola en el Manual de Organización y Funciones y segundo diseñando los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores y así

lograr las acciones de corto plazo del POA, incluyendo dicho proceso y procedimiento en el Manual de Procesos. La ejecución del procedimiento de dicho manual permitirá lograr los resultados previstos en el POA y ejecutar el presupuesto. Los controles del Sistema de Control Gubernamental se incorporan en los reglamentos específicos de los sistemas mencionados, así como en el Manual de Procesos.

1.1.3.5 Sistemas de Administración y de Control

Artículo 14°.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos. El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15°.- La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República. (Públicas, 20 de julio de 1990) Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO.

1.1.3.6 Atribuciones Institucionales

Artículo 27°.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la

presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.

b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.

c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.

e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley. (Públicas, 20 de julio de 1990)

1.1.3.7 Responsabilidad por la Función Pública

Según la Ley N° 1178 (Públicas, 20 de julio de 1990) **define en Artículo 28°.-** Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a)** La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b)** Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c)** El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d)** Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

1.1.4 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI)

La Ley N° 1178 (Públicas, 20 de julio de 1990) en su **Artículo 12**, establece: “El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: a. El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b. La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos”

1.1.4.1 Concepto del Sistema de Contabilidad Integrada

El artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Públicas, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, 4 de marzo de 2005), señala: “(...) el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público”

1.1.4.2 Objetivo de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada

De acuerdo con el **Artículo 12** de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Públicas, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, 4 de marzo de 2005), establece como objetivos los siguientes:

- Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

1.1.4.3 Subsistemas del Sistema de Contabilidad Integrada

Los subsistemas del Sistema de Contabilidad Integrada, se pueden apreciar en el siguiente gráfico:



Fuente: Módulo II Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental, Contraloría General del Estado - CENCAP

La integración del Sistema de Contabilidad Integrada se produce a través del procesamiento de la información registrada entre los subsistemas: patrimonial, presupuestario y de tesorería, la cual se obtiene mediante una red informática conectada a una base de datos donde se registran las operaciones generadas por las entidades del sector público. La gestión de los recursos y gastos públicos se materializa por la puesta en marcha de la programación operativa anual a través de la ejecución presupuestaria a cargo de las Unidades Ejecutoras, que son responsables del logro de los objetivos y metas previamente establecidos.

1.2 Marco Contextual

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, fundada el 27 de marzo de 1624, es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores, que goza de autonomía académica, económica, administrativa, financiera y funcional, conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado y al presente Estatuto (Universidad Mayor, 2010). La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria en todas sus instancias de cogobierno. Tiene domicilio legal en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano y extiende su accionar sobre todo el territorio nacional.

1.2.1 Visión

Ser una Institución de Estudios Superiores con autonomía, fundada en valores y principios humanísticos y democráticos, con amplio reconocimiento a nivel nacional e internacional, que responda con eficiencia y eficacia a la demanda de desarrollo social, humano y científico, mediante los procesos de formación, investigación e interacción.

1.2.2 Misión

Contribuir eficiente y eficazmente a un desarrollo socioeconómico sostenido, formando profesionales con clara conciencia de sus derechos, obligaciones, valores étnico - culturales; con conocimientos y habilidades para utilizar los recursos no renovables con criterio de preservación, y, la riqueza renovable con imaginación, creatividad y respeto al medio ambiente. La investigación, la ciencia y la tecnología puestas al servicio de la sociedad.

1.2.3 Unidades Desconcentradas

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, dentro de su Estatuto Orgánico (Universidad Mayor, 2010) en su Capítulo Segundo de la Interacción Social, Art. 88 indica textualmente “La Interacción social es el conjunto de actividades y servicios que la universidad ofrece a la colectividad para interactuar con los diversos sectores de la población y poner al servicio los beneficios de la cultura, de la investigación y de la enseñanza, contribuyendo al desarrollo de la comunidad”, es por ello que actualmente cuenta con 24 Unidades Administrativas entre las cuales existen 3 Unidades Administrativas Desconcentradas como son el Banco de Sangre de Referencia Departamental de Chuquisaca, Instituto Nacional de Cancerología Dr. Cupertino Arteaga y el Hospital Universitario SFX.

1.2.4 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

1.2.4.1 Objetivos del Reglamento Específico

El RE-SCI (Universidad Mayor, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMRPSFXCH, 18 de septiembre de 2012) establece en su **Artículo 1.-** El presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, tienen los siguientes objetivos:

- a)** Constituir un instrumento normativo y de Regulación del Sistema de Contabilidad Integrada, de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 1178 y las NB-SCI aprobadas por R.S. N° 222957 del 04 de marzo de 2005, que refleje las características, naturaleza y funcionamiento de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio.
- b)** Incorporar las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, constituyendo destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.
- c)** Definir políticas contables a ser aplicadas en materia contable y presupuestaria.
- d)** Establecer los elementos de organización, funcionamiento y de control interno del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad.
- e)** Identificar a las Organizaciones organizacionales, cargos y servidores públicos responsables de la implantación y funcionamiento del SCI.
- f)** Constituirse como único medio normativo válido, señalado por la Ley, de procesamiento de las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades ejecutoras de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- g)** Emitir información oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades que regulan la marcha de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca de como también para el control por parte de:
 - 1. Los Servidores Públicos
 - 2. Los Órganos Internos y Externos de Control
 - 3. Terceros Interesados en la Gestión Pública y
 - 4. La ciudadanía en general

- h) Ser un instrumento de implementación del SCI y de interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley N° 1178.

El Reglamento, está subordinado a las siguientes normas legales y técnicas:

- a) La estructura jurídica conformada por la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- b) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del SCI.
- c) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Unidad Técnica especializada que ejerce la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada.
- d) Normas de Contabilidad emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- e) Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

1.2.4.2 Alcance

Artículo 2º.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria, sin excepción alguna, en todas las dependencias centrales y desconcentradas de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en adelante la Universidad, bajo responsabilidad de las máximas autoridades ejecutivas y de los servidores públicos de la Universidad que participen en el proceso contable, en especial de la Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Finanzas y las Divisiones de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería y Crédito Público, Decanos y Administradores de las Unidades Desconcentradas. (Universidad Mayor, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMRPSFXCH, 18 de septiembre de 2012)

1.2.4.3 Principios de la Contabilidad Integrada (PCI)

Artículo 7º.- La Universidad en su proceso contable se regirá por los principios de Contabilidad Integrada.

Según las normas Básicas: los principios de la Contabilidad Integrada (PCGI) se constituyen en la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición,

información y consolidación, de los hechos económico – financieros que se registran en la contabilidad del Sector Público. Los mismos son:

a) Equidad

La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de la Institución, de tal manera que el registro, evaluación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

La aplicación de este principio a la actividad contable, orienta a que los Estados Financieros se preparen de modo tal que reflejen en forma ecuánime y objetiva y bajo un criterio equitativo la información financiera, sin pretender afectar intereses de ninguna de las partes involucradas.

b) Legalidad

Los hechos económico - financieros de la Universidad, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre normas legales y técnicas, prevalece la aplicación del derecho público, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

c) Universalidad y Unidad

El Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad, debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.

Las operaciones que realiza la Contabilidad corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados.

El SCI registra dichas transacciones una sola vez en un sistema único lo que permite obtener información coherente, en razón a que la misma es originada en una única fuente informativa.

d) Devengado

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan

evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Devengado de Recursos

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

En los casos de donaciones o transferencias, por no existir contraprestación de bienes o servicios, ni derecho de cobro, el devengamiento es simultáneo a la percepción de los recursos.

En la Universidad, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos de naturaleza tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

Los recursos tributarios o de otra naturaleza, podrán ser devengados siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción, identificación plena del deudor y del monto de la operación.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no pueden devengar estos recursos. Tampoco pueden anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

Devengado de Gastos

El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al

vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad.

e) Ente

Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público.

Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

Para fines del Sistema de Contabilidad Integrada, la Administración Central se considera un sólo Ente, con una estructura jurídica homogénea, en la que los organismos que la conforman no tienen individualidad patrimonial propia y todos juntos constituyen un único Ente Jurídico y Contable; con responsabilidad de la administración de su presupuesto.

Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen Entes Contables. Deben procesar información según lo establecido por el Órgano Rector, de acuerdo a necesidades propias de información del programa o proyecto y las condiciones establecidas por dichos convenios.

f) Bienes Económicos

La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.

La contabilidad del sector público particulariza los Bienes de Dominio Privado o Institucional, constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación de servicios públicos; los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, pueden ser confrontados con los recursos corrientes.

g) Entidad en Marcha

Las Normas Básicas, los PCI del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas.

h) Ejercicio

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a empresas públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes, deben elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal.

i) Moneda de Cuenta

Las transacciones que registra el SCI de cada Ente deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país.

La moneda de curso legal del país es la expresión común en la que se reflejan los Estados Financieros unificando la presentación de todos sus componentes, permitiendo su agrupación y comparación de los hechos patrimoniales y de resultados.

Cuando existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de estos debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país, tipo de cambio oficial del día de la transacción, fijado por el Banco Central de Bolivia.

Las entidades del sector público, según requerimientos de sus financiadores externos, pueden presentar estados de cuenta en la moneda de origen, sin que esto signifique alterar la naturaleza de la información contable en bolivianos.

En aquellos casos, donde la moneda utilizada no constituye un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

j) Uniformidad

El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición,

durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

La interpretación y análisis de Estados Financieros requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.

El Principio de Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales o normas que se aplican, cuando las circunstancias aconsejan que sean modificados. Cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y Normas con efecto en los estados contables, debe señalarse expresamente en las Notas a los Estados Financieros.

k) Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo. La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

l) Prudencia

En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

Si existieran dos alternativas para el registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.

Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

m) Valuación al Costo

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.

Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su efecto de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen alteraciones al principio expresado, porque solamente son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

n) Importancia Relativa o Significatividad

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

Algunas veces se presentan hechos económicos - financieros que no encuadran en el marco general de las normas para el sector público. Sin embargo, no constituyen problemas de registro y/o exposición porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general de la situación financiera y económica.

No existen criterios definidos que fijen los límites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio y experiencia para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo, el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.

o) Exposición

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado

económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

1.2.4.4 Interrelación con los otros Sistemas

El Sistema de Contabilidad Integrada administrador de la información económica, financiera, presupuestaria y patrimonial de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca se interrelaciona con todos los sistemas de administración y control gubernamentales señalados en la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito público, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios.

Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de los sistemas citados, como resultado de los procesos propios de la gestión pública de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, deben ser registrados en el SCI.

- a) **Con el Sistema de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público**, ya que todas sus operaciones son integradas en uno solo, constituyendo un único sistema de información.
- b) **Con el Sistema de Programación de Operaciones**, ya que procesa información de las actividades de funcionamiento, preinversión e inversión definidas por el sistema de Programación de Operaciones, para el seguimiento y evaluación de las metas establecidas en el mismo.
- c) **Con el Sistema de Inversión Pública**, porque a través del presupuesto, se definen los proyectos de inversión y preinversión para su registro en sistema de contabilidad integrada; a su vez este proporciona información acerca del avance financiero de dichos proyectos.
- d) **Con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, porque este informa sobre las actividades de contratación, manejo y disposición de los bienes y/o servicios con efecto económico-financiero; el Sistema de Contabilidad Integrada brinda información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, vinculadas a dichas actividades.

- e) **Con el Sistema de Control Gubernamental**, del que recibe las recomendaciones para mejorar la calidad de la información económica-financiera que permita y facilite el control externo posterior.
- f) **Con el Sistema de Administración de Personal**, porque proporciona información sobre las acciones de personal que tienen incidencia económico-financiera para su correspondiente registro; a su vez el Sistema de Contabilidad Integrada suministra información sobre costos de los recursos presupuestarios y la gestión presupuestaria.
- g) **Con el Sistema Nacional de Planificación**, el Sistema de Contabilidad Integrada proporciona información económico-financiera sobre los planes y programas establecidos en inversión pública, presupuestos y programación de operaciones.

1.2.5 Manual de Procedimientos de la División de Contabilidad

De acuerdo al Manual de Procedimientos de la División de Contabilidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0822/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022 (Universidad Mayor, Manual de procesos y procedimientos de la División de Contabilidad, 30 de diciembre de 2022), establece los siguientes puntos:

1.2.5.1 Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para una eficiente y oportuna elaboración de Estados Financieros de la Universidad, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

1.2.5.2 Normas de Operación

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante resolución Rectoral N° 773/2012
4. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado mediante resolución Rectoral N° 0538/2019
5. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado mediante resolución Rectoral N° 1191/2013.
6. Resolución Ministerial que aprueba instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión

1.2.5.3 Descripción del Proceso

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PLAZO	DOCUMENTO
1	Emite instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión. Nota: Los Estados Financieros junto con el Informe de Auditoría Interna debe ser presentado hasta el 28 de febrero.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		En los plazos establecidos	Resolución Ministerial
2	Emite Orden de Servicio Nota: Se adjunta cronograma de actividades a desarrollar por las diferentes unidades administrativas y académicas, para el cierre de gestión.	Dirección Administrativa y Financiera			Orden de Servicio
3	Distribuye cuentas para su ajuste en el Balance.	Jefe División de Contabilidad		1 día	
4	1. Revisa cuentas: Cuentas contables del Balance	- Jefe y Personal de la División de Contabilidad	15 días	15 días	
	2. Saldos negativos	- Jefe y Personal de la División de Contabilidad	10 días		
	3. Subsana las inconsistencias y otros en el sistema SIGEP	Jefe División Coordinación SIGMA SIGEP	15 días		
	4. Ajustes en unidades desconcentradas	-Supervisor Unidades Desconcentradas -Jefe División Coordinación SIGMA SIGEP - Jefe División Contabilidad	5 días		
5	Elabora ajustes contables	Jefe y Personal de la División de Contabilidad		15 días	Comprobante Contable
6	Prepara Estados Financieros	Jefe División de Contabilidad		5 días	Estados Financieros
7	Elabora Notas a los Estados Financieros	Jefe División de Contabilidad		1 día	Notas
8	Elabora Acta de Cierre	Sub Contador		1 día	Acta de Cierre
9	Firma el Acta de Cierre	Jefe División de Contabilidad			

10	Firma de Autoridades en los Estados Financieros	-Rector -Director Administrativo y Financiero -Jefe Departamento de Finanzas -Jefe División de Contabilidad	2 días	Estados Financieros
11	Presenta los Estados Financieros a la DAF Nota: La presentación de los Estados Financieros a la DAF debe realizarse hasta el 31 de enero	Jefe División de Contabilidad	1 día	
12	Revisa las Cuentas de la USFX: Evaluación del control interno Evaluación de las cuentas en base a muestras seleccionadas de comprobantes contables Elaboración de papeles de trabajo Elaboración de deficiencias Elaboración de informes	Departamento de Auditoría Interna	14 días	
13	Emite el Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros	Departamento de Auditoría Interna	4 días	Informe de Auditoría Interna
14	Envía los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del SIGEP	Jefe División Coordinación SIGMA SIGEP	1 día	Reporte de envío
15	Presentación de los Estados Financieros y el Informe de Auditoría (Documento Físico) a la Asamblea Legislativa	Rector/DAF	En el plazo establecido en la Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	-Nota -Estados Financieros -Informe de Auditoría
Tiempo total de elaboración			60 días	

Fuente: Manual de procedimientos de la División de Contabilidad, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, RR N° 0822/2022, 30 de diciembre de 2022

CAPITULO II

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS NB-SABS, PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA, EN LA GESTIÓN 2025

1. INTRODUCCIÓN

La propuesta se realizó en el marco de los artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y conforme el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, correspondiente a la gestión 2022 – 2023, así como en consideración a las Directrices para el examen de confiabilidad de registros y estados financieros, gestión 2022, emitido y remitido a la Contraloría General del Estado y el Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, al 31 de diciembre de 2022 – UAI INF. N° 01/2023.

El presente manual de procesos y procedimientos describe las actividades relativas a contar con políticas y procedimientos que establezcan las condiciones del servicio a crédito, las formas de pago (un solo pago o en cuotas) y los plazos para el pago, los responsables de la autorización del crédito a través de convenios y/o contratos; además, de las acciones oportunas de control como las afirmaciones y conciliaciones con los deudores, el envío de estados de cuenta a clientes en forma directa, independiente y periódica, para llevar un control adecuado de las cuentas por cobrar y que las mismas se vuelvan en recursos efectivos para la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Estandarizar y establecer los procedimientos relativos a las condiciones de servicio y autorización del crédito, formas de pago, control y registro contable adecuado de las cuentas por cobrar en las Unidades Administrativas Desconcentradas del sector salud de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2.2 Objetivos Específicos

- Señalar procedimientos relativos a las condiciones de servicio y autorización del crédito.
- Definir los procedimientos generales para las formas de pago y control de las cuentas por cobrar.

- Generar y registrar los asientos contables de las cuentas por cobrar, de manera correcta.

3. ALCANCE

El presente manual alcanza a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Desconcentradas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como los diferentes cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

3.1 Tipos de Servicio

Este procedimiento será aplicado a los Principios de Contabilidad Integrada Artículo 7º, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, realizado en el marco de la Ley N° 1178 Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

3.2 Devengado

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

3.3 Devengado de Recursos

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la presentación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

En la Universidad, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos naturales tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

3.4 Servicio a Crédito por medio de Contratos y/o Convenios

En la Universidad, existen Unidades Administrativas Desconcentradas que brindan y prestan servicios de salud, los mismos que en el marco de convenios y/o contratos no son cancelados inmediatamente posterior a la atención, por el contrario, son cancelados a corto plazo según los Convenios y/o Contratos suscritos, para ello el registro contable se lo hace en el primer momento de devengado y posteriormente cuando se realiza el pago se registra el momento percibido.

3.5 Características

- Deberá establecer las condiciones de servicios a crédito.
- Define las formas de pago (Un solo pago o en cuotas).
- Determina los plazos para la concreción del pago.
- Los créditos serán autorizados por responsables, a través de convenio y/o contrato.
- Determinar los recargos sobre saldos vencidos por incumplimiento de pago.
- Cada Unidad Administrativa Desconcentrada deberá llevar un control por cliente o deudor mostrando el movimiento y la antigüedad de saldos.
- Cumplimiento de las gestiones de cobro a realizarse a través de confirmaciones y conciliaciones de cuentas con los deudores.
- Registro contable correcto, afectando el devengado.

4. RESPONSABILIDADES

En el marco del procedimiento establecido en el presente documento, la responsabilidad alcanza a los funcionarios de acuerdo a sus funciones donde intervienen de acuerdo al Estatuto Orgánico y Manual de Funciones de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, siendo responsables de su aplicación y cumplimiento.

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- La Dirección Jurídica
- La Dirección Administrativa Financiera
- Responsable de Unidades Desconcentradas
- Directores y/o Jefes de Unidades Administrativas Desconcentradas
- Administradores Unidades Desconcentradas
- Auxiliares Administrativos
- Responsable de Seguros

5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo No. 26237 de fecha 29 de

junio de 2001 y Decreto Supremo No. 29536 de fecha 30 de abril de 2008, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

6. BASE LEGAL

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, numeral 2313. Procedimiento para ejecutar actividades de control, señala: Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado en la gestión 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Plan Operativo Anual 2022 – 2023 de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca
- Manual de procesos y procedimientos de la División de Contabilidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0822/2022 del 30/12/2022.
- Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

7. ABREVIATURAS

- MAE Máxima Autoridad Ejecutiva
- DAF Dirección Administrativa Financiera
- DJU Dirección Jurídica
- RPA Responsable de Procesos de Contratación
- UAI Unidad de Auditoría Interna
- RUD Responsable de Unidades Desconcentradas
- DUD Directores Unidades Desconcentradas
- AUD Administradores Unidades Desconcentradas
- RDS Responsables de Seguros

8. PROCEDIMIENTOS

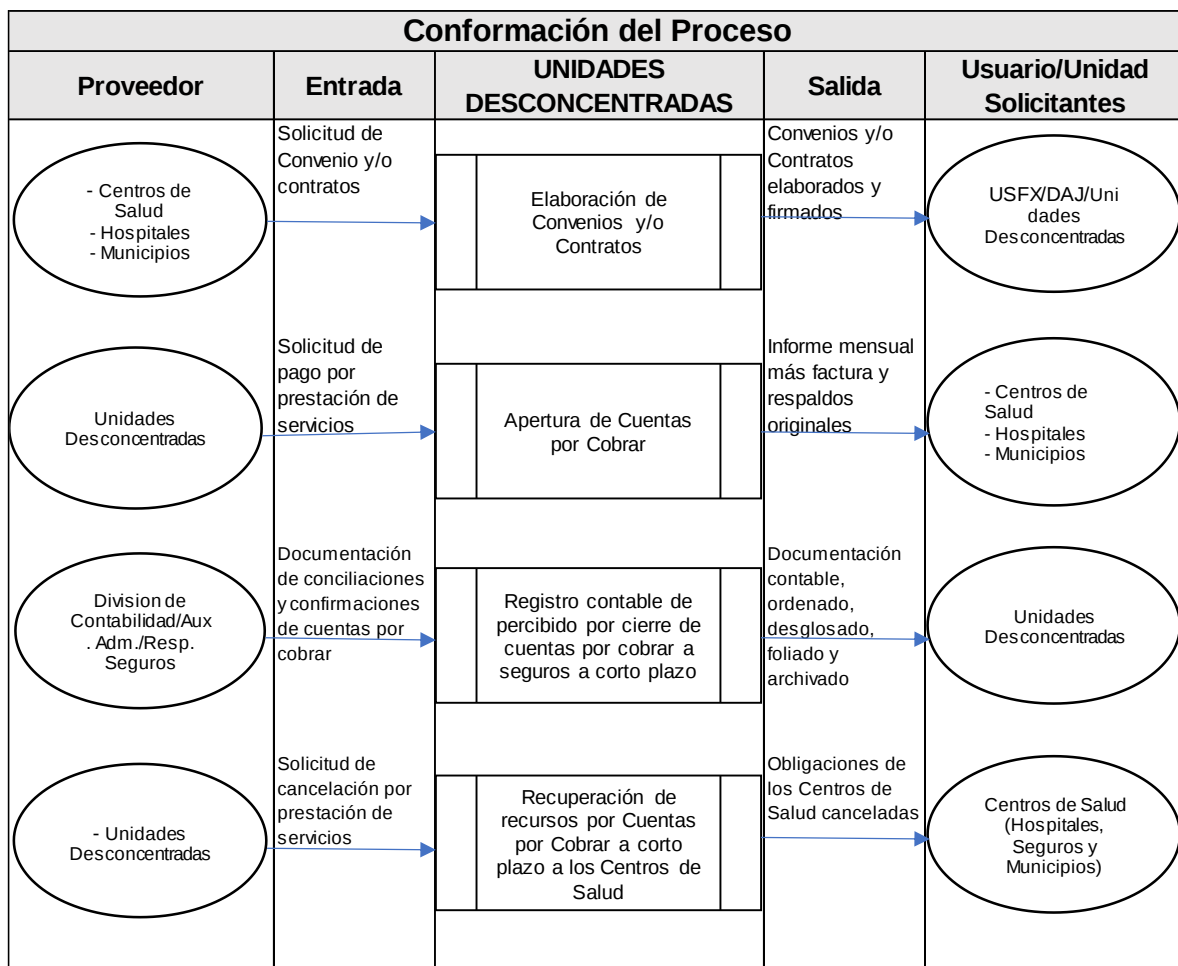
Los procedimientos son de aplicación y cumplimiento para las Unidades Desconcentradas del área de salud de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San

Francisco Xavier de Chuquisaca, en el marco del RE-SCI de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

La simbología utilizada en el manual será la siguiente:

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.

Fuente: Formato del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, Sección de Desarrollo Organizacional, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, abril de 2024



Fuente: Elaboración propia en base a material proporcionado por el Departamento de Planificación Institucional y Unidad de Auditoría Interna, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, abril de 2024

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Elaboración de Convenios y/o Contratos	

8.1 Denominación – Elaboración de Convenios y/o Contratos

Elaboración de Convenios y/o Contratos

8.1.1 Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para una eficiente, eficaz y oportuna prestación de servicios en el área de salud de las Unidades Desconcentradas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

8.1.2 Normas de Operación

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, numeral 2313.
4. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado en la gestión 2010.
5. Plan Operativo Anual 2022 – 2023 de las Unidades Desconcentradas del área de salud de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
6. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Elaboración de Convenios y/o Contratos	

8.1.3 Descripción del Proceso

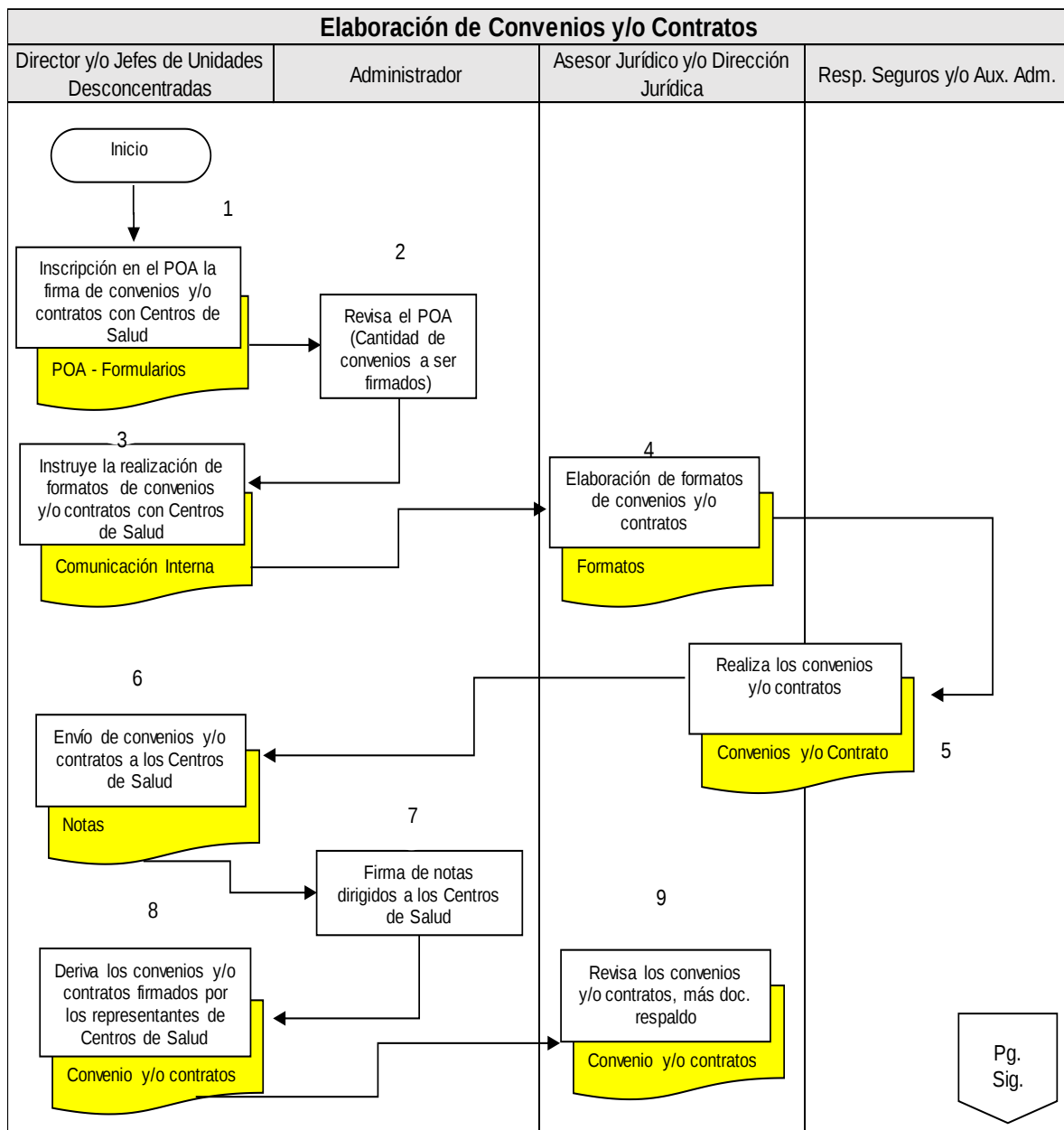
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	Inscripción en la Programación Operativa Anual - POA, la elaboración y firma de convenios y/o contratos con Centros de Salud Nota: El POA es realizado por las Unidades Desconcentradas del área de salud, una gestión antes.	Dirección y/o Jefes, Administradores de las Unidades Desconcentradas del área de salud	15 días	Orden de Servicio
2	Revisa el POA de la gestión Cantidad de Convenios a ser elaborados y firmados en la gestión.	Dirección y/o Jefes, Administradores de las Unidades Desconcentradas del área de salud	1 día	POA
3	Emite Comunicación Interna para la Realización y firma de Convenios y/o Contratos con Centros de Salud Nota: La realización de los formatos de Convenios y/o Contratos deben ser realizados por el Asesor Jurídico de las Unidades Desconcentradas y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX.	Dirección y/o Jefes de Unidades Desconcentradas del área de salud	5 días	Comunicación Interna
4	Elabora Formato de Convenio y/o Contratos Nota: Los formatos son elaborados previa coordinación con los Asesores Jurídicos de los Centros de Salud	Asesor Jurídico de las Unidades Desconcentradas del área de salud y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX	5 días	Formatos de Convenio y/o Contratos
5	Realiza los Convenios y/o Contratos Nota: Los Convenios y/o Contratos deben contener los documentos y respaldos necesarios para su posterior firma. Para ello, el Asesor Jurídico debe coordinar con los Administradores y/o Responsables de Seguros para revisar los plazos y aranceles a ser considerados en los Convenios y/o Contratos.	- Asesor Jurídico de las Unidades Desconcentradas del área de salud y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX. - Administradores - Resp. Seguros - Aux. Administrativos	2 días	Convenios y/o Contratos
6	Elabora notas de envío de los Convenios y/o Contratos, para su firma	Dirección y/o Jefes de las Unidades Desconcentradas del área de salud	1 día	Notas
7	Firma de notas de Convenios y/o Contratos	Dirección y/o Jefes de las Unidades Desconcentradas del área de salud	1 día	Notas firmadas
8	Deriva los Convenios y/o Contratos recibidos por los Centros de Salud, al Asesor Jurídico Y/o Dirección Jurídica para su revisión y/o ajuste si corresponde.	- Dirección y/o Jefes de las Unidades Desconcentradas del área de salud	1 día	Comunicación Interna
9	Revisa los Convenios y/o Contratos, más documentos de respaldo.	- Asesor Jurídico de las Unidades Desconcentradas del área de salud y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX. - Administradores - Resp. Seguros - Aux. Administrativos	5 días	

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
10	Emite Informe de la revisión, ajuste y corrección de los Convenios y/o Contratos Nota: Informe dirigido a Dirección y/o Jefe de Unidad Desconcentrada	- Asesor Jurídico de las Unidades Desconcentradas del área de salud y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX.	2 días	Informe de Asesoría Legal
11	Elabora y firma las notas de envío de los Convenios y/o Contratos	Dirección y/o Jefes de las Unidades Desconcentradas del área de salud	1 día	Notas
12	Firma de Convenios y/o Contratos	- Rector - Director y/o Jefes de Unidades Desconcentradas del área de Salud de la USFX - Asesor Jurídico de las Unidades Desconcentradas del área de salud y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX.	1 día	Convenios y/o Contratos firmados
13	Protocolización de Convenios y/o Contratos Nota: A ser realizado en una Notaria de Fe Pública.	Asesor Jurídico de las Unidades Desconcentradas del área de salud y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX.	3 días	Convenios y/o Contratos Protocolizados
14	Envío de Convenios y/o Contratos	Director y/o Jefes de Unidades Desconcentradas del área de Salud de la USFX	1 día	Reporte de envío

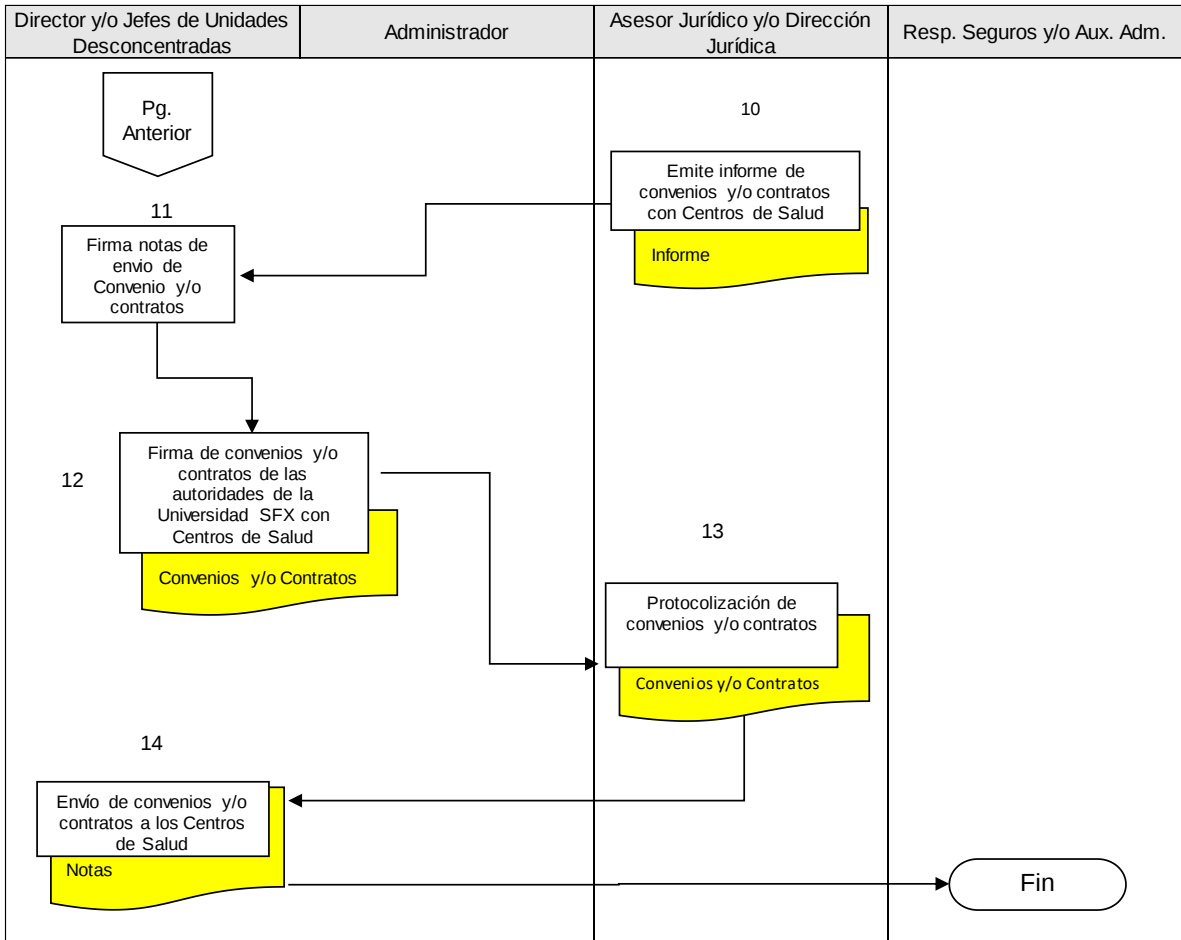
Fuente: Elaboración propia, abril de 2024

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Elaboración de Convenios y/o Contratos	

8.1.4 Diagrama de Flujo



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Elaboración de Convenios y/o Contratos	



Fuente: Elaboración propia, abril de 2024

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Apertura de Cuentas por Cobrar	

8.2 Denominación – Apertura de Cuentas por Cobrar

Apertura de cuentas por cobrar

8.2.1 Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para una eficiente y oportuna apertura de cuentas por cobrar de las Unidades Desconcentradas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

8.2.2 Normas de Operación

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, numeral 2313.
4. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado en la gestión 2010.
5. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
6. Plan Operativo Anual 2022 – 2023 de las Unidades Desconcentradas del área de salud de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
7. Manual de procesos y procedimientos de la División de Contabilidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0822/2022 del 30/12/2022.
8. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

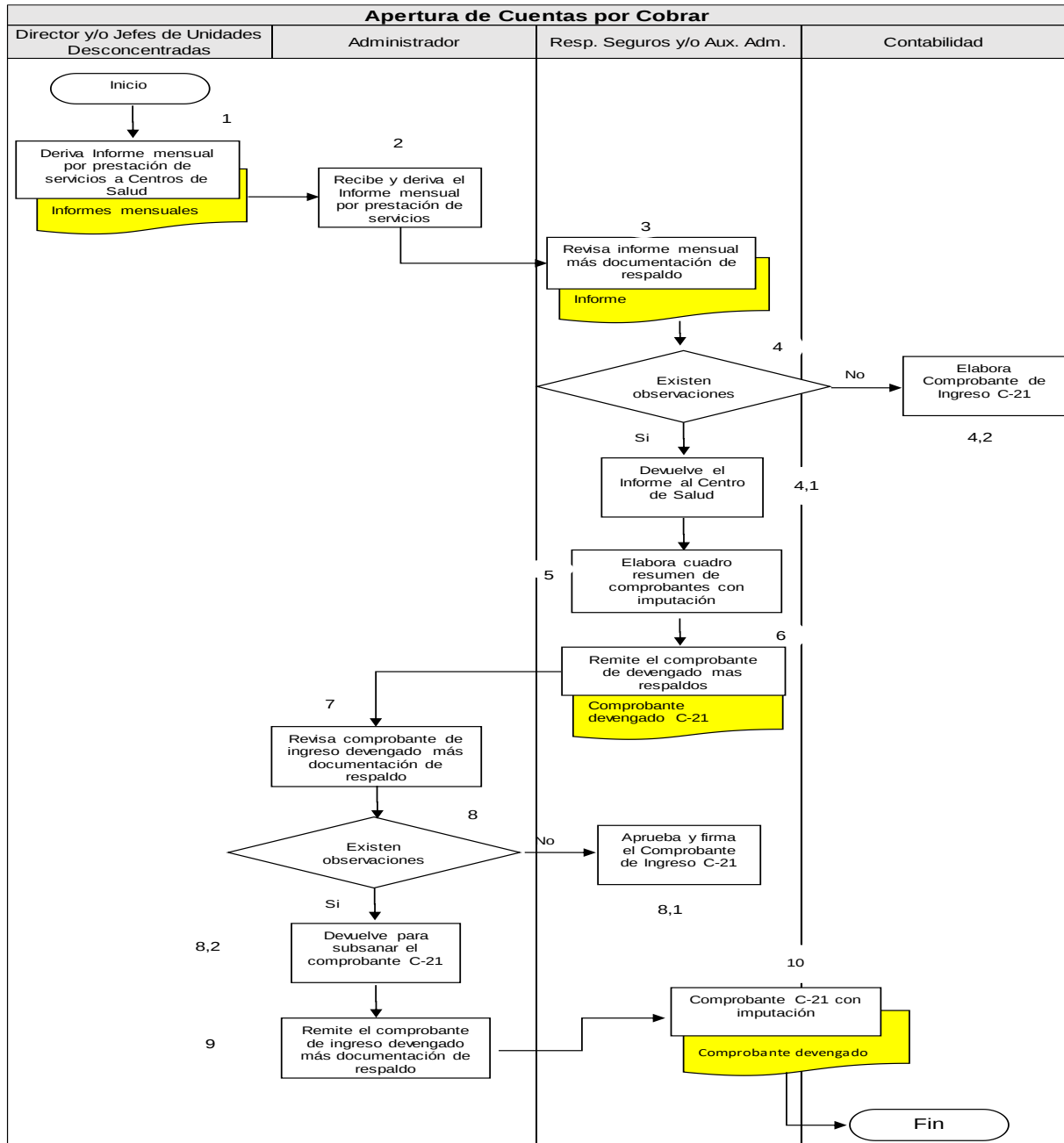
8.2.3 Descripción del Proceso

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	Deriva documentación para el registro contable de los ingresos que se realizan en favor de las Unidades Desconcentradas del área de salud, por prestación de servicios. Nota: Los Informes con sus respectivas notas y respaldos, deben tener el sello de recibido de los Centros de Salud.	Dirección y/o Jefe de Unidades Desconcentradas del área de salud de la Universidad SFX		- Documentación para registro contable. - Comunicación interna
2	Recibe y registra documentación y pasa a Responsable de Seguros y/o Aux. Administrativo.	Administrador de Unidad Desconcentrada del área de salud de la Universidad SFX		
3	Revisa documentación de respaldo para el registro contable correspondiente. Devengado de Ingresos con imputación presupuestaria - Prestación de servicios. - Depósitos de cuentas por cobrar por prestación de servicios a Centros de Salud (Seguros a corto plazo, Hospitales y Municipios). - Venta de hemocomponentes de sangre - Depósitos de la Cuenta Única y Recursos propios por retención de haberes y otros.	Encargado devengado de ingresos Con Imputación Presupuestaria (Responsable de Seguros y/o Aux. Administrativo)	15 minutos	
4	¿Tiene observaciones?	Encargado devengado de ingresos Con Imputación Presupuestaria (Responsable de Seguros y/o Aux. Administrativo)	10 minutos	
4.1	SI: Devuelve la documentación a la Unidad y/o Centro de Salud que corresponda.			
4.2	NO: Procede a la elaboración del Comprobante de Ingresos.			Comprobante de Ingreso C-21
5	Elabora cuadro resúmenes para los comprobantes de Ingresos con imputación presupuestaria, devengados.	Encargado devengado de ingresos Con Imputación Presupuestaria (Resp. de Seguros y/o Aux. Adm.)	15 minutos	- Cuadro
6	Remite el Comprobante de Devengado de Ingresos al Administrador y/o Contabilidad Nota: El comprobante debe contener todos los documentos de respaldo para su posterior firma	Encargado devengado de ingresos Con Imputación Presupuestaria (Resp. de Seguros y/o Aux. Adm.)	3 minutos	
7	Revisa el Comprobante de Ingresos.	Administrador y/o Contabilidad	10 minutos	
8	¿Tiene Observaciones?			
8.1	SI: Devuelve para subsanar las observaciones.			
8.2	NO: Aprueba y firma el Comprobante de Ingresos en el SIGEP y en medio físico		5 minutos	
9	Remite el comprobante C-21 con imputación al Resp. Seguros y/o Aux. Administrativo	Encargado devengado de ingresos Con Imputación Presupuestaria (Resp. de Seguros y/o Aux. Adm.)	5 minutos	
10	Recepciona comprobantes contables físicos debidamente firmados para su archivo. Nota: Comprobante firmado y sellado por todos los responsables	- Responsable de Contabilidad. - Responsable de Seguros	5 minutos	

Fuente: Elaboración propia, abril de 2024

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Apertura de Cuentas por Cobrar	

8.2.4 Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración propia, abril de 2024

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de Cuentas por Cobrar	

8.3 Denominación – Cierre de Cuentas por Cobra

Cierre de Cuentas por Cobrar

8.3.1 Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para un correcto y oportuno cierre de cuentas por cobrar de las Unidades Desconcentradas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

8.3.2 Normas de Operación

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, numeral 2313.
4. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado en la gestión 2010.
5. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
6. Manual de procesos y procedimientos de la División de Contabilidad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0822/2022 del 30/12/2022.
7. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

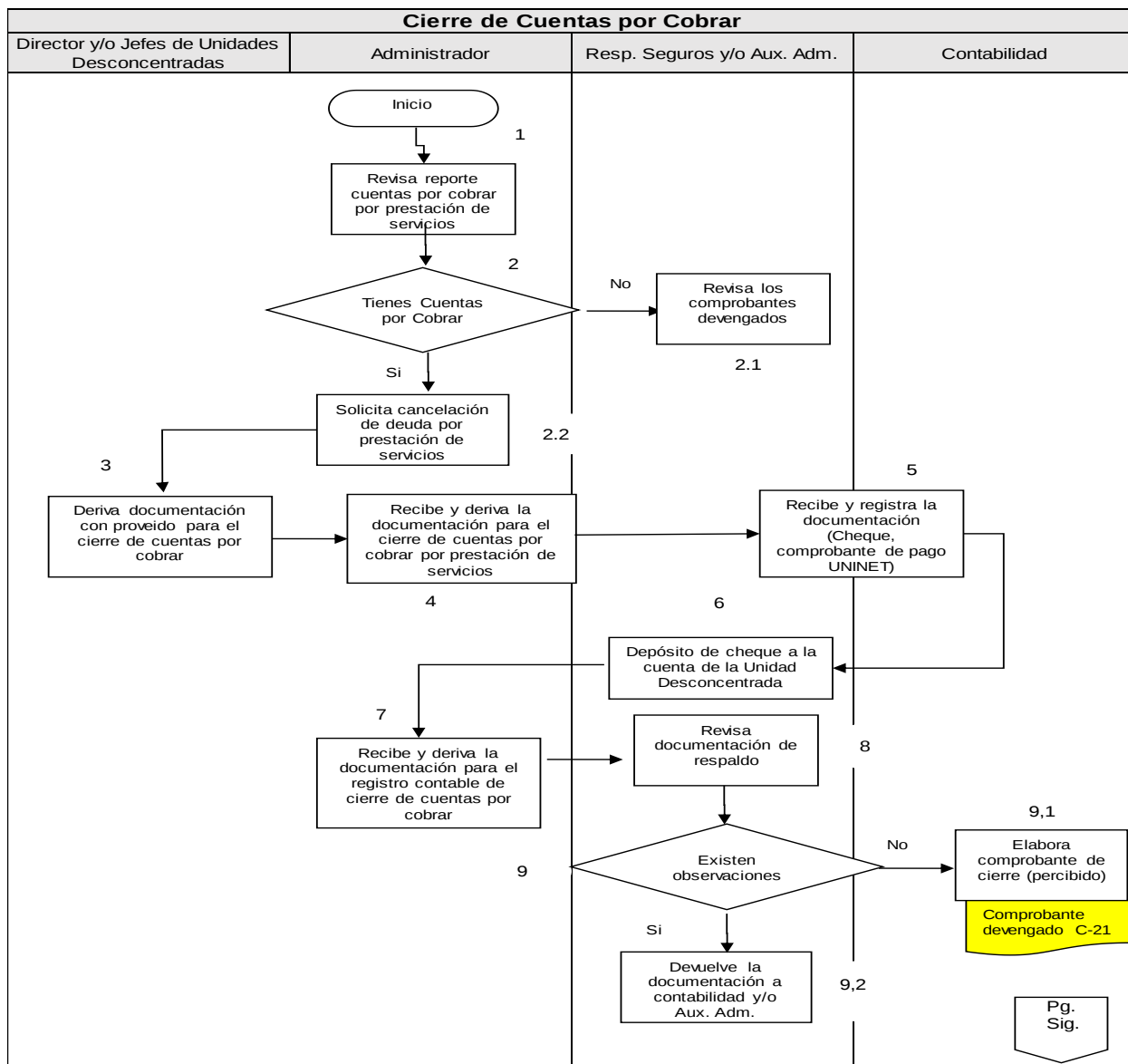
	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Cierre de Cuentas por Cobrar	

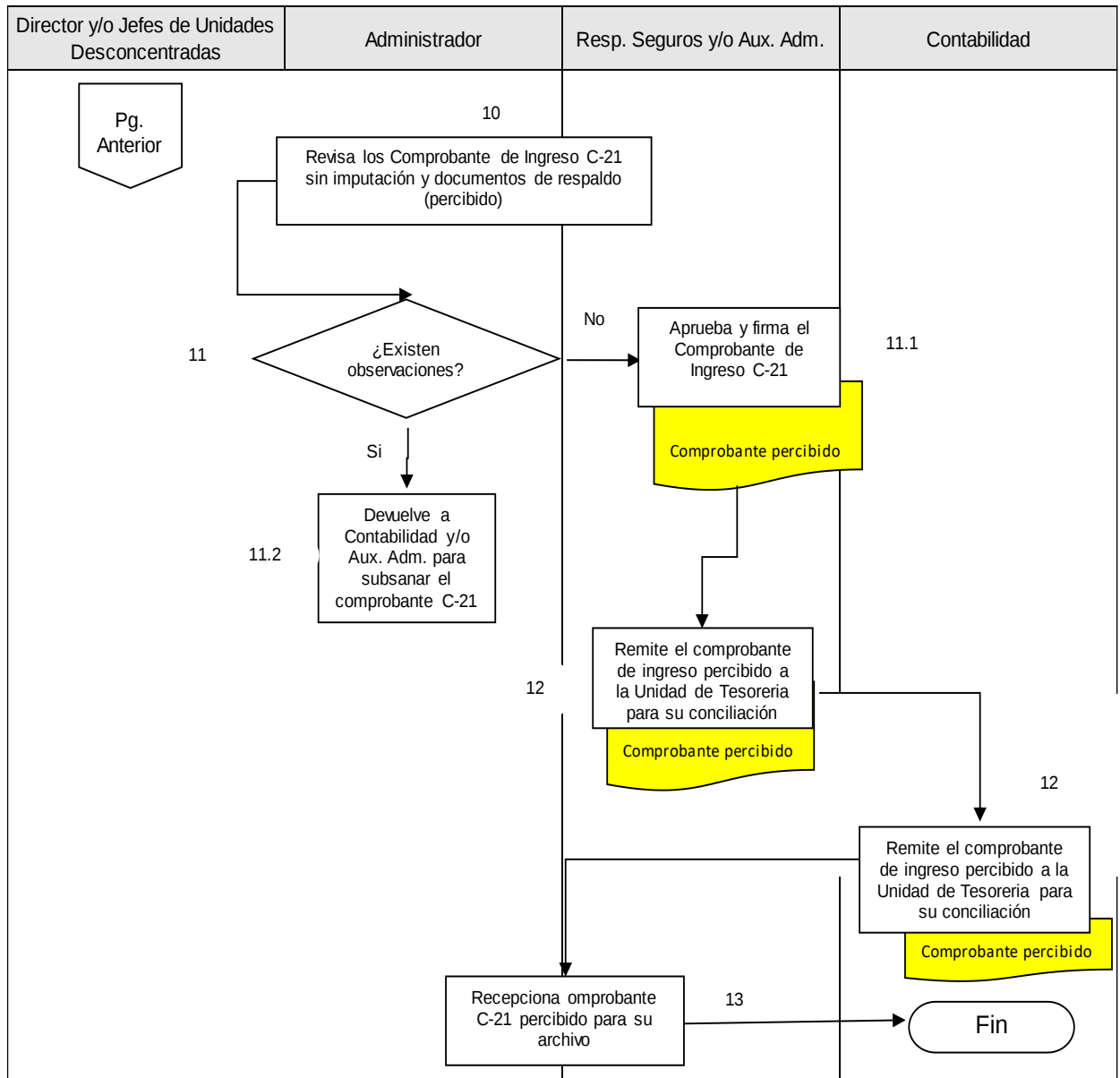
8.3.3 Descripción del Proceso

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1	Revisa reporte de cuentas por cobrar por prestación de servicios	Administrador		- Cuadro reporte de Cuentas por Cobrar
2	¿Tiene cuentas por cobrar?			-
2.1	SI: Solicita mediante nota la cancelación por prestación de servicios, a la Unidad y/o Centro de Salud que corresponda.	Administrador	10 minutos	- Nota de solicitud de pago
2.2	NO: Procede a revisión de los comprobantes devengados y percibidos de la gestión.	Contabilidad y/o Aux. Administrativo		- Reportes del SIGEP
3	Recibe y deriva la documentación para el cierre de cuentas por cobrar por prestación de servicios	- Director y/o Jefe de Unidades Desconcentradas		- Documentación para el cierre de cuentas por cobrar
4	Recibe y deriva documentación con proveído para el cierre de cuentas por cobrar y remite a Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo	- Administrador		- Cheque y/o Comprobante de pago electrónico
5	Recibe y registra la documentación y pasa Auxiliar Administrativo y/o Responsable de Recursos	Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo		- Cheque y/o Comprobante de pago electrónico
6	Depósito de cheque a la cuenta de la Unidad Desconcentrada de la Universidad SFX	- Auxiliar administrativo - Responsable de Recursos		- Comprobante de depósito
7	Recibe y deriva la documentación con proveído para el registro contable de cierre de cuentas por cobrar al Resp. De seguros y/o Auxiliar Administrativo	Administrador	5 minutos	- Cheque y/o Comprobante de pago electrónico
8	Revisa la documentación de respaldo		10 minutos	-
9	¿Existen observaciones?			-
9.1	SI: Devuelve a Contabilidad y/o Aux. Administrativo con visto bueno del Administrador.			- Nota
9.2	NO: Elabora comprobante de cierre de cuentas por cobrar – percibido y deriva al Resp. de Contabilidad. Nota: En caso de existir pagos parciales, estos solo serán registrados contablemente una vez que se haya realizado el pago total del devengado por cuentas por cobrar.	- Auxiliar administrativo - Responsable de Recursos	6 minutos	- Comprobante percibido C-21 con imputación. - Documentos de respaldo
10	Revisa los comprobantes C-21 percibidos Con Imputación y documentación de respaldo	- Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo - Administrador	5 minutos	- Comprobante percibido C-21 con imputación. - Documentos de respaldo
11	¿Existen observaciones?			
11.1	SI: Devuelve a Contabilidad y/o Aux. Administrativo para subsanar las observaciones		5 minutos	
11.2	NO: Aprueba y firma de comprobantes contables		5 minutos	

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
	Nota: Cada comprobante devengado por cuentas por cobrar debe tener su percibido, manteniendo el mismo número de comprobante si es de la gestión.			
12	Remite con registro a la División de Tesorería el Comprobante de Ingreso para su conciliación respectiva. Nota: Según Orden de Servicio hasta el 1ro del mes siguiente se debe remitir todos los comprobantes percibidos a la Unidad de Tesorería de la Universidad SFX para su conciliación	Encargado devengado de ingresos Con Imputación Presupuestaria (Resp. de Seguros y/o Aux. Administrativo)	5 minutos	Nota de envío
13	Recepciona comprobantes contables para su archivo.	- Responsable de Contabilidad. - Responsable de Seguros	5 minutos	

8.3.4 Diagrama de Flujo





Fuente: Elaboración propia, abril de 2024

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Recuperación de Cuentas por Cobrar	

8.4 Denominación – Recuperación de Cuentas por Cobra

Cierre de Cuentas por Cobrar

8.4.1 Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para una correcta y oportuna recuperación de cuentas por cobrar de las Unidades Desconcentradas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, identificando los niveles de participación y responsabilidad, además de definir los plazos y los documentos generados en cada una de las actividades.

8.4.2 Normas de Operación

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, numeral 2313.
4. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado en la gestión 2010.
5. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Universidad Mayor, Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
6. Manual de procesos y procedimientos de la División de Contabilidad de la Universidad Mayor, Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0822/2022 del 30/12/2022.
7. Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

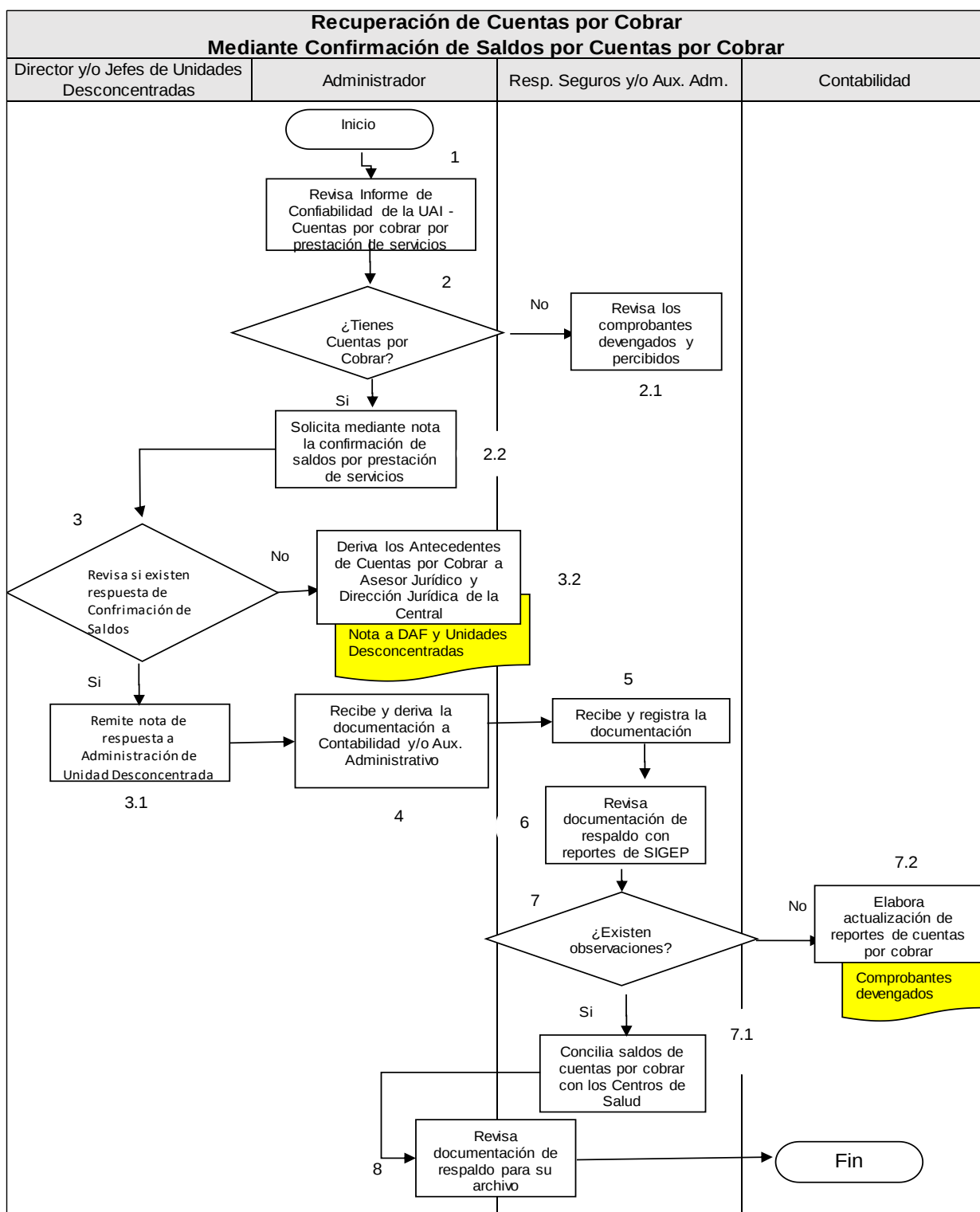
	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CCPDN-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Banco de Sangre, Hospital Universitario, Instituto Cupertino. Arteaga	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Recuperación de Cuentas por Cobrar	

8.4.3 Descripción del Proceso

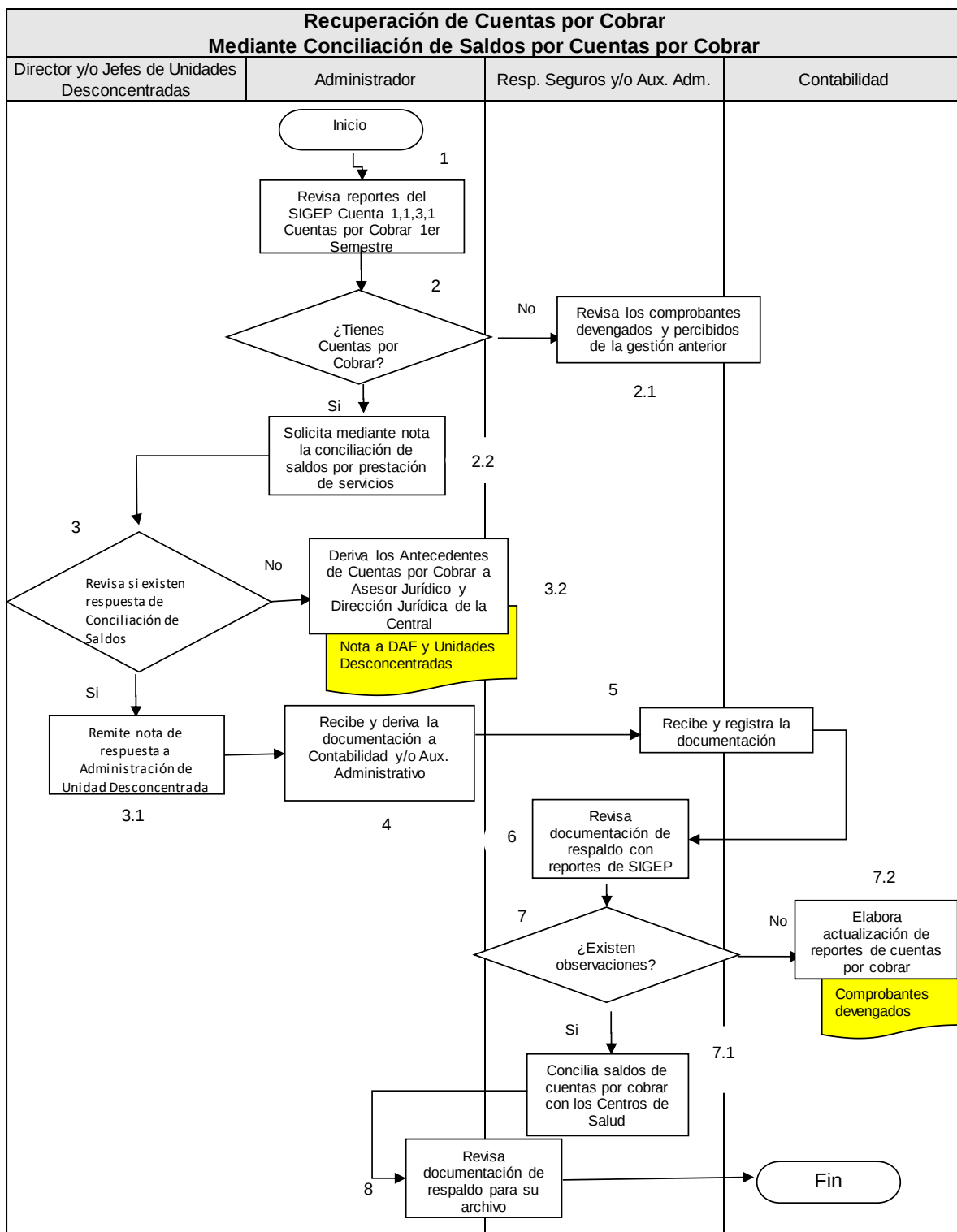
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
Subproceso: Recuperación de Cuentas por Cobrar, mediante Confirmación de Saldos por Cuentas por Cobrar				
1	Revisa Informe de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, al 31 de diciembre de 2024	Administrador		- Informe
2	¿Tiene cuentas por cobrar?			-
2.1	SI: Solicita mediante nota la confirmación de saldos por prestación de servicios, a la Unidad y/o Centro de Salud que corresponda.	Administrador	10 minutos	- Nota de solicitud de pago (Cuadro de confirmación de saldos por cuentas por cobrar)
2.2	NO: Procede a revisión de los comprobantes devengados y percibidos de la gestión anterior.	Contabilidad y/o Aux. Administrativo		- Reportes del SIGEP
3	Revisa si existe documentación de respuesta por los Centros de Salud			
3.1	SI: Recibe documentación de confirmación de saldos por cuentas por cobrar por prestación de servicios y remite a administración de Unidad Desconcentrada	- Director y/o Jefe de Unidades Desconcentradas		-
3.2	NO: Deriva los antecedentes del proceso de cuentas por cobrar al Asesor Jurídico y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX. Nota: Adicionalmente a la documentación enviada, se envía una copia a la Dirección Administrativa Financiera – DAF con copia al responsable de Unidades Desconcentradas	- Director y/o Jefe de Unidades Desconcentradas		- Documentación de confirmación de saldos de cuentas por cobrar
4	Recibe y deriva documentación con proveído para la confirmación de saldos por cuentas por cobrar y remite a Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo	- Administrador	5 minutos	- Documentación con respaldos
5	Recibe y registra la documentación y pasa al Auxiliar Administrativo y/o Responsable de Recursos	Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo	3 minutos	- Documentación de respaldo
6	Revisa la documentación de respaldo con los reportes del SIGEP	- Auxiliar administrativo - Responsable de Recursos	10 minutos	- Reporte de Cuentas por Cobrar SIGEP
7	¿Existen observaciones?			
7.1	SI: Concilia los saldos de cuentas por cobrar con los Centros de Salud.			- Nota
7.2	NO: Elabora actualización de reportes de cuentas por cobrar. Nota: En caso de existir diferencias, se debe revisar el detalle de facturas emitidas, comprobantes devengados y notas enviadas de informes mensuales.		6 minutos	- Cuadro detalle de Cuentas por cobrar

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
	Subproceso: Recuperación de Cuentas por Cobrar, mediante Confirmación de Saldos por Cuentas por Cobrar			
8	Recibe la documentación de respaldo para su archivo	- Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo - Administrador	5 minutos	- Documentos de respaldo de confirmación de saldos por cuentas por cobrar
	- Subproceso: Recuperación de Cuentas por Cobrar, mediante Conciliación de saldos por Cuentas por Cobrar			
1	Revisa reporte del SIGEP de Cuentas por Cobrar a corto plazo, cuenta 1.1.3.1 del primer semestre de la gestión	- Administrador	5 minutos	- Reporte del SIGEP
2	¿Tiene cuentas por cobrar?	-		-
2.1	SI: Solicita mediante nota la conciliación de saldos por prestación de servicios, a la Unidad y/o Centro de Salud que corresponda.	- Administrador	10 minutos	- Nota de solicitud de conciliación (Cuadro detalle de la deuda acumulada)
2.2	NO: Procede a revisión de los comprobantes devengados y percibidos de la gestión anterior.	- Contabilidad y/o Aux. Administrativo		- Reportes del SIGEP
3	Revisa si existe documentación de respuesta a la conciliación de saldos por parte de las Unidades y/o Centros de Salud			
3.1	SI: Recibe documentación de conciliación de saldos por cuentas por cobrar por prestación de servicios y remite a administración de Unidad Desconcentrada	- Director y/o Jefe de Unidades Desconcentradas		-
3.2	NO: Deriva los antecedentes del proceso de cuentas por cobrar al Asesor Jurídico y/o Dirección Jurídica de la Universidad SFX. Nota: Adicionalmente a la documentación enviada, se envía una copia a la Dirección Administrativa Financiera – DAF con copia al responsable de Unidades Desconcentradas	- Director y/o Jefe de Unidades Desconcentradas		- Documentación de confirmación de saldos de cuentas por cobrar
4	Recibe y deriva documentación con proveído para la conciliación de saldos por cuentas por cobrar y remite a Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo	- Administrador	5 minutos	- Documentación con respaldos
5	Recibe y registra la documentación y pasa al Auxiliar Administrativo y/o Responsable de Recursos	- Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo	3 minutos	- Documentación de respaldo
6	Revisa la documentación de respaldo con los reportes del SIGEP	- Auxiliar administrativo - Responsable de Recursos	10 minutos	- Reporte de Cuentas por Cobrar SIGEP
7	¿Existen observaciones?	-		-
7.1	SI: Concilia los saldos de cuentas por cobrar con los Centros de Salud.	-		- Nota
7.2	NO: Elabora actualización de reportes de cuentas por cobrar. Nota: En caso de existir diferencias, se debe revisar el detalle de facturas emitidas, comprobantes devengados y notas enviadas de informes mensuales de la presente gestión.	- Auxiliar administrativo - Responsable de Recursos	6 minutos	- Cuadro detalle de Cuentas por cobrar
8	Recibe la documentación de respaldo para su archivo	- Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo - Administrador	5 minutos	- Documentos de respaldo de conciliación de saldos por cuentas por cobrar

8.4.4 Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración propia, abril de 2024



Fuente: Elaboración propia, abril de 2024

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, cuenta con Unidades Académicas y Desconcentradas, estos últimos prestan servicios en el área de educación, investigación, comunicación y salud entre los más importantes. En el caso del área de salud tenemos al Banco de Sangre de Referencia Departamental de Chuquisaca, Instituto Cancerológico Dr. Cupertino Arteaga y el Hospital Universitario SFX.

De acuerdo a los resultados del examen del Informe de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, al 31 de diciembre de 2022, mediante informe N° 01/2023, en el punto II Resultados del Examen, numeral II.2 Deficiencias de Control Interno punto 2.5 “Inexistencia de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Cuentas por Cobrar”, recomiendan a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE instruir a las instancias pertinentes desarrollar un Manual de Procesos y Procedimientos para la administración de las cuentas por cobrar por concepto de venta de bienes y servicios a crédito.

Considerando esta recomendación, es que la presente investigación diseñó un Manual de procesos y procedimientos para la administración de las Cuentas por Cobrar por concepto de venta de bienes y servicios en el área de salud, de acuerdo a las NB-SABS, para la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en la gestión 2025, el mismo que responde al objetivo general y específicos planteados en la investigación y por ende coadyuvará en los procesos de formalización de las prestaciones de servicio, apertura, cierre y recuperación de las cuentas por cobrar con los beneficiarios.

Además, con la investigación se da respuesta al problema identificado porque el manual detalla los pasos a seguir por los actores identificados en los procesos, así como los tiempos que demandara los mismos con el único objetivo de recuperar los recursos que permitan cumplir los objetivos de las Unidades Desconcentradas y por ende de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca. Asimismo, en caso de existir incumplimiento en los procesos de conciliación y confirmación de saldos en los plazos establecidos, la Universidad SFX por medio de la Dirección Jurídica, Unidad de Auditoría Interna iniciará las acciones pertinentes, necesarias y oportunas para la recuperación de los recursos por cuentas por cobrar de terceros, en apego a normativa legal vigente.

RECOMENDACIONES

En apego a los resultados del examen del Informe de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, al 31 de diciembre de 2022, mediante informe N° 01/2023, en el punto II Resultados del Examen, numeral II.2 Deficiencias de Control Interno punto 2.5 “Inexistencia de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Cuentas por Cobrar”, se recomienda al Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, a través de la Sección de Desarrollo Organizacional, y en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Finanzas, División de Contabilidad y los Administradores de las Unidades Desconcentradas del Banco de Sangre de Referencia Departamental de Chuquisaca, Instituto Cancerológico Dr. Cupertino Arteaga y el Hospital Universitario SFX, revisar, ajustar y validar el presente manual, para la presentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su consideración, aprobación y posterior implementación.

Es necesario que la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, cuente con un documento e instrumento de análisis, revisión, actividad, descripción, responsables y plazos para el registro, cierre y recuperación de las cuentas por cobrar por prestación de servicios no solo en el área de salud, sino en otros sectores como educación, comunicación y comercialización de productos agrícolas.

Se propone además, de una revisión, modificaciones y actualización periódica del presente manual por parte de los diferentes actores multidisciplinarios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, sobre la base de las actuales o nuevas normas, disposiciones legales y reglamentarias emitidas por los entes nacionales.

Con relación a la recuperación de cuentas por cobrar que no hayan sido conciliados y confirmados en la gestión, se recomienda que la Dirección Jurídica de la entidad, sea responsable de seguir todos los pasos, procedimientos y mecanismos legales, administrativos vigentes para la recuperación de los recursos que son vitales para el cumplimiento de los objetivos planificados por las Unidades Desconcentradas del área de salud de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- A., R. V. (2005). *Ciencias y Políticas*. Venezuela: Compendium.
- Jaimes Pedraza, C. D. (2023). *Importancia del manual de normas y procedimientos para el manejo de datos contables*. Bucaramanga: Tecnologo.
- Públicas, M. d. (20 de julio de 1990). *Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO*. La Paz: Ministerio de Hacienda.
- Públicas, M. d. (4 de marzo de 2005). *Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada*. La Paz: MEyFP.
- Ruíz, S. A. (14 de Abril de 2015). *Manual de Procedimientos*. Obtenido de <http://repositorio.unisabaneta.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/273>: <http://repositorio.unisabaneta.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/273>
- T.D., S. (2002).
- T.G., P. (2009). *Caracterisitcas de los Manuales*.
- UMRPSFXCH, U. d. (2023). *Informe de confiabilidad de los registros y estados financieros de la UMRPSFXCH, al 31 de diciembre de 2022*. Sucre: UMRPSFXCH.
- Universidad Mayor, R. y. (18 de septiembre de 2012). *Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMRPSFXCH*. Sucre: UMRPSFXCH.
- Universidad Mayor, R. y. (2010). *Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca*. Sucre: USFX.
- Universidad Mayor, R. y. (30 de diciembre de 2022). *Manual de procesos y procedimientos de la División de Contabilidad*. Sucre: UMRPSFXCH.
- V.J., R. (2003). *Importancia del Manual*. Mexico: abc.