



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 575-2021

SECRETARÍA GENERAL

VISTOS:

El Oficio DPTO. OyS N°109/2021 de fecha 02 de diciembre de 2021, suscrito por la Jefe de Departamento de Organización y Sistema Lic. Rosario Segovia Castillo, señala que en sujeción al Informe de Auditoría SAYCO al Sistema de Contabilidad Integrada N°UM/SY-P01/J17, efectuado por la Unidad de Auditoría Interna, incorporando en su contenido las recomendaciones de auditoría, en base a las competencias otorgadas por Estatuto Orgánico a los Decanos de cada Unidad Facultativa y por delegación a las unidades operativas bajo su dependencia, para ejecutar las operaciones de captación y administración de los recursos propios facultativos, considerando que ya fue sometido el proyecto a revisión jurídica y emitida su procedencia, se eleva la documentación al Señor Rector para aprobación del Reglamento Interno de Caja U.A.G.R.M. versión 2.

El Informe Legal UNIDAD JURÍDICO LEGAL I.L. N°707/2021 de 22 de noviembre de 2021, recomienda proseguir con la emisión de la Resolución Rectoral que apruebe el nuevo Reglamento de Caja de la UAGRM, así como abrogar la Resolución Rectoral N°237/2004 de fecha 27 de octubre de 2004 que aprueba el Reglamento de Caja vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) de 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, la Ley N° 2042 o Ley de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, establece las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de las entidades públicas.

Que, el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. en su artículo 38 establece que el Rector, tiene potestad para regular el funcionamiento de la Institución, mediante resoluciones expresas, en el marco de las disposiciones aprobadas y puestas en vigencia por los órganos superiores del cogobierno universitario.

Que, el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. en su artículo 39°, inciso j) Planificar, ejecutar y controlar el movimiento económico, así como las actividades académicas y administrativas.

Que, el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. en su artículo 39°, inciso r) Dictar normas administrativas para el mejor desenvolvimiento de las reparticiones de la Universidad.

Que, el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. en su artículo 39°, inciso q) señala que es atribución del Rector, conocer y tramitar los expedientes que se refieran a los asuntos sometidos a su Autoridad.

Que, la Resolución I.C.U. N°74/2004 crea la Descentralización Administrativa para la Administración de los Recursos Propios de las Facultades.

Que, el Reglamento para la Captación y Administración de Recursos Propios aprobado con Resolución Rectoral N°059/2005 de fecha 23 de marzo de 2005 Regula el Uso de los Recursos Propios.

POR TANTO:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO" DEL 20 DE...
A... DE...
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Lic. Day Acosta Claros
SECRETARÍA GENERAL



575-2021

SECRETARÍA GENERAL

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO, EN USO DE LAS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Se Abroga la Resolución Rectoral 237/2004 de fecha 27 de octubre de 2004 que aprueba el Reglamento de Caja.

ARTÍCULO 2. Aprobar el Reglamento Interno de Caja U.A.G.R.M. versión 2, en estricto cumplimiento al Oficio DPTO. OyS N°109/2021 y el Informe Legal UNIDAD JURÍDICO LEGAL I.L. N°707/2021, documentación que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución: la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Presupuesto, la Unidad de Planificación, Unidades Académicas, Administrativas, Facultativas y demás unidades funcionales relacionadas.

Es dada en el Despacho del Rectorado de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno" en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los siete días del mes de diciembre de dos mil veintiún

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Lic. Edy Acosta Claros
SECRETARIO GENERAL

Lic. Vicente R. Cuellar Téllez
RECTOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"
A... DE... DEL 20...
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Lic. Edy Acosta Claros
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA – U.A.G.R.M.

VERSIÓN 2

Aprobado con Resolución Rectoral N°/2021

ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS (OYS)

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA - U.A.G.R.M.**INDICE**

CAPITULO I	DEFINICION Y OBJETIVO	4
Artículo 1:	Definición	4
Artículo 2:	Objetivo	4
Artículo 3:	Base Legal	4
Artículo 4:	Ámbito de Aplicación	5
Artículo 5:	Implantación e implementacion	5
CAPITULO II	DE LAS RECAUDACIONES	5
Artículo 6.		5
Artículo 7.		5
Artículo 8.		6
Artículo 9.		6
Artículo 10.		6
Artículo 11.		6
Artículo 12.		6
Artículo 13.		7
Artículo 14.		7
CAPITULO III	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS	7
Artículo 15.		7
CAPITULO IV	DE LA CUSTODIA DE DINERO, VALORES Y OTROS DOCUMENTOS	8
Artículo 16.		8
Artículo 17.		8



Artículo 18.		8
Artículo 19.		8
Artículo 20.		8
Artículo 21.		9
Artículo 22.		9
Artículo 23.		9
Artículo 24.		9
Artículo 25.		9
Artículo 26.		10
Artículo 27.		10
CAPITULO V	DE LAS PROHIBICIONES	10
Artículo 28.		10
CAPITULO VI	DE LOS ARQUEOS Y AUDITORIAS	11
Artículo 29.		11
Artículo 30.		11
Artículo 31.		12
Artículo 32.		12



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA U.A.G.R.M.
(Versión 2)

CAPITULO I
DEFINICION Y OBJETIVO

Artículo 1: Definición.-

El presente Reglamento Interno es un conjunto de normas y procedimientos vinculados al Sistema de Recaudación de Recursos Captados, la custodia de los títulos y valores de la Universidad y de las Unidades Académicas Facultativas.

Artículo 2: Objetivo.-

El objetivo de este reglamento es establecer los deberes y responsabilidades de los cajeros y funcionarios dependientes de la Sección Caja de la Administración Central UAGRM (Rectorado), Facultades (Decanos), Unidades Administrativas, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos.

Artículo 3: Base legal.-

El Reglamento de Caja tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- a) El Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M., promulgado con Resolución Rectoral N° 077/2019, de 27 de febrero de 2019;
- b) El Reglamento Interno para la Captación y Administración de Recursos Propios (Facultativos), aprobado con Resolución Rectoral N° 059/2005, de 23 de marzo de 2005;
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) del 20 de julio de 1990 y sus disposiciones complementarias;
- d) Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. N° 218056 del 30 de julio de 1997;
- e) El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la UAGRM, aprobado con Resolución Rectoral N° 027/2004, de 04 de febrero de 2004;



- f) El D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública;
- g) Los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución CGR-1/173/2002.

Artículo 4: Ámbito de aplicación.-

El presente Reglamento interno será aplicado obligatoriamente de acuerdo al manejo de recursos en el ámbito de su aplicación por todas las Unidades Académicas, Administrativas, Facultativas, Programas y Proyectos y los funcionarios encargados y/o responsables que reciban recursos del Tesoro Universitario de la U.A.G.R.M.

Artículo 5: Implantación e implementación.-

El Rector es el responsable de la implantación del presente Reglamento. El Director Administrativo y Financiero, los Decanos y los Jefes Administrativos y Financieros Facultativos, que al ser los inmediatos superiores en línea jerárquica de la sección caja o la unidad equivalente en la Facultades, son responsables de la implementación del presente Reglamento.

**CAPITULO II
DE LAS RECAUDACIONES**

Artículo 6. La Sección Caja o la Unidad equivalente en las Facultades, es la encargada de Recepcionar cualquier ingreso en moneda nacional y/o extranjera y títulos valores universitarios, efectuados por terceros a la Universidad o a la Facultad, recibir los comprobantes de egresos para el llenado de cheques.

Artículo 7. Por toda recepción de efectivo o cheques, producto de las recaudaciones normales, devoluciones o por cualquier concepto en



U.A.G.R.M. _____ Organización y Sistemas

general, debe emitirse recibo oficial pre-numerado por el mismo sistema. El incumplimiento de este requisito dará lugar a sanciones que por ley corresponda.

Artículo 8. Las recaudaciones diarias obligatoriamente, deberán ser depositadas al día siguiente de recibido en la cuenta Fiscal de la Universidad o Facultativa si corresponde, salvo las recaudaciones del último día hábil de trabajo, que deberán ser depositadas el primer día hábil, previa presentación de las boletas de depósitos selladas y firmadas por la entidad Bancaria.

Artículo 9. El cajero o el cargo equivalente en la facultad, tiene la obligación de revisar los valores y confrontar el dinero recibido con el importe registrado en el recibo y entregar el recibo oficial al interesado aceptando su conformidad.

Artículo 10. El Jefe de la Sección Caja o el Cargo Equivalente en las Facultades, tendrán a cargo los cajeros y auxiliares que le fueran asignados como colaboradores inmediatos, a quienes distribuirá el trabajo que consideren necesario.

Artículo 11. Los Cajeros o el Cargo equivalente en la Facultad, tienen la obligación de realizar el arqueo del efectivo recibido al finalizar la jornada de trabajo, debiendo emitir el reporte diario de ingresos percibidos, adjuntando copias de los recibos correspondientes.

Artículo 12. Tesorería (Caja) debe presentar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura de Finanzas (según la estructura organizativa vigente), el parte general de recaudación en forma diaria de los Recursos Institucionales; asimismo, a nivel Facultativo, la Unidad equivalente debe presentar al Jefe Administrativo y Financiero Facultativo, adjuntando las boletas de depósito bancario para su respectiva contabilización. Con



base a esta información se debe preparar un informe ejecutivo del movimiento de caja para conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva Rector y en el caso facultativo el Decano, respectivamente para los Recursos Facultativos o Propios.

Artículo 13. La copia de toda la documentación que respalda tanto a los ingresos como a los egresos debe estar debidamente ordenada y clasificada en la Sección Tesorería o la Unidad equivalente en las Facultades.

Artículo 14. Tesorería o su equivalente en las Facultades, es la encargada de custodiar bajo inventario y recepción formal de todos los documentos Institucionales o Facultativos, tales como: Testimonios, Escrituras, Minutas, Acciones, el efectivo y otros títulos valores de propiedad de la Universidad y/o Facultad.

CAPÍTULO III

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS

Artículo 15. Los cajeros o el Cargo equivalente en la Facultad, son responsables:

- a) Por el manejo de la totalidad del efectivo, títulos, valores y los documentos de la Institución o Facultativos, relacionados a caja.
- b) Del resguardo y control de la clave asignada y cualquier otro medio o instrumento que le fuera entregado para el desarrollo de su trabajo.
- c) Verificar la identificación de los beneficiarios al momento del pago y entrega de cheques a terceras personas, exigiendo el documento de identidad, pasaporte y/o poder notarial debidamente firmado por el interesado.
- d) Tomar las precauciones necesarias en el traslado del efectivo desde el lugar de recaudación hasta Tesorería o su equivalente en la facultad y de ésta al Banco receptor correspondiente.
- e) Mantener al día el registro de las operaciones de ingreso.



CAPÍTULO IV**DE LA CUSTODIA DE DINERO, VALORES Y OTROS DOCUMENTOS**

- Artículo 16.** El jefe de la sección Tesorería o su equivalente en el cargo en las facultades, son los responsables que el efectivo recibido sea depositado en las cajas fuertes de la Unidad, hasta su ingreso en las cuentas bancarias de la Entidad.
- Artículo 17.** Las claves de las cajas fuertes son de exclusiva responsabilidad de los cajeros asignados o su equivalente en la facultad, las cuales deberán ser entregadas formalmente y usadas con la máxima precaución, siendo necesario implantar un control cruzado en las diferentes cajas, es decir nombrar un responsable de bóvedas quién deberá tener a su cargo las llaves de las diferentes cajas fuertes, de manera que la apertura de las mismas sean con la participación del conocedor de la clave y del tenedor de las llaves.
- Artículo 18.** Los códigos de las claves secretas, una copia de llave de la caja fuerte, así como los documentos de la Universidad o la facultad que le dan derecho sobre sus activos, deben ser depositadas en una institución financiera, y/o empresa especializada en sistemas de seguridad.
- Artículo 19.** El Sub Director Administrativo y Financiero o Jefes Administrativos Financieros Facultativos (JAFF) como responsables del área de Finanzas, deben ser los únicos en conocer el código que permita retirar y tener acceso a los códigos de ambas claves secretas de las cajas fuertes y a los documentos resguardados.
- Artículo 20.** Como medida de seguridad el jefe de la sección caja o la unidad o cargo equivalente en las facultades, son responsables de custodiar una copia de la llave de la caja fuerte.



Artículo 21. El manejo del efectivo y valores debe estar protegido por una Póliza de Seguros que permita cubrir contingencias, previa determinación del valor que debe caucionarse.

Artículo 22. A nivel central la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento Legal, la Sub Dirección Administrativa Financiera o Jefatura Financiera; y a nivel facultativo los Decanos y/o Jefes Administrativos Financieros Facultativos (JAFF) y el Asesor Legal Facultativo, definirán los términos y condiciones del contrato, previa determinación del monto a protegerse y de adjudicarse el servicio de acuerdo a Ley.

Artículo 23. Las diferencias o pérdidas que estuviesen fuera del término del contrato de la cobertura de la Póliza de Seguro, serán de exclusiva responsabilidad del cajero o del cargo equivalente en las Facultades, debiendo someterse a las disposiciones legales en vigencia, así como al Reglamento Interno de Personal.

Artículo 24. Los faltantes en el efectivo deben ser depositados en el término de 72 horas en Caja Recibidora de la Universidad o cuenta bancaria de la universidad; en el caso de las facultades en la unidad equivalente o cuenta bancaria fiscal correspondiente, debiendo informar a la Dirección Administrativa y Financiera y Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Financiera, o en el caso Facultativo al Jefe Administrativo y Financiero Facultativo; adjuntando la copia del depósito como constancia del acto realizado.

Artículo 25. Con base al informe presentado por el Jefe de Caja, o por el Responsable del Cargo equivalente en las Facultades, respaldado éste con el informe del cajero, el Director Administrativo y Financiero o el Jefe Administrativo y Financiero Facultativo, inmediatamente debe solicitar se inicien los procesos de investigaciones necesarias, a través del Departamento Legal o de la Unidad Equivalente en las Facultades.



Artículo 26. El jefe de la Sección Caja debe informar a la Sub-Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Financiera (según estructura orgánica vigente) inmediatamente sobre las diferencias significativas del efectivo producto de los arqueos diarios o periódicos efectuados, para conocimiento de la empresa aseguradora y para los fines legales pertinentes; en el caso Facultativo, la Unidad o Cargo equivalente, informará al JAFF.

Artículo 27. Los funcionarios que sean nominados para desempeñar las funciones de cajero, deben reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser funcionario de Planta.
- b) Tener una antigüedad mínima de 3 años en la Institución o Facultad.
- c) Ser un funcionario probo, con una trayectoria en la institución, Facultad y en otras instituciones o empresas, donde hubiese trabajado anteriormente, de conducta intachable, que hayan demostrado honestidad, honradez y responsabilidad.
- d) Que cumpla con los requisitos de orden técnico, definidos en la descripción del cargo, para garantizar un desempeño esperado.
- e) Posea Título a nivel Técnico Superior y/o ser estudiante activo de sexto semestre de las áreas económicas y financieras.

CAPITULO V **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 28: Los Cajeros o el Cargo equivalente en las Facultades, están prohibidos de:

- a) Recibir dinero y valores u otros sin emitir el recibo oficial correspondiente con sello y firma.
- b) Recibir extraoficialmente por cualquier concepto, dinero o valores ajenos a la Universidad o Facultad.



- c) Alejarse o hacer abandono de su lugar de trabajo, sin la debida autorización de su inmediato superior.
- d) Efectuar el cambio de cheques particulares por efectivo de la Institución o Facultad.
- e) Permitir el acceso a personas particulares al lugar de trabajo, así como el préstamo de documentos de caja (Recibos oficiales, comprobantes de pago, etc) sin registro ni firma del solicitante.
- f) Utilizar el efectivo bajo custodia de Tesorería o de los cajeros para fines particulares.
- g) Legalizar documentos ajenos a la Universidad o Facultad.
- h) Efectuar cancelaciones o pagos a personas que no sean los beneficiarios, salvo presentación de poder legal notariado en original, debiendo adjuntar al comprobante de pago fotocopia de dicho documento.

CAPITULO VI **DE LOS ARQUEOS Y AUDITORIAS**

Artículo 29: La Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Financiera y los Jefes Administrativos Financieros Facultativos en el caso de la facultad, o la Unidad de Auditoria Interna, deben realizar **Arqueos Sorpresivos** y periódicos en el momento y fecha que juzguen conveniente. Estos arqueos deben desarrollarse durante la jornada de trabajo.

Artículo 30: Durante el arqueo debe suspenderse la atención al público mientras dure el recuento del efectivo; debiendo reiniciarse la atención inmediatamente concluya y se verifique los totales.



U.A.G.R.M. _____ Organización y Sistemas

Artículo 31: El arqueo debe efectuarse en forma simultánea en las Cajas: Receptoras y Caja Chica – Viáticos, debiendo permanecer los cajeros a su cargo y funcionarios de la Sección Caja, incluido el Jefe mientras dure el recuento del efectivo, Títulos y Valores, firmando en conformidad a lo que corresponda.

Artículo 32: El informe sobre los arqueos de cajas debe ser presentado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera; en el caso de las facultades, a los Jefes Administrativos y Financieros Facultativos, en el tiempo más breve posible.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

