

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Reglamento Interno

De Caja

**Potosí - Bolivia
2012**

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.

M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Lic. Silverio Díaz Puma
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Lic. Miguel Ángel Flores Romano
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Potosí-Bolivia
2012

**REGLAMENTO INTERNO DE CAJA****ÍNDICE**

CAPÍTULO I		
DISPOSICIONES GENERALES		Pág.
Artículo 1:	Definición	1
Artículo 2:	Objetivo	1
Artículo 3:	Base legal	1
Artículo 4:	Ámbito de Aplicación	2
Artículo 5:	Conceptos y/o Definiciones	2
Artículo 6:	Principios	3
Artículo 7:	Difusión e Implantación	3
Artículo 8:	Revisión y Actualización	3
Artículo 9:	Cumplimiento del Reglamento Interno	4
Artículo 10:	Incumplimiento al Reglamento	4
Artículo 11:	Previsión	4
Artículo 12:	Marco de la Ejecución	4
CAPÍTULO II		
DE LAS RECAUDACIONES		
Artículo 13:	Mecanismo	5
Artículo 14:	Prohibiciones	5
Artículo 15:	Recaudaciones	5
Artículo 16:	Depósitos	5
Artículo 17:	Revisión	5
Artículo 18:	Cajeros Auxiliares	6
Artículo 19:	Arqueo de Caja	6
Artículo 20:	Del Informe	6
Artículo 21:	Documentos de Respaldo	6
CAPÍTULO III		
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS		
Artículo 22:		6



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

Artículo 23:	Del Responsable	8
Artículo 24:	Medios de Seguridad	8
Artículo 25:	Póliza de Seguros	8
Artículo 26:	Del Contrato	8
Artículo 27:	Cobertura del Seguro	8
Artículo 28:	Plazo para Depósito de Faltantes	9
Artículo 29:	De las Diferencias Significativas	9
Artículo 30:	Inicio de Investigación	9
Artículo 31:	Requisitos para ser Cajero	9

**CAPÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 32:		9
--------------	--	---

**CAPÍTULO VI
DE LOS ARQUEOS Y AUDITORIAS**

Artículo 33:	Arqueos Periódicos y Sorpresivos	10
Artículo 34:	Del Arqueo Sorpresivo	10
Artículo 35:	Del Arqueo Simultáneo	11
Artículo 36:		11

**CAPÍTULO VII
TRANSITORIOS**

Artículo 37:		11
--------------	--	----

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Art. 1º.- HOMOLOGAR LA SIGUIENTE RESOLUCION RECTORAL EMITIDA POR EL M. Sc.Lic. VÍCTOR HUGO VILLEGAS CH., RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS", Nº 215-2013 DE FECHA VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, QUE PONE EN VIGENCIA LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- c) Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- e) Reglamento Interno de Caja Chica.
- f) Reglamento Interno de Caja.
- g) Reglamentación del D.S. 961 para Becas, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Reglamentación D.S. 1322 Extensión Universitaria Cultura y Deportes, Incentivo a la Excelencia Académica.
- i) Reglamentación D.S. 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica.
- j) Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios.
- k) Manual de Procesos: Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115)
- l) Manual de Procesos: del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contratación, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes).

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Rectorado, el Vicerrectorado, Dirección Administrativa, Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Académicos, Unidades Facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Secretaria General y todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Es dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

M.Sc. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

PRESIDENTE DEL H. C. U.

Es conforme:

M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses
SECRETARIO DEL H.C.U.

Silvestre

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 003/2013

VISTOS:

La Resolución Rectoral Nº 215-2013 de fecha veinticinco de abril del año en curso, emitida por el Señor Rector de Nuestra Casa de Estudios Superiores, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 38 de fecha 26 de abril del año de 1983, que autorizó al Señor Rector resolver problemas y asuntos de mucha trascendencia y urgencia, como la necesidad institucional de contar con normativa específica que regule los Sistemas de Administración y Control dispuesta por la Ley 1178.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 en su Art. 2 Regula la vigencia de Sistemas de Administración y control para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del Sector Público, que se deben aplicar con obligatoriedad en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, encontrándose incluida la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 dispone que "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 presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional consagra la Autonomía Universitaria que "...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos,..."

Que, al amparo del marco constitucional y en cumplimiento de la normativa vigente la Dirección de Planificación ha elaborado reglamentos específicos y manuales que corresponden a los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley 1178.

Que, en el marco de lo dispuesto en los D.S. 961, D.S. 1322 y D.S. 1323, que determinan los componentes para la aplicación de los recursos del I.D.H., y la ampliación de las competencias así como del Reglamento Interno para la administración de los recursos IDH, anualmente deben aprobarse los componentes y porcentajes de distribución de los recursos del IDH.

Que, al haber sido compatibilizados por el Órgano Rector, corresponde su aprobación y posterior implantación a la máxima autoridad institucional, que de acuerdo con el Art. 36 del Estatuto Orgánico radica en el Honorable Consejo Universitario.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y dotar a la institución de normativa que regule la gestión universitaria se constituye la necesidad urgente la aprobación y puesta en vigencia de los reglamentos y manuales elaborados por la Dirección de Planificación Universitaria.

Que, estos aspectos han sido de conocimiento de los Miembros del Honorable Consejo Universitario, los mismos que luego del análisis y consideración correspondiente determinaron en ratificar y homologar los mismos.

Alonso

**REGLAMENTO INTERNO DE CAJA****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1: Definición.-**

El presente reglamento es un conjunto de normas vinculadas a las actividades de: recaudación de recursos en efectivo por concepto de venta de valores universitarios; la custodia de valores, títulos y otros; así mismo el pago de las obligaciones Institucionales de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

Artículo 2: Objetivo.-

El presente reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la sección caja dependiente de la División de Tesoro de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” y así normar las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los cajeros y funcionarios dependientes de dicha sección.

Artículo 3: Base Legal.

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

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
- c) Procedimientos y normas de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
- d) Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana.
- e) Resoluciones del Congreso Nacional de Universidades
- f) La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990, Decreto Supremo No. 23318- A, de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001 que lo modifica y el Decreto Supremo No. 29820 de 26 de noviembre de 2008 Responsabilidad por la función Pública (modificaciones al D.S. No. 26237).
- g) Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. N° 218056 del 30 de Julio de 1997.
- h) El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la U.A.T.F.
- i) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

Artículo 4: Ámbito de Aplicación.-

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Académicas, Administrativas, Unidades Desconcentradas, Programas, Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, donde se desarrollen procesos de recaudación y administración de los recursos de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Artículo 5: Conceptos y/o Definiciones

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente reglamento, a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:

- a) **Caja:** Se le llama así al sitio, donde se conserva físicamente, el dinero y otros documentos monetarios como cheques, valores, etc.; también se denomina caja a la oficina o cubículo de la institución que se destina a recibir dinero y a efectuar pagos. (caja receptora o recaudadora).
- b) **Cuenta:** Desde el punto de vista contable, caja es una cuenta de activo circulante, donde quedan registrados los movimientos de entrada y salida de dinero en efectivo, se carga con el efectivo o cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco.
- c) **Control Interno de Efectivo:** Lo constituye una serie de procedimientos establecidos a fin de monitorear todas las actividades de la institución, que puedan afectar el manejo de efectivo. Sus propósitos son proteger los recursos o bienes de la institución, promover la eficiencia operativa, asegurar sus registros contables exactos y determinar su confiabilidad.
- d) **Arqueo de Caja:** El Arqueo de Caja es el que consiste en analizar las transacciones de efectivo, durante un tiempo determinado, para comprobar el efectivo recibido y verificar que el **Saldo** que arroja esta cuenta, sea lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o valores. Este proceso es realizado diariamente por el Cajero, el cual lleva toda responsabilidad en su trabajo u otro personal responsable encargado de efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.
- e) **Documentos de Respaldo:** Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada tales como: contratos, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.
- f) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de descargos consistente en documentación original, legal y fidedigna por parte del cuentadante que evidencian



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

y demuestran el pago o transacción efectuada en los fines autorizados dentro de los plazos establecidos.

Artículo 6: Principios

Los funcionarios universitarios de la sección caja deberán regirse bajo los siguientes principios en el desarrollo de sus actividades:

- **Responsabilidad**

Desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia y licitud en las fases de solicitud, entrega, utilización, cierre y control de efectivo confiados.

- **Transparencia**

Transmitir y generar información oportuna, confiable y verificable sobre el uso de los recursos confiados.

- **Oportunidad**

Ejecutar las tareas de solicitud, entrega, utilización, rendición, control diligencia y prontitud para lograr resultados eficientes.

- **Ética funcionaria**

Velar por que su comportamiento esté enmarcado en valores de responsabilidad, honradez y honestidad para evitar daños a la institución.

Artículo 7: Difusión e Implantación.-

La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la División de Tesoro Universitario quedan encargados de la difusión e implantación del presente Reglamento Interno de Caja a todo el personal involucrado en el manejo de efectivo (recursos financieros) de la Universidad Autónoma "Tomás Frías

Artículo 8: Revisión y Actualización

El Reglamento Interno de Caja, será revisado por lo menos una vez al año por la Unidad de Planeamiento Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, en coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera y la División de Tesoro o cuando:

- a) Se revisen otras disposiciones técnico-legales pertinentes tanto internas como externas.
- b) Experiencia resultante de su aplicación y de la dinámica administrativa que así lo amerite.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

Los cambios que se realicen en base a la experiencia de su aplicación y compatibilizado con la unidades involucradas, deberá presentarse al Consejo Universitario para su aprobación.

Artículo 9: Cumplimiento del Reglamento Interno

El grado de cumplimiento del presente Reglamento debe ser evaluado por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de las acciones correctivas.

Artículo 10: Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento al presente Reglamento generará responsabilidades establecidas en los Art. 29, 30, 31 y 34 de la Ley N° 1178, Decreto Supremo No. 23318- A, de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001 que lo modifica, el Decreto Supremo No. 29820 de 26 de noviembre de 2008 Responsabilidad por la función Pública (modificaciones al D.S. No. 26237), Reglamento Interno de Personal, Estatuto Orgánico y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

Artículo 11: Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno de Caja, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, otras disposiciones legales en vigencia y normativa propia de la institución en aplicación a la Autonomía Universitaria (Art. 92 y 93 de la C.P.E.)

Artículo 12: Marco de la Ejecución

En cumplimiento al principio de Unicidad de Caja (Titulo III, Cap. II Art.22 NB. Sistema de Tesorería R.S. No. 218056) los recursos financieros de la Universidad deben ser manejados en forma centralizada por la Dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Finanzas, sean estos recursos de coparticipación tributaria, subvención ordinaria, donaciones, recursos propios y/o recursos de otra naturaleza.



CAPÍTULO II DE LAS RECAUDACIONES

Artículo 13: Mecanismo

La sección Caja es la **única** encargada de recepcionar cualquier ingreso en efectivo, ya sea este en moneda nacional y/o extranjera y títulos valores Universitarios, efectuados por terceros a la Universidad. Así también efectuar los pagos en efectivo y recibir los comprobantes de egresos.

Artículo 14: Prohibiciones

Está totalmente **prohibido** que otras reparticiones tanto unidades académicas como unidades administrativas, realicen cobros de una u otra naturaleza a menos que éstos, hayan sido autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera o el Departamento de Finanzas (para direcciones administrativas, unidades ejecutoras, proyectos, unidades académicas, laboratorios, centros de producción y otros); el incumplimiento a este artículo dará origen a las responsabilidades establecidas en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 15: Recaudaciones

Por toda recepción de recursos en efectivo o cheque y otros, producto de las recaudaciones normales, devoluciones o por cualquier concepto en general, debe emitirse **Recibo Oficial de Caja** prenumerado por el mismo sistema. El incumplimiento de este requisito dará lugar a sanciones que por ley corresponda.

Artículo 16: Depósitos

Las recaudaciones diarias en caja, obligatoriamente deberán ser depositadas en un plazo no mayor a las 24 horas en la cuenta Fiscal de la Universidad, salvo las recaudaciones del último día hábil de trabajo, que deberán ser depositadas el primer día hábil siguiente, previa presentación de las boletas de depósitos selladas y firmadas por la entidad Bancaria, mientras tanto dichos recursos deberán ser resguardadas en la caja fuerte de la entidad

Artículo 17: Revisión

El cajero tiene la obligación de revisar los valores y confrontar el dinero recepcionado con el importe registrado en el recibo y entregar el recibo oficial al interesado aceptando su conformidad.

**Artículo 18: Cajeros Auxiliares**

El Encargado de Caja tendrá a su cargo los cajeros y auxiliares que le fueran asignados como colaboradores inmediatos, a quienes distribuirá el trabajo que considere necesario, siendo cada uno de ellos responsable por los recursos recibidos y entregados.

Artículo 19: Arqueo de Caja

Los Cajeros tienen la obligación de realizar el arqueo del efectivo recibido y pagos efectuados al finalizar la jornada de trabajo, debiendo emitir el reporte de diario de los ingresos percibidos y pagos efectuados, adjuntando copias de los recibos correspondientes.

Artículo 20: Del Informe

El Encargado de Caja debe presentar el "Resumen de Caja por la Venta de Valores" en forma diaria ante el fiscalizador de recursos, adjuntando las boletas de depósito bancario para su respectiva contabilización tanto en la División de Contabilidad como en la División de Tesoro. Con base a esta información se preparara un informe ejecutivo del movimiento de caja para conocimiento del Departamento de Finanzas y/o Dirección Administrativa y Financiera cuando estos así lo requieran.

Artículo 21: Documentos de Respaldo

Toda la documentación que respalda tanto a los ingresos como a los egresos debe estar debidamente ordenada y clasificada en la División de Tesoro.



CAPÍTULO III

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS

Artículo 22: Los cajeros son responsables:

- a) Por el manejo de la totalidad del efectivo, títulos, valores universitarios y los documentos de la Institución, relacionados a caja.
- b) Del resguardo y control de la llave de la caja fuerte 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 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 y de ésta al Banco receptor correspondiente, así como también a los diferentes puntos de pagos y cobros correspondientes.
- e) Mantener al día el registro de las operaciones de ingreso y egreso.
- f) Atención apropiada al público.
- g) El cajero pagador debe rendir su informe en un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de desembolso. Cumplido el plazo el efectivo que no fue cobrado en la planilla por sueldos, becas y otros debe ser depositado en la cuenta de Fondos en Custodia para no tener recursos ociosos.
- h) El cajero pagador debe utilizar el formulario de Rendición de Cuenta Documentada (ver anexos), debiendo este rendir su informe en tiempo establecido.
- i) Del cumplimiento de todas las labores asignadas y otras tareas inherentes al cargo.
- j) Cumplir con las obligaciones y responsabilidades del Reglamento Interno de Personal.



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

Artículo 23: Del Responsable

El jefe de la División de Tesoro es el responsable de que el efectivo recibido sea depositado en las cajas fuertes de la Unidad, hasta su ingreso en las cuentas bancarias de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Artículo 24: Medios de Seguridad.

Las llaves de las cajas fuertes u otros medios de seguridad, son de exclusiva responsabilidad de los cajeros asignados, 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 la llave principal de bóveda, de manera que la apertura de las mismas (cajas fuertes), sean con la participación del tenedor de la llave principal.

Como medida de seguridad el Encargado de caja debe ser el responsable de custodiar una copia de la llave principal de bóveda.

Artículo 25: Póliza de Seguros.

El manejo del efectivo (a partir de la salida de las cajas fuertes de la Unidad hasta su ingreso en las cuentas bancarias de la Universidad), debe estar protegido por una Póliza de Seguros que permita cubrir contingencias, previa determinación del valor que debe caucionarse.

Para tal efecto, la institución deberá tomar los recaudos necesarios para la compra de la póliza de seguros y que este sea programado para cada gestión dentro del POA de la Universidad.

Artículo 26: Del Contrato de la Póliza de Seguros.

La Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas y la División de Tesoro, definirán los términos y condiciones del contrato, previa determinación del monto a protegerse y de adjudicarse el servicio de acuerdo a Ley.

Artículo 27: Cobertura del Seguro.

Las diferencias o pérdidas que estuviesen fuera del término del contrato de la cobertura



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

de la Póliza de Seguro, serán de exclusiva responsabilidad del cajero debiendo someterse a las disposiciones legales en vigencia, así como al Reglamento Interno de Personal.

Artículo 28: Plazo para Depósito de Faltantes.

Los faltantes en el efectivo deben ser depositados en el término de 24 Hrs. en Caja Recibidora de la Universidad, debiendo informar a la Jefatura de la División de Tesoro sobre la causas, adjuntando la copia del depósito como constancia del acto realizado.

Artículo 29: De las Diferencias Significativas.

El Encargado Caja debe informar a la jefatura de la División de Tesoro y Departamento de Finanzas, 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.

Artículo 30: Inicio de Investigación

Con base al informe presentado por el Encargado de Caja, respaldado éste con el informe del cajero, la Jefatura de la División de Tesoro o el Departamento de Finanzas, inmediatamente **si corresponde**, debe solicitar se inicien los procesos de investigaciones necesarias, a través de la Unidad de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

Artículo 31: Requisitos para ser Cajero.

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

- a) Ser funcionario de Planta.
- b) Ser un funcionario con una trayectoria en la institución o en otras instituciones, donde hubiese trabajado anteriormente, de conducta intachable, que hayan demostrado honestidad, honradez y responsabilidad.
- c) Que cumpla con los requisitos de orden técnico, definidos en la descripción del cargo, para garantizar un desempeño eficaz y eficiente.
- d) Posea Título en provisión nacional de las Áreas Económicas y Financieras
- e) Prestar fianza de ley de acuerdo a reglamentos y normativa vigente.



CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 32: Los cajeros 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 Autónoma "Tomás Frías".
- c) Alejarse o hacer abandono de su lugar de trabajo, sin la debida autorización de su inmediato superior.
- d) 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.
- e) Utilizar el efectivo bajo custodia de Tesorería o de los Cajeros para fines particulares.
- f) 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 y fotocopia de dicho documento.

CAPÍTULO VI DE LOS ARQUEOS Y AUDITORIAS

Artículo 33: Arqueos Periódicos y Sorpresivos.

La Jefatura de la División de Tesoro, o la Unidad de Auditoría 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 34: Del Arqueo Sorpresivo.

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



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

Artículo 35: Del Arqueo Simultáneo.

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

Artículo 36:

El informe sobre el arqueo de cajas debe ser presentado al Departamento de Finanzas y/o a la Dirección Administrativa y Financiera en el tiempo más breve posible (antes de las 24 horas).

**CAPÍTULO VII
TRANSITORIOS****Artículo 37:**

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación en el Consejo Universitario o mediante Resolución Rectoral.



ANEXOS



ANEXO I

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº

RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

Nombre:

Repartición:

Fondos entregados para cubrir gastos de:

FECHA	CONCEPTO	CARGO		DESCARGO	
	CARGO				
	Recepción de Fondos:				
	Documento Nº				
	DESCARGO				
	Presupuesto Individual Nº				
	SUMAS IGUALES				

NOTA: De conformidad a la Resolución Rectoral Nº 203-08 Art. 1º y Reglamento Interno, Las personas que reciban dineros con Carga a Rendición de Cuenta, deberán presentar todos sus gastos con documentación original y fidedigna en el plazo máximo de **72 horas (3 días)**, a partir del cumplimiento de la comisión o actividad realizada, en caso de no efectuarse será directamente declarado Deudor a la Universidad, debiendo devolver los fondos recibidos en efectivo.

Potosí, de de

INTERESADO