

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
ARTICULO 1. DEFINICIÓN.....	3
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>3</b>
<b>IMPRESIÓN Y CONTROL DE VALORES UNIVERSITARIOS .....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 4. DE LOS VALORES UNIVERSITARIOS.....	3
ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN Y EL CONTROL DE VALORES.....	4
ARTÍCULO 6. DEL LIBRO DE ACTAS.....	5
ARTÍCULO 7. DE LA IMPRESIÓN DE VALORES POR CONTRATACIÓN.....	5
ARTÍCULO 8. DE LAS CONDICIONES PARA LA IMPRESIÓN POR CONTRATACIÓN.....	5
ARTÍCULO 9. MEDIDAS POSTERIORES A LA IMPRESIÓN POR CONTRACCIÓN.....	5
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>5</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS .....</b>	<b>5</b>
ARTICULO 10. DE LOS ARQUEOS DIARIOS.....	5
ARTÍCULO 11. SIMULTANEIDAD DE LOS ARQUEOS.....	5
ARTICULO 12. DEL INFORME SOBRE LOS ARQUEOS.....	6
ARTÍCULO 13. DE LOS ARQUEOS PERIÓDICOS Y LOS ARQUEOS SORPRESIVOS.....	6
ARTICULO 14. COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	6
ARTICULO 15. OBLIGACIONES DE LOS CAJEROS.....	6
ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES.....	6
ARTICULO 17. DE LAS DIFERENCIAS.....	7
ARTICULO 18. DEL INICIO DE PROCESOS.....	7
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>7</b>
<b>DE LAS RECAUDACIONES .....</b>	<b>7</b>
ARTICULO 19. DEL DEPÓSITO DE LAS RECAUDACIONES.....	7
ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO Y LA VENTA DE VALORES Y TIMBRES UNIVERSITARIOS.....	7
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>8</b>
<b>DE LAS CAJAS PAGADORAS .....</b>	<b>8</b>
ARTICULO 21. DE LAS ÓRDENES DE PAGO.....	8
ARTICULO 22. FUNCIONES EN LA CAJA PAGADORA.....	8
ARTICULO 23. DEL PLAZO PARA PAGO EN CAJA.....	8
ARTICULO 24. COMPROBANTES DE PAGO.....	8
ARTICULO 25. COMPROBANTE DE IDENTIDAD.....	8
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>8</b>
<b>DE LA CUSTODIA DE DINERO, VALORES Y OTROS DOCUMENTOS .....</b>	<b>8</b>
ARTICULO 26 DE LA CUSTODIA.....	8
ARTÍCULO 27 CUSTODIA DE VALORES Y TIMBRES UNIVERSITARIOS.....	9
ARTICULO 28 CAJAS FUERTES.....	9
ARTICULO 29 LLAVES DE CAJA FUERTE.....	9
ARTÍCULO 30. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	9
ARTICULO 31. PÓLIZA DE SEGUROS.....	10
ARTICULO 32. DEL CONTRATO DE PÓLIZA DE SEGUROS.....	10
ARTICULO 33. EN CASO DE HURTO O ROBO.....	10
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA RESTITUCION DE VALORES UNIVERSITARIOS .....</b>	<b>11</b>
ARTÍCULO 34. OBJETIVO.....	11

**UMRPSFXCH**

ARTÍCULO 35. DE LOS TIMBRES.....	11
ARTÍCULO 36. DEL FORMATO.....	11
ARTÍCULO 37. DE LOS TÍTULOS SUPLETORIOS.....	11
ARTÍCULO 38. DE LAS CAUSAS PARA LA REPOSICIÓN O RESTITUCIÓN.....	11
ARTÍCULO 39. DE LAS PREVISIONES EN LOS FORMATOS.....	11
ARTÍCULO 40. DE LA PÉRDIDA O EL DAÑO DE VALORES UNIVERSITARIOS.....	12
ARTÍCULO 41. DE LA RESTITUCIÓN DE VALORES.-.....	12
ARTÍCULO 42. DE LA RESTITUCIÓN DE FORMATOS.-.....	12
ARTÍCULO 43. DEL REGISTRO DE RESTITUCIÓN DE VALORES Y FORMATOS.....	13
ARTÍCULO 44. BAJA DE VALORES.-.....	13

## **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA Y VALORES**

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### **Artículo 1. Definición**

El Reglamento de Caja y Valores es un conjunto de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Unidad de Caja y de todas aquellas unidades que recaudan, reciben, pagan, custodian y procesan recursos y valores de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en adelante la Universidad.

##### **Artículo 2. Base legal**

El Reglamento de Caja tiene la siguiente base legal:

- a) La Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990 y sus disposiciones complementarias.
- b) Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. N° 218056 del 30 de Julio de 1997.
- c) El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad.
- d) Los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/173/2002.

##### **Artículo 3. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorios en todas las unidades académicas y administrativas vinculadas con el manejo de caja y valores, y en general, para todo trabajador universitario que recaude, reciba, pague, custodie y procese fondos o valores de la Universidad.

### **CAPITULO II**

#### **IMPRESIÓN Y CONTROL DE VALORES UNIVERSITARIOS**

##### **Artículo 4. De los valores Universitarios**

Para efectos del presente reglamento se consideran como Valores Universitarios a:

- Archivador Universitario
- Carátulas Universitarias
- Carné Usuario
- Certificado de años de servicio administrativo
- Certificado de años de servicio docente
- Certificado de notas serie "A"
- Certificado de notas serie "C"
- Diploma académico (Formato)
- Diploma de Bachiller (Formato)
- Fólder Becarios (Bienestar Universitario)
- Certificado Udual
- Fólder Registro
- Formulario cambio de carrera
- Título académico doctorado, maestría (Formato)
- Título académico diplomado (Formato).
- Título académico especialidad (Formato)

- Formulario de traspaso
- Formulario de legalización programa internacional
- Formulario de legalización programa nacional
- Insignias universitarias
- Papel valorado
- Solvencias universitarias
- Supletorio certificado de egreso
- Supletorio diplomado
- Supletorio título en provisión nacional
- Supletorio diploma académico
- Supletorio diploma bachiller
- Supletorio título especialidad
- Supletorio título maestría
- Supletorio título doctorado
- Timbres
- Título provisión nacional (Formato)

Otros, que se determinen de acuerdo a las normas internas y nacionales.

Al inicio de la gestión, se procederá a la emisión de una Resolución Rectoral que dispondrá la impresión de los valores para toda la gestión. La misma no será limitativa, pudiendo procederse a la emisión de una nueva Resolución Rectoral y la impresión de nuevos valores, en caso de que la demanda sobrepase la cantidad impresa.

#### **Artículo 5. Procedimiento para la impresión y el control de valores.**

- a) El Jefe de la Sección Caja de la Universidad solicitará al Jefe de División de Tesorería y Crédito Público la impresión de valores de acuerdo a formato, especificando la cantidad de valores universitarios requeridos.
- b) El Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público autorizará la solicitud derivándola a la División de Control y Fiscalización de Ingresos.
- c) El Jefe de la División de Control y Fiscalización de Ingresos verificará y hará constar en el Formato, la correspondencia de la Solicitud y la existencia de material; si cumple las condiciones, se solicitará a la Imprenta Universitaria una Orden de Trabajo para la impresión de valores, señalando la fecha y hora de impresión.
- d) En el día y la hora definidos para la impresión, el Jefe de Control y Fiscalización de Ingresos se hará presente en la Imprenta Universitaria, con las placas de impresión, conjuntamente con el Jefe de la División de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Caja. Un delegado de la Dirección Jurídica asistirá para redactar el acta respectiva.
- e) Con la concurrencia de los responsables señalados en el Inc. d) y el responsable de la Imprenta se procederá a la impresión de los valores.
- f) Una vez impresos los valores y los timbres universitarios, los responsables establecidos en el Inc. d) del presente artículo, verificarán y firmarán el Acta de Impresión y de Entrega de los Valores.

En caso de que la impresión lleve más de una jornada de trabajo, se hará constar en el acta y se procederá al retiro de las placas de impresión y su reposición en la caja fuerte de la Unidad de Fiscalización de Ingresos, volviendo a la imprenta al día siguiente, en las mismas condiciones que las establecidas en el Inc. d).

- g) Una vez concluido el proceso de impresión y previa verificación de la calidad y las características de los mismos, los valores serán entregados al Jefe de Caja por el Jefe de Tesorería,
- h) Se procederá al sellado de placas positivas y negativas y el desechado de borradores y vestigios reutilizables. Posteriormente, las placas serán trasladadas a la unidad de Tesorería de la Universidad y depositadas en caja fuerte

#### **Artículo 6. Del Libro de actas**

Debe ser registrado en el Libro de Actas de la Imprenta todo lo actuado, las incidencias, la cantidad exacta de los valores impresos por unidad, por hoja y por tiraje, la hora de ingreso, la hora de salida y toda la información relevante.

#### **Artículo 7. De la Impresión de Valores por contratación.**

Una vez realizado el procedimiento establecido en los incs. a) y b) del Art. 5 del presente Reglamento, y si las condiciones de los valores lo requieren, se determinará la contratación de una empresa especializada, de acuerdo a las modalidades establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 8. De las condiciones para la impresión por contratación.**

Para que proceda la impresión de valores por contratación, deben concurrir una o más de las siguientes condiciones:

- a) El valor debe requerir múltiples características de seguridad, tanto en el material de soporte como en el de impresión.
- b) El valor debe tener un número correlativo
- c) La impresión del valor debe requerir de tecnología no disponible en la imprenta universitaria.
- d) Que la cantidad requerida de valores, sobrepase la capacidad operativa de la imprenta universitaria.

#### **Artículo 9. Medidas posteriores a la impresión por contratación.**

Una vez concluido el proceso de impresión por contratación, se procederá al sellado de placas positivas y negativas y el desechado de borradores y vestigios reutilizables.

Las placas selladas serán entregadas con acta, y posteriormente trasladadas a la Unidad de Tesorería de la Universidad y depositadas en caja fuerte.

### **CAPITULO III**

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS**

##### **Artículo 10. De los Arqueos Diarios.**

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

##### **Artículo 11. Simultaneidad de los arqueos.**

El arqueo diario debe efectuarse en forma simultánea en las Cajas Pagadoras y en las Cajas Recaudadoras, debiendo permanecer los cajeros y funcionarios de la Sección Caja, incluido el Jefe de la Sección, mientras dure el recuento del efectivo y de Valores, firmando en conformidad a lo que corresponda.

**Artículo 12. Del informe sobre los arqueos.**

El informe sobre los arqueos diarios de cajas debe ser presentado a la División de Tesorería y Crédito Público en el lapso de 24 hrs., a partir de su verificación.

**Artículo 13. De los arqueos periódicos y los arqueos sorpresivos.**

Las Jefaturas de las Unidades de Fiscalización de Ingresos y Tesorería deben realizar arqueos periódicos como mínimo dos veces al año, de acuerdo a programación, pudiendo realizar arqueos sorpresivos en el momento y la fecha que juzguen convenientes; el resultado de los arqueos de estas unidades debe ser reportado a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).

**Artículo 14. Copia de la documentación de respaldo.**

La copia de toda la documentación que respalda tanto los ingresos como los egresos debe estar debidamente ordenada y clasificada en la Unidad de Caja.

**Artículo 15. Obligaciones de los Cajeros.**

Los cajeros tienen las siguientes obligaciones:

- a) Todo trabajador universitario que recaude, reciba, pague o custodie fondos o valores de la Universidad, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio de los procedimientos contables pertinentes, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo. (Artículo 27º Inc. c) Ley 1178).
- b) Todo funcionario debe realizar una revisión previa de los valores que le son entregados antes de que se proceda a su utilización, así como de la validez de los billetes que recibe.
- c) Todo funcionario debe verificar la identidad de los beneficiarios en el momento del pago en efectivo o la entrega de cheques,
- d) En caso de que el lote o las partidas de formatos o valores, presenten defectos de fabricación o deterioro ocasionados por la manipulación, el transporte o almacenaje, el funcionario debe elevar el respectivo Informe al inmediato superior, antes de que se proceda a su utilización.
- e) En caso de que se produzca la ruptura o deterioro que afecten la validez de documentos y valores, el funcionario deberá reportar inmediatamente este hecho ante su superior para que asuma las medidas de baja o restitución u otras medidas pertinentes.
- f) Mantener al día el registro de las operaciones de ingreso y pago.

**Artículo 16. Prohibiciones**

Los cajeros están prohibidos de:

- a) Recibir dinero y valores u otros sin emitir el recibo oficial correspondiente, con sello y firma en los casos previstos.
- b) Recibir extraoficialmente, por cualquier concepto, dinero o valores ajenos a la Universidad.
- c) Dejar su lugar de trabajo sin la debida autorización de su inmediato superior, lo que podrá ser considerado como abandono.

- d) Efectuar el cambio de cheques particulares por efectivo de la Institución.
- e) Permitir el acceso de personas particulares al lugar de trabajo, así como el préstamo de documentos de caja, como recibos oficiales, comprobantes de pago y otros, sin registro ni firma del solicitante.
- f) Utilizar el efectivo bajo custodia de Caja o de los cajeros para fines particulares.
- g) 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, una fotocopia de dicho documento.

**Artículo 17. De las diferencias.**

El jefe de la Sección Caja debe informar inmediatamente al Jefe de Tesorería sobre las diferencias del efectivo producto del arqueo diario, que considere un monto significativo que no pueda ser producto de una mala contabilidad del dinero recaudado, o un mal registro de los valores entregados, para dar inicio a los procedimientos legales pertinentes.

**Artículo 18. Del Inicio de Procesos.**

Con base en el informe presentado por el Jefe de Caja, y de existir indicios de responsabilidad administrativa o civil, el Director Administrativo y Financiero, inmediatamente debe solicitar el inicio de un proceso administrativo interno, a través de la Dirección Jurídica.

**CAPITULO IV**

**DE LAS RECAUDACIONES**

**Artículo 19. Del depósito de las recaudaciones.**

Las recaudaciones diarias deberán ser depositadas en la cuenta Fiscal de la Universidad el primer día hábil siguiente a la recaudación. Se exceptúan de esta disposición las recaudaciones por talonario y, en lo aplicable, las recaudaciones realizadas en unidades académicas alejadas de la ciudad.

**Artículo 20. Responsabilidad en el manejo y la venta de valores y timbres universitarios.**

Se establecen las siguientes responsabilidades en la venta de valores y timbres universitarios:

- a) Las medidas de seguridad estarán a cargo del Jefe de la División de Tesorería y del Jefe de la Unidad de Caja, quienes deberán velar en todo momento y prever las situaciones que pongan en peligro de pérdida o deterioro los valores y timbres universitarios.
- b) El encargado de la Unidad de Caja, a tiempo de recibir los valores y timbres universitarios, deberá controlar la correcta impresión y la numeración de los mismos.
- c) EL Jefe de Caja deberá llevar un registro adecuado de la venta y el saldo de valores y timbres universitarios.
- d) La Jefatura de Tesorería deberá ajustar los controles sobre las operaciones de expendio de valores y timbres universitarios a cargo de la Oficina de Caja, de

manera que al cierre de cada gestión fiscal se centralice la información para fines de su recuento físico.

- e) La Jefatura de la División de Control y Fiscalización de Ingresos, establecerá políticas adecuadas de control de las existencias físicas de valores y timbres universitarios a través de la elaboración e implantación de tarjetas o kárdex de Control.

## CAPITULO V

### DE LAS CAJAS PAGADORAS

#### **Artículo 21. De las Órdenes de Pago.**

Se expedirán órdenes de pago a favor de la Unidad de Caja, la que internamente y mediante el Sistema Informático asignará montos para cada cajero.

#### **Artículo 22. Funciones en la Caja Pagadora.**

En las Cajas Pagadoras, se desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Contabilizar el monto asignado mediante la verificación en sistema y en efectivo
- b) Efectuar pagos en cheque y en efectivo
- c) Verificar la identidad de los beneficiarios, mediante la documentación de identidad
- d) Practicar arquezos regulares y extraordinarios
- e) Aquellas otras funciones que, en su caso, se le encomienden.

#### **Artículo 23. Del plazo para pago en Caja.**

Los pagos en cheque podrán ser realizados hasta sesenta (60) días después de la emisión del cheque; si el beneficiario no procedió a cobrar durante este periodo, el cheque será remitido por la Unidad de Caja a la DAF.

Los pagos en efectivo serán realizados hasta treinta (30) días después de la habilitación por sistema en la unidad de Caja, remitiéndose posteriormente a la DAF.

#### **Artículo 24. Comprobantes de Pago.**

Todo pago debe estar respaldado por el correspondiente Comprobante de Pago.

#### **Artículo 25. Comprobante de Identidad.**

Para todos los efectos, se considera como comprobante de identidad del beneficiario su Cedula de Identidad (CI) y en el caso de estudiantes extranjeros su pasaporte. Podrá requerirse también el Carné de Universitario (CU), para verificar su condición de estudiante universitario

## CAPITULO VI

### DE LA CUSTODIA DE DINERO, VALORES Y OTROS DOCUMENTOS

#### **Artículo 26 De la custodia.**

La Dirección Administrativa y Financiera y la División de Tesorería y Crédito Público son responsables de la custodia de Títulos y Valores pertenecientes a la Universidad. La

División de Tesorería y Crédito Público es la encargada de custodiar, bajo inventario y recepción formal, todos los documentos institucionales tales como: Testimonios, Escrituras, Minutas, Acciones, Bonos, efectivo y otros títulos valores de propiedad de la Universidad.

**Artículo 27 Custodia de valores y timbres universitarios.**

La custodia de valores y timbres universitarios se encuentra bajo la responsabilidad principal del Jefe de la División de Tesorería, como Tesorero de la Universidad, con el objetivo de resguardarlos y mantenerlos en condiciones que aseguren su adecuada preservación. Están también bajo la responsabilidad de quienes intervienen en las actividades y los procedimientos relacionados con el registro, el ingreso, la venta y el control de valores de la Universidad.

**Artículo 28 Cajas Fuertes.**

Las claves de las cajas fuertes son de exclusiva responsabilidad del Jefe de Caja, y le deben ser entregadas por el jefe de caja saliente.

El Jefe de Caja debe utilizar las claves con la máxima reserva, debiendo implantar un control estricto en la apertura y el cierre de las cajas fuertes.

**Artículo 29 Llaves de caja fuerte.**

Solo deben existir dos llaves por caja fuerte, una bajo la responsabilidad del Jefe de Caja y la otra bajo responsabilidad de Jefe de Tesorería, las cuales por ningún motivo deben ser copiadas y sobre las que se deben tomar las máximas medidas de seguridad, para evitar su pérdida o sustracción.

**Artículo 30. De las medidas de seguridad.**

Los responsables de la custodia de los títulos y valores de la Universidad, y de manera general, todos los funcionarios que intervienen en el registro, el ingreso, la venta y el control de valores de la Universidad, deberán cumplir las siguientes medidas:

- a) Los valores deben ser depositados en una caja fuerte que reúna las condiciones de seguridad que impidan su sustracción. Los valores y formatos que por su naturaleza, por estar prenumerados o por sus medidas de seguridad, hagan imposible su utilización ilegal como documento o valor, podrán ser depositados en mobiliarios con condiciones de seguridad idónea.
- b) Solo deben retirarse de la caja fuerte los valores que son procesados en un día regular.
- c) En el momento de su recepción, todo funcionario debe realizar una revisión del estado de los formatos y los valores que le son entregados o derivados.
- d) En caja, diariamente debe hacerse un reporte de saldos.
- e) No se permitirá el ingreso de personal no autorizado en el interior de las ventanillas de atención.
- f) Todo traslado de valores universitarios debe ser realizado previendo todas las medidas y los recaudos necesarios desde el lugar de su emisión hasta la unidad de CAJA u otra repartición competente.
- g) En todo traslado, necesariamente se debe contar con el resguardo pertinente.
- h) En todo momento, se deben prever todas las situaciones que pongan en peligro de pérdida o deterioro los valores.

La pérdida o el daño de valores, originados en la inobservancia de las medidas de seguridad señaladas, darán lugar a las responsabilidades establecidas por las normas vigentes.

### **Artículo 31. Póliza de seguros**

El dinero en efectivo, el traslado de remesas y de dinero en efectivo, la bóveda, las unidades de caja, la seguridad del personal y otros que se estimen necesarios, deben estar protegidos por una Póliza de Seguros que permita cubrir contingencias.

### **Artículo 32. Del Contrato de Póliza de Seguros.**

La Dirección Administrativa y Financiera, la dirección Jurídica y la Jefatura de Finanzas, definirán los términos y las condiciones del contrato de póliza de seguros, determinando los elementos a ser asegurados, los montos, el tipo de póliza y otros, en el marco del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **Artículo 33. En caso de hurto o robo**

En caso de hurto o robo, se actuará conforme al siguiente procedimiento

- a) Inmediatamente detectado o acaecido el hecho de hurto o robo, el jefe de Caja, lo denunciará ante el Órgano Policial o Fiscalía, previniendo la no alteración del escenario del hecho. En forma paralela, el Jefe de la División de Tesorería comunicara lo ocurrido al Director Administrativo y Financiero.
- b) El Director Administrativo y Financiero, instruirá al jefe de la División de Tesorería, informe sobre los valores sustraídos, en coordinación con el jefe de Fiscalización de Ingresos y un representante de Asesoría Legal, que elaborará un acta de verificación, identificando los valores, su cantidad, sus características y otra información que considere importantes. El trabajo de esta comisión tendrá lugar una vez concluidas las pesquisas policiales
- c) El responsable de la unidad de Tesorería, elaborará un informe, adjuntando al mismo el emitido por las autoridades competentes, policía o fiscalía. Dicha documentación, será presentada al Director Administrativo y Financiero de la Universidad.
- d) La Dirección Jurídica, revisará la documentación y dando cumplimiento a las normas en vigencia, determinará si existen o no indicios de responsabilidad y de qué tipo y con los antecedentes emitirá un informe preliminar a la DAF.
- e) Si existen indicios de responsabilidad, la DAF notificará a los involucrados para la presentación de descargos.
- f) Posteriormente a la presentación de cargos y descargos, la dirección Jurídica emitirá informe legal conclusivo.
- g) La Dirección Administrativa y Financiera, recibirá el Informe Legal Conclusivo, y previo análisis, elabora Informe Final dirigido al Rector en el que recomendará lo que por normas vigentes corresponde.
- h) En base al informe final, el Rectorado, emitirá una de las siguientes formas de Resolución Rectoral:
  - i. Dando de baja los valores sin reposición por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por causas externas imprevistas, ajenas a su voluntad:

- II. Dando de baja el o los valores, con reposición por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido, falta de salvaguarda de los bienes o incumplimiento de las medidas de seguridad.
- i) La Resolución Rectoral con los antecedentes, se enviará a la División de Contabilidad para la baja correspondiente.

## CAPITULO IV

### DE LA RESTITUCION DE VALORES UNIVERSITARIOS

#### **Artículo 34. Objetivo**

El presente capítulo regula la restitución de valores y formatos que, por diferentes motivos, fueran malogrados o sufrieran deterioros durante su procesamiento, que los invaliden como documento o valor.

#### **Artículo 35. De los Timbres.**

Los Timbres son valores de uso administrativo y académico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

#### **Artículo 36. Del Formato.**

Se denomina Formato, al soporte principal de los títulos, en que se inscriben el nombre, la procedencia y el título obtenido por el postulante universitario.

#### **Artículo 37. De los Títulos Supletorios.**

Son títulos supletorios aquellos que se otorgan en restitución del título original, en caso de pérdida o deterioro que lo invaliden.

#### **Artículo 38. De las causas para la reposición o restitución.**

Procederá la reposición o restitución de valores por las siguientes causas:

- a) Son causas que dan lugar a la reposición o restitución de valores por parte de la Universidad:
- Fallas en la impresión y el refilado de papeletas valoradas, formatos y valores, atribuibles a un mal funcionamiento de equipos.
  - Daños atribuibles a hechos fortuitos.
- b) Son causas que dan lugar a la restitución del valor por parte del trabajador:
- Rotura, manchado u otro daño que invalide el valor, por causa atribuible al trabajador.
  - Error en la denominación del título, lugar de procedencia o nombre del titulado, atribuible a negligencia o inobservancia de previsiones del calígrafo.

#### **Artículo 39. De las previsiones en los Formatos.**

Los funcionarios deben tomar las siguientes previsiones en el procesamiento de formatos:

- a. El calígrafo no debe procesar un número de formatos superior al que asegure la buena calidad del trabajo; si lo hiciera, deberá hacer notar este extremo a su superior.
- b. EL transporte de formatos debe hacerse en un medio idóneo.
- c. Antes de la firma de los formatos debe hacerse una prueba de la pluma en hoja aparte, verificando el trazo y el color del mismo. Asimismo, la autoridad firmante debe verificar su pie de firma en el Formato.

**Artículo 40. De la pérdida o el daño de valores universitarios**

La pérdida o el daño que invaliden el valor, dará lugar a su reposición o pago del importe especificado por parte del trabajador responsable de su manejo y custodia, una vez comprobada su responsabilidad.

**Artículo 41. De la Restitución de Valores.-**

Cuando se evidencie que un valor presenta algún daño que pueda comprometer su validez, se procederá a su reposición de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El funcionario responsable del valor informará al Jefe de Caja, el que emitirá un Informe al Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público en que indicará expresamente la causa del deterioro del valor, y solicitará su anulación anexando el valor dañado.
- b) De ser procedente la anulación del valor y su reposición, el Jefe de la División de Tesorería y Crédito Público anulará el Formato e instruirá su reposición a la División de Caja.
- c) En caso de que el daño al valor se haya producido en una unidad académica, la máxima autoridad de esta remitirá Informe sobre el hecho y solicitará la restitución del valor ante el Jefe de la División de Tesorería.
- d) La Unidad de Caja, previo a la reposición del valor, registrará la fecha, el nombre, el número del valor restituido así como el número del nuevo valor.
- e) El trámite deberá ser considerado de prioridad, para su tratamiento oportuno en todas las instancias.

**Artículo 42. De la Restitución de Formatos.-**

Cuando se evidencie que el formato presenta algún daño que pueda comprometer la validez del Título, se procederá a su reposición de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El funcionario responsable del formato informará al Jefe de Títulos, quien emitirá un Informe al Secretario General, en que indicará expresamente la causa del deterioro del formato, y solicitará su anulación, anexando el Formato dañado.
- b) De ser procedente la anulación del formato y su reposición, el Secretario General de la Universidad anulará el Formato y solicitará su reposición a la División de Caja.
- c) Si el formato tiene timbres y valores, estos quedarán en la Oficina de Títulos hasta la prosecución del trámite.

- d) En caso de que el daño al formato se haya producido en una unidad académica, la máxima autoridad de ésta remitirá Informe sobre el hecho y solicitará la restitución del formato ante el Jefe de Títulos de la Universidad, para que éste, a su vez, complemente el Informe y derive a Secretaría General.
- e) La Unidad de Caja, previo a la reposición del Formato, registrará la fecha, el nombre, el número del formato restituido así como el número del nuevo formato y remitirá este a la Unidad de Títulos.
- f) El trámite deberá ser considerado de prioridad, para su tratamiento oportuno en todas las instancias.

**Artículo 43. Del registro de restitución de Valores y Formatos**

El Jefe de Caja llevará registro documentado de todos los valores y los formatos restituidos, de cuyo contenido remitirá informe al Jefe de Tesorería para que gestione su baja.

**Artículo 44. Baja de Valores.-**

La baja de valores estará sujeta al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Caja enviará un informe a la unidad de Tesorería con la información de los valores que serán objeto de la baja.
- b) La División de Tesorería y Crédito Público remitirá un informe a la Dirección Administrativa y Financiera solicitando la baja.
- c) La Dirección Administrativa y Financiera solicitará la emisión de una Resolución Rectoral de Baja de Valores.
- d) Una vez aprobada la Resolución Rectoral, los valores restituidos serán incinerados en presencia de un funcionario de la Unidad de Control y Fiscalización de Ingresos, un funcionario de la Unidad de Tesorería, el Jefe de la Unidad de Caja, un funcionario de la Unidad de Auditoría Interna y un funcionario de la Dirección Jurídica, quien elevará un acta sobre lo actuado.
- e) Con la Resolución Rectoral de Baja de Valores y el Acta de Incineración de Valores, la Unidad de Contabilidad procederá a dar de baja los valores, de los registros contables de la Institución.

----- 0 -----