

# **Escuela Militar de Ingeniería** **“Mcal. Antonio José de Sucre”**



---

**RAD – 19**

---

**REGLAMENTO DE CAJA**

**2023**



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 009/2023

La Paz, 20 de junio de 2023

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, el **Artículo 232** de la **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**, señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"

Que, la **LEY N° 1178** de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y la Administración de Bienes y Servicios.

Que, el **DECRETO SUPREMO N° 23215** de 22 de junio de 1992, que aprueba el REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA en su **artículo 21** establece que: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: **a.** las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; // **b.** los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; // **c.** los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y, // **d.** las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones". El **Artículo 22°**, señala que "La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema".



Que, la **LEY N° 1202** de 18 de julio de 2019 establece en su **ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA** que "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 009/2023

**La Paz, 20 de junio de 2023**

*patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. // II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. // III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".* El ARTÍCULO 4 (ESTRUCTURA INSTITUCIONAL) de la referida Ley, establece que: "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI", tiene la siguiente estructura orgánica: a. Nivel Directivo: - Consejo Superior de Decisiones. // b. Nivel Ejecutivo: - Rector y el Consejo Superior Académico. // c. Nivel de Planificación y Coordinación: - Vicerrectorados y Direcciones Nacionales. // d. Nivel Operativo y de Ejecución Académico- Administrativo. // II. La composición, organización y funciones de los niveles citados en el Parágrafo precedente, serán establecidos en el Estatuto Orgánico".

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado según Resolución del Consejo Superior de Decisiones RCSD N° 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, establece en su TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, CAPÍTULO III CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 25°. DESCRIPCIÓN que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la institución a nivel de Grado y Posgrado". El Artículo 29°. ATRIBUCIONES, señala entre otras: "a. Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI. (...) d. Emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica. (...)".

Que, el TÍTULO IX MODIFICACIONES Y REGLAS COMPLEMENTARIA, Artículo 145°. REGLAMENTOS INTERNOS menciona que: "Los Reglamentos y normativa interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, deberán adecuarse al marco del presente Estatuto".

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA REG. 033/2019** de 8 de noviembre de 2019, en el numeral **3. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN** establece como dependientes: **1. La UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD;** y **2. La UNIDAD DE NORMAS.** La segunda tiene por **OBJETO:** "Gestionar el Desarrollo y actualización permanente de la Normativa Interna en base a las Leyes, Decretos y Reglamentación Nacional que permitan cumplir con las actividades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, dentro del marco Normativo Vigente"; que en lo que respecta a sus **FUNCIONES** en el **inciso c.** señala: "Planificar y organizar la actualización de Manuales Institucionales, Guías Institucionales, Reglamentos Académicos y Administrativos (específicos); y otros, de los sistemas establecidos en la Ley N° 1178".



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 009/2023

La Paz, 20 de junio de 2023

Que, mediante la Hoja de Ruta N° 187144 y el Oficio con EMI.DNP.OF. N° 284/2023, se remite a esta Dirección, los Informes Técnicos EMI - DNP. INF. N° 061/2023 de 12 de junio de 2023 y EMI-DNAAF-TES.INF.TEC. 004/2023 de 05 de junio de 2023 de la Dirección Nacional de Planificación y de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, respectivamente, referentes a la propuesta de Actualización del "REGLAMENTO DE CAJA".

Que, revisada la propuesta de actualización del Reglamento RAD - 19 "REGLAMENTO DE CAJA", no se identificaron observaciones relacionadas con aspectos de forma o fondo.

Que, en ese sentido, tomando en cuenta las conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de la Dirección Nacional de Planificación EMI- DNP. INF. N° 061/2023, existe la necesidad de actualizar el Reglamento RAD - 19 "REGLAMENTO DE CAJA", con la finalidad de actualizar los Artículos y Capítulos en virtud a la nueva modalidad de cobro y aspectos de orden técnico para una mejor comprensión, en particular, de todas aquellas unidades que recaudan, reciben, custodian y procesan recursos y valores de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"; y habiéndose determinado viable la propuesta del Reglamento RAD - 19 "REGLAMENTO DE CAJA" por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, corresponde elevar antecedentes ante el Consejo Superior Académico tal y como lo estipula el Estatuto Orgánico de la EMI. "Mcal. Antonio José de Sucre", para su consideración y aprobación a través de Resolución Expresa.

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante el Informe Legal EMI-DNJ-INF Nro. 211/2023 de fecha junio 20 de 2023 concluye:

*hce*

1. Mediante la Hoja de Ruta N° 187144 y el Oficio EMI.DNP.OF. N° 284/2023, se remite a esta Dirección el Informe Técnico de la Dirección Nacional de Planificación EMI. DNP INF. N° 061/2023, y el Informe Técnico de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EMI-DNAAF-TES. INF. TEC. 004/2023 y la propuesta del Reglamento RAD - 19 "Reglamento de Caja".
2. Se realizó la revisión y cotejo del contenido del Reglamento RAD - 19 "REGLAMENTO DE CAJA", evidenciándose que la misma no presenta observaciones.
3. Los Informes técnicos elaborados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN y la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, fundamentan técnicamente y administrativamente la necesidad de actualizar el Reglamento RAD - 19 "REGLAMENTO DE CAJA", destinado a ser aplicado en todas las Unidades Académicas y administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
4. El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la EMI por lo que es la Autoridad que cuenta con las funciones de aprobar los

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA  
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
BOLIVIA



## **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 009/2023**

**La Paz, 20 de junio de 2023**

Reglamentos Internos de la EMI, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29, inciso a) del Estatuto Orgánico de la EMI.

Y recomienda al señor se **RECOMIENDA** a su Autoridad que se eleve la propuesta de modificación del "REGLAMENTO RAD - 19 "REGLAMENTO DE CAJA", a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico, para que esta instancia considere su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

**POR TANTO:**

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS  
ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES  
REGLAMENTARIAS VIGENTES,**


**RESUELVE:**


**Artículo Primero.** – Aprobar y autorizar la actualización del Reglamento RAD - 19 "REGLAMENTO DE CAJA", propuesto por la Dirección Nacional de Planificación y Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, respectivamente.

**Artículo Quinto.** - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Posgrado, Vicerrectorado de Grado Decanato, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, Direcciones de Posgrado Direcciones del Tecnológico y Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
Cnl. DAEN Samuel A. Salgueiro Viaña  
**DECANO EMI**

  
Cnl. DAEN Jhonny Antezana Cáceres  
**VICERRECTOR DE POSGRADO EMI**

  
Cnl. DAEN Juan José Contreras Cabana  
**VICERRECTOR ACC. DE GRADO EMI**

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA  
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO  
RCSA REG. N° 009/2023**


**La Paz, 20 de junio de 2023**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'U' shape with a vertical line extending upwards from the top curve.

Gral. Brig. Jhonny Oscar Durán Lino  
**RECTOR**  
**ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**


**Es Conforme**

Ing. Renán Ortega Sequeiros  
**SECRETARIO GENERAL**

	<b>REGLAMENTO DE CAJA</b>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023


## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN.....	1
ARTÍCULO 2°. OBJETO.....	1
ARTÍCULO 3°. BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 5°. IMPLANTACIÓN.....	2
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS;.....</b>	<b>3</b>
<b>REGISTRO, CONTROL E IMPRESIÓN.....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 6°. TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	3
ARTÍCULO 7°. REGISTRO Y CONTROL DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	6
ARTÍCULO 8°. IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	6
ARTÍCULO 9°. COSTO DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	6
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>7</b>
<b>RECAUDACIONES DE INGRESOS.....</b>	<b>7</b>
ARTÍCULO 10°. MODALIDADES DE PAGO.....	7
ARTÍCULO 11°. RECEPCIÓN DE PAGOS.....	8
ARTÍCULO 12°. INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS DEPÓSITOS Y/O TRANSFERENCIAS.....	8
ARTÍCULO 13°. REGISTRO DE TRANSFERENCIA.....	8
ARTÍCULO 14°. EMISIÓN Y ENTREGA DE FACTURA.....	9
ARTÍCULO 15°. SERVICIO DE FACTURACION POR TERCEROS SINTESIS EMI. ...	9
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>10</b>
<b>OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>DE LOS TÉCNICOS DE CAJAS .....</b>	<b>10</b>
ARTÍCULO 16°. OBLIGACIONES.....	10
ARTÍCULO 17°. RESPONSABILIDADES.....	10
ARTÍCULO 18° PROHIBICIONES.....	11
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>13</b>
<b>CUSTODIA DEL DINERO, TITULOS, FORMULARIOS.....</b>	<b>13</b>
<b>VALORADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 19°. CUSTODIA DEL DINERO.....	13
ARTÍCULO 20°. CUSTODIA DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	13
ARTÍCULO 21°. RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE TÍTULOS FORMULARIOS VALORADOS.....	13
ARTÍCULO 22°. PÓLIZA DE SEGUROS.....	13
ARTÍCULO 23°. DIFERENCIAS Y/O PERDIDAS DE TÍTULOS Y FORMULARIOS	

	<b>REGLAMENTO DE CAJA</b>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

VALORADOS.....	13
ARTÍCULO 24°. INFORME POR PÉRDIDA O DAÑO DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	14
ARTÍCULO 25°. EN CASO DE HURTO O ROBO.....	14
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>15</b>
<b>BAJA DE TÍTULOS Y.....</b>	<b>15</b>
<b>FORMULARIOS VALORADOS.....</b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 26°. BAJA DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	15
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>16</b>
<b>ARQUEOS DE CAJA, TÍTULOS Y.....</b>	<b>16</b>
<b>FORMULARIOS VALORADOS.....</b>	<b>16</b>
ARTÍCULO 27°. ARQUEOS DIARIOS DE CAJA.....	16
ARTÍCULO 28°. ARQUEOS DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS PROGRAMADOS Y SORPRESIVOS.....	16
ARTÍCULO 29°. ATENCIÓN AL PÚBLICO DURANTE EL ARQUEO.....	16
ARTÍCULO 30°. INFORME DEL ARQUEO.....	16
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>17</b>
<b>SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y .....</b>	<b>17</b>
<b>TRANSPORTE DE DINERO.....</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 31°. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE CAJA.....	17
ARTÍCULO 32°. SISTEMAS DE MONITOREO Y CÁMARAS DE VIGILANCIA.....	17
ARTÍCULO 33°. SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE TURNOS.....	17
ARTÍCULO 34°. TRANSPORTE DE DINERO.....	17
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>18</b>
<b>ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA.....</b>	<b>18</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DE CAJAS Y FALTANTES.....</b>	<b>18</b>
ARTÍCULO 35°. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA FUNCIONAMIENTO.....	18
ARTÍCULO 36°. FALTANTES.....	18
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>19</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>19</b>
ARTÍCULO 37°. VIGENCIA.....	19
ARTÍCULO 38°. DIFUSIÓN.....	19
ARTÍCULO 39°. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	19
ARTÍCULO 40°. DEROGACIÓN.....	19
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>20</b>



	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN.**

El Reglamento Interno de Caja Recaudadora de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”., comprende el conjunto de normas y procedimientos vinculados con recaudación por concepto de matrículas cuotas mensuales y venta de valores, bienes y servicios.

#### **ARTÍCULO 2°. OBJETO.**


El objeto del presente Reglamento es normar, procedimientos y responsabilidades para la recaudación de ingresos por concepto de matrículas cuotas mensuales y venta de valores, bienes y servicios. De igual modo definir las normas y responsabilidades para la aprobación, impresión, custodia, reposición de stock, venta, registro, descargo y control de valores.

#### **ARTÍCULO 3°. BASE LEGAL.**

- El Reglamento de Caja, tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:
- La Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) del 20 de Julio de 1990 y sus disposiciones complementarias.
- Ley N° 1202 de Adecuación de la Naturaleza Jurídica y Estructura Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” del 18 de julio de 2019.
- Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal Antonio José de Sucre”.
- Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. N.º 218056 del 30 de Julio de 1997.
- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RAD-06) de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”. Los principios, normas generales y básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental.


#### **ARTÍCULO 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento deberán ser aplicadas en todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE CAJA</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>RAD – 19</p>
		<p>VERSIÓN</p>	<p>3.0</p>
		<p>AÑO</p>	<p>2023</p>

## ARTÍCULO 5°. IMPLANTACIÓN.

El Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Jefes de las Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, Responsable del Área de Tesorería EMI-Central, Encargados de las Secciones de Tesorería, y Técnicos de Cajas, son responsables de la implantación del presente Reglamento.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## **CAPÍTULO II**

### **TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS; REGISTRO, CONTROL E IMPRESIÓN.**

#### **ARTÍCULO 6°. TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.**

Los Títulos, son los únicos documentos que acreditan el ejercicio legal de la profesión y los Formularios Valorados, son documentos y papeles que facilitan la realización de un trámite académico y/o administrativo estos tienen la característica que tiene un valor monetario.


Para efectos del presente reglamento se consideran como Títulos y Valores a los siguientes documentos:

#### **TÍTULOS Y DIPLOMAS.**


1. TD-01 Diplomas Académico.
2. TD-02 Diploma de Ingeniero Militar.
3. TD-03 Diploma Técnico Superior Militar.
4. TD-04 Título en Provisión Nacional.
5. TD-05 Títulos Académico de Diplomado.
6. TD-06 Títulos Académico de Maestrías.
7. TD-07 Títulos Académico de Doctorado.

#### **FORMULARIOS GRADO.**

1. T-01 Solicitud de Traspaso.
2. T-02 Certificado de Convalidación.
3. T-03 Certificado de Solvencia.
4. T-04 Certificado de Entrega de documentos.
5. T-05 Solicitud de Reconocimientos de Materias y Reincorporación.

	<b>REGLAMENTO DE CAJA</b>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023


6. T-06 Solicitud de Licencia Temporal.
7. T-07 Solicitud de Aprobación Perfil y Temario de Trabajo de Grado.
8. T-08 Solicitud de Revisión de Borrador de Trabajo de Grado.
9. T-09 Solicitud de Presentación Exposición y Sustentación Trabajo de Grado.
10. T-10 Solicitud de Extensión de Certificado de Calificaciones.
11. T-11 Solicitud de Extensión de Programas Analíticos Legalizados.
12. T-12 Solicitud de Becas y Descuentos.
13. T-13 Solicitud de Revisión de Examen.
14. T-14 Solicitud de Reformulación de Perfil y/o Temario Trabajo de Grado.
15. T-15 Solicitud de Extensión de Diploma Académico.
16. T-16 Solicitud de Extensión de Diploma Ingeniero Militar.
17. T-17 Solicitud de Extensión Diploma Técnico Universitario Militar.
18. T-18 Solicitud de Extensión Título Profesional.
19. T-19 Solicitud de Revalidación Título y Diplomas del Exterior.
20. T-20 Solicitud de Extensión de Certificado Supletorio.
21. T-21 Solicitud de Distinción Carta de Recomendación Notas Ponderadas, otros certificados.
22. T-22 Solicitud de Legalización.
23. T-23 Solicitud de Resumen Académico.
24. T-24 Solicitud de Trámites Estudios en el Exterior (Apostilla).
25. T-25 Solicitud de Trámites Administrativos.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## FORMULARIOS POSGRADO.

1. P-01 Solicitud de Traspaso.
2. P-02 Solicitud de Convalidación.
3. P-03 Certificado de Solvencia.
4. P-04 Solicitud de Revisión y Defensa Perfil de la Propuesta de Investigación.
5. P-05 Solicitud de Habilitación para la pre Defensa del Trabajo de Investigación.
6. P-06 Solicitud de Presentación Exposición y Sustentación del Trabajo de investigación.
7. P-07 Solicitud de Extensión de Certificado de Calificaciones.
8. P-08 Solicitud de Extensión de Contenidos Mínimos del Programa.
9. P-09 Descuentos Institucionales.
- 10.P-10 Solicitud de Revisión de Calificación.
- 11.P-11 Solicitud de Extensión de Diploma Posgrado.
- 12.P-12 Solicitud Extensión de Certificado Supletorio.
- 13.P-13 Solicitud de Legalización de Diplomas.
- 14.P-14 Solicitud de Tramites Para Estudios en el Exterior.
- 15.P-15 Solicitud de Reformulación del Perfil y/o Temario de Trabajo de Investigación.
- 16.P-16 Solicitud de Certificación.
- 17.P-17 Solicitud de Reincorporación.
- 18.P-18 Solicitud de Licencia Temporal.
- 19.P-19 Solicitud de Trámites Administrativos.

Otros, que se considere necesario y se determine de acuerdo a normas vigentes de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## **ARTÍCULO 7°. REGISTRO Y CONTROL DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.**

El Técnico de Caja, efectuará el registro de la venta de Títulos, Diplomas y/o Formularios en el sistema correspondiente de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

Asimismo, controlará de manera diaria el ingreso y salida de Títulos y Valores, a través del Kardex Físico Valorado.

La venta de Títulos y Valores, se realizará de manera personal y únicamente a aquellos estudiantes y/o cursantes que no tengan deudas pendientes con la Escuela Militar de Ingeniería.

El error en el llenado de los Formularios Valorados será asumido por el interesado debiendo adquirir uno nuevo.

## **ARTÍCULO 8°. IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.**


El Técnico de Caja, controlará según Kardex Físico Valorado que los Títulos y Formularios Valorados cuenten con un stock, mayor o igual a 100 unidades, en el caso de que éste sea menor, deberá solicitar mediante informe técnico, la impresión:

- a. De Títulos, previa coordinación con Secretaria General, a fin de cumplir con lo establecido por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana para el efecto, tomando en cuenta el correlativo asignado.
- b. Formularios Valorados se elaborará el informe de solicitud al inmediato superior, para efectuar la impresión de los mismos tomando en cuenta el correlativo asignado.

Finalmente, al momento de recepcionar la compra de Títulos y Formularios Valorados, el técnico de Cajas se encargará de revisar la correcta impresión y numeración de los mismos para su posterior almacenamiento, registro, control y custodia.

## **ARTÍCULO 9°. COSTO DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.**

El costo de Títulos y Valores de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, estarán sujetos a la aprobación mediante Resolución de Consejo Superior Académico, previo informe técnico del Responsable del Área de Tesorería de la Oficina Central y revisado por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023


### CAPÍTULO III

#### RECAUDACIONES DE INGRESOS

##### ARTÍCULO 10°. MODALIDADES DE PAGO.

Para brindar mejor servicio en cuanto a opciones de pago de: Cuota Inicial, Cuotas Mensuales, Títulos, Formularios Valorados y otros servicios que presta esta Casa de Estudios Superiores, se habilitan las siguientes modalidades de pago mediante:

- a. Pago en Efectivo, Le permite al estudiante y/o padre de familia efectuar el pago en efectivo (moneda de corte nacional) en ventanillas de caja de cada Unidad Académica, asimismo la factura correspondiente se otorga al momento de la transacción.
- b. Depósitos Bancarios, Le permite al estudiante o padre de familia, realizar el depósito bancario en la cuenta corriente fiscal de Escuela Militar de Ingeniería: Cuenta Fiscal Banco Unión S.A.1-6036144, para posteriormente apersonarse a cajas de la Unidad Académica correspondiente, a fin de canjear el mismo por la correspondiente factura.
- c. Transferencias bancarias, Le permite al estudiante o padre de familia, realizar Transferencias Bancarias vía internet a la cuenta corriente fiscal de Escuela Militar de Ingeniería: Banco Unión S.A. 1-6036144, para luego apersonarse a cajas de la Unidad Académica respectiva, a fin de proceder a la verificación y facturación del mismo. En caso de no poder apersonarse a cajas deberá enviar un escaneado de la transferencia al encargado de cajas para la facturación respectiva.
- d. Servicio de ATC en cajas de la EMI, Le permite al estudiante o padre de familia, realizar el pago de sus obligaciones mediante el uso de tarjetas de débito o crédito en ventanillas de caja de cada Unidad Académica, asimismo la factura correspondiente se otorga al momento de la transacción.
- e. Facturación Computarizada por Terceros (SÍNTESIS), en Entidades Financieras habilitadas, El Servicio de Facturación Computarizada por Terceros (SINTESIS) permite a nuestra institución recibir pagos de sus estudiantes mediante Entidades Financieras habilitadas, permitiendo identificar a los estudiantes a través del código asignado (Número de Cedula de Identidad) una vez efectuado el pago se procede a la emisión de la factura. Esta funcionalidad permitirá agilizar el cobro de colegiaturas.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

- f. Facturación ON LINE, mediante la plataforma de la EMI Interfaz SAGA, El Servicio de Facturación ON LINE permite a nuestra institución recibir pagos de sus estudiantes VIA WEB, a nivel nacional, permitiendo identificar el pago a través de la interfaz del SAGA con un método de pago variado (tarjetas de débito, crédito, pago mediante código QR y otros) una vez efectuado el pago el sistema envía la factura respectiva al correo detallado al momento del pago. Esta modalidad permitirá agilizar el cobro de colegiaturas.

### ARTÍCULO 11°. RECEPCIÓN DE PAGOS.

La Sección Cajas dependiente del Área o Sección de Tesorería, es la encargada de recepcionar pagos en efectivo, depósitos bancarios, transferencias bancarias y pagos mediante la Administradora de Tarjetas de Crédito y/o Débito (ATC), efectuados por estudiantes, cursantes, padres de familia, apoderados, tutores, y terceros en ventanillas de cada Unidad Académica de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

### ARTÍCULO 12°. INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS DEPÓSITOS Y/O TRANSFERENCIAS.


Todo depósito y/o transferencia bancaria efectuada a la Cuenta Fiscal Banco Unión S.A.1-6036144, correspondiente a la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, deberá efectuarse a nombre del estudiante y/o cursante que recibe el servicio académico.

En caso que, el depósito bancario y/o transferencia se haya realizado por equivocación a nombre de un tercero, éste deberá realizar la compra del **FORMULARIO T-25 GRADO, P-19 POSTGRADO**, enviar una nota con una fotocopia de su Cédula de Identidad (firmada) a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefaturas de Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, solicitando la facturación a nombre del estudiante y/o cursante que recibe el servicio académico.

### ARTÍCULO 13°. REGISTRO DE TRANSFERENCIA.

Las transferencias realizadas a la Cuenta Fiscal Banco Unión S.A.1-6036144, de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, deberán ser facturadas por el Técnico de Caja, previa verificación en la plataforma UNINET del Banco Unión S.A., imprimiendo y firmando la constancia individual y general de la transferencia.



	<b>REGLAMENTO DE CAJA</b>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## **ARTÍCULO 14°. EMISIÓN Y ENTREGA DE FACTURA.**

El Técnico de cajas deberá emitir la respectiva Factura o Nota Fiscal al momento de la recepción de:

- Pago en efectivo.
- Depósitos Bancarios.
- Transferencias.
- Pago con Tarjetas de Crédito y/o Débito.
- El incumplimiento de este requisito dará lugar a sanciones que por Ley corresponda.


## **ARTÍCULO 15°. SERVICIO DE FACTURACION POR TERCEROS SINTESIS EMI.**

El servicio DE FACTURACIÓN POR TERCEROS SINTESIS EMI” que ofrece la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, pone a disposición de la Comunidad Estudiantil esta modalidad para efectivizar el pago por el servicio académico, el mismo consiste en:

1. El estudiante, cursante y/o padre de familia que opte por este servicio deberá apersonarse por las cajas de las entidades financieras y otras asignadas para el cobro, a nivel nacional.
2. Deberá indicar el número de cedula de identidad del estudiante y/o cursante e indicará la cantidad de cuotas a pagar.
3. Deberá entregar el importe por las cuotas a cancelar y recepcionar la Factura respectiva.

El Servicio de Facturación ON LINE permite a nuestra institución recibir pagos de sus estudiantes VIA WEB a nivel nacional, permitiendo identificar el pago a través de la interfaz del SAGA con un método de pago variado (tarjetas de débito, crédito, pago mediante código QR y otros) una vez efectuado el pago el sistema envía la Factura respectiva al correo detallado al momento del pago.

Esta modalidad permitirá agilizar el cobro de colegiaturas.

	<b>REGLAMENTO DE CAJA</b>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## **CAPÍTULO IV**

### **OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS TÉCNICOS DE CAJAS**

#### **ARTÍCULO 16°. OBLIGACIONES.**


El Técnico de cajas tiene por obligación de:

1. Revisar y verificar los billetes recibidos en efectivo.
2. Revisar y verificar que el depósito bancario, transferencia y/o pago con Tarjetas de Crédito o Débito se encuentre registrado en el sistema SISCOIN.
3. Procesar, imprimir y entregar la Factura Original al interesado aceptando su conformidad.
4. Verificar que los formularios estén correctamente llenados.
5. Revisar e imprimir, al finalizar la jornada laboral, los reportes necesarios de ingresos del sistema;
6. Imprimir el reporte de recaudación de ATC y SINTESIS.
7. Revisar que las copias de facturas coincidan a los depósitos bancarios, transferencias y/o pago con Tarjetas de Crédito y/o Débito.

#### **ARTÍCULO 17°. RESPONSABILIDADES.**

Los Técnicos de Cajas son responsables de (del):


1. Manejo del efectivo en su totalidad.
2. Resguardo de la Clave de la caja fuerte asignada.
3. Coordinar con la empresa transportadora de valores el traslado de dinero desde el lugar de la recaudación hasta la agencia del Banco Unión S.A.
4. Resguardar y controlar del usuario y contraseña asignada en el sistema de facturación.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023


5. Revisar, verificar y facturar diariamente, pagos en efectivo, los depósitos bancarios transferencias y pagos mediante la Administradora de Tarjetas de Crédito y/o Débito (ATC), efectuados a la cuenta fiscal N° 10000006036144 de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
6. Resguardar, custodiar y realizar la venta de formularios valorados.
7. Realizar diariamente al fin de la jornada laboral, el cierre de caja según, adjuntando copias de facturas, depósitos bancarios, recibos de pago con tarjetas de Crédito y/o Débito y reportes del sistema y otros. Toda esta información debe estar rubricada y firmada según lo que corresponda.
8. Registrar diariamente los ingresos al sistema.
9. Conciliar diariamente los ingresos efectuados a la cuenta fiscal N° 10000006036144 de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” con la facturación realizada de la unidad académica que corresponda.
10. Registrar, verificar, controlar y conciliar semanalmente la venta de formularios valorados según reportes del sistema en el KÁRDEX VALORADO.
11. Inscribir a estudiantes y/o cursantes al sistema, verificando la documentación requerida.
12. Brindar una atención con calidad y calidez de manera eficiente, confiable y oportuna ante la necesidad de información por el público en general.
13. Interactuar de manera cortés y empática con el público en general.
14. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Cobranzas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

#### **ARTÍCULO 18°. PROHIBICIONES.**

1. Recibir depósito bancario u otros similares, sin emitir la Factura correspondiente con sello y firma.
2. Recibir, cheques como pago por cualquier concepto.
3. Dejar su lugar de trabajo sin la debida autorización de su inmediato superior, lo que podrá ser considerado como abandono y sancionado de acuerdo el Artículo 56° del Reglamento Interno del Personal RAD-17.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE CAJA</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>RAD – 19</p>
		<p>VERSIÓN</p>	<p>3.0</p>
		<p>AÑO</p>	<p>2023</p>

4. Permitir el acceso a personas particulares al lugar de trabajo, así como el préstamo de documentos de caja (Recibos, depósitos bancarios, formularios, títulos y otros valores propios de la institución).
5. Utilizar depósitos bancarios u otros bajo custodia del Área de Tesorería para fines particulares o de terceros.
6. Atender la venta de formularios valorados a estudiantes y/o cursantes con deuda.
7. Legalizar documentos ajenos a la institución.
8. Utilizar el efectivo bajo custodia para fines particulares.
9. Efectuar cancelaciones o pagos a personas que no sean beneficiarios, salvo presentación del poder notariado en original y copia para adjuntar al comprobante.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## **CAPÍTULO V**

### **CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS, FORMULARIOS VALORADOS Y OTROS DOCUMENTOS.**

#### **ARTÍCULO 19°. CUSTODIA DEL DINERO.**

El Encargado de Tesorería, es responsable que el efectivo recibido durante el día sea depositado en la cuenta de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, al día siguiente de efectuado el cobro.

#### **ARTÍCULO 20°. CUSTODIA DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.**

La Custodia de Títulos y Formularios Valorados, comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, salida, custodia y control de los títulos y formularios de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

#### **ARTÍCULO 21°. RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE TÍTULOS FORMULARIOS VALORADOS.**


El técnico de caja es el encargado de custodiar bajo inventario y Kárdex Valorado, los títulos y/o Formularios Valorados de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”. Asimismo, las medidas de seguridad estarán a cargo del Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería, quienes deberán velar en todo momento y prever las situaciones que pongan en peligro de pérdida o deterioro los títulos y valores.

#### **ARTÍCULO 22°. PÓLIZA DE SEGUROS.**

El manejo de Títulos y Valores, debe estar protegido por una Póliza de Seguros que permita cubrir contingencias, mismo que deberá ser solicitado mediante informe técnico por el Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefaturas de Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros. Previa determinación del valor que debe caucionarse.

#### **ARTÍCULO 23°. DIFERENCIAS Y/O PERDIDAS DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.**

Las diferencias y/o pérdidas detectadas al momento del arqueo sorpresivo o programado, serán de exclusiva responsabilidad del Técnico de Caja, debiendo someterse a las disposiciones legales en vigencia.


	<b>REGLAMENTO DE CAJA</b>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

### **ARTÍCULO 24°. INFORME POR PÉRDIDA O DAÑO DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.**

Los faltantes por pérdida o daño en los Títulos y Formularios Valorados, deben ser informados por el Técnico de Caja en el término de 24 horas con visto bueno del responsable y/o Encargado del Área de Tesorería, a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefaturas de Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, adjuntando copia del depósito bancario como constancia del acto y monto repuesto.

### **ARTÍCULO 25°. EN CASO DE HURTO O ROBO.**

En caso de hurto o robo, inmediatamente se comunicará de forma verbal y escrita lo sucedido al responsable y/o Encargado del Área de Tesorería y de forma paralela al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefaturas de Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros para la respectiva notificación a la aseguradora.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023


## CAPÍTULO VI

### BAJA DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.

#### ARTÍCULO 26°. BAJA DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.

La baja de Títulos y Formularios Valorados, estarán sujetas al siguiente procedimiento:

1. El Técnico de Caja, elaborará y remitirá un informe técnico con la información de Títulos y Formularios Valorados que serán objetos de baja al Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería.
2. El Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería, procederá a la verificación de los Títulos y Formularios Valorados que serán dados de baja y remitirá con informe a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefaturas de Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros.
3. El Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefaturas de Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, solicitará la emisión del pronunciamiento legal y Resolución Administrativa que apruebe la Baja de Títulos y Valores.
4. Una vez aprobada la Resolución Administrativa, los Títulos y/o Valores serán dados de baja en presencia del Técnico de Caja, Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería, un funcionario de la Unidad de Auditoría Interna y Asuntos Jurídicos, quienes elevarán un acta sobre lo actuado.
5. Con la resolución aprobada y el acta de baja debidamente firmada, el Área de Contabilidad, procederá a dar de baja los Títulos y Valores de los registros contables de la Institución.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## CAPÍTULO VII

### ARQUEOS DE CAJA, TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.

#### **ARTÍCULO 27°. ARQUEOS DIARIOS DE CAJA.**

El arqueo de caja debe efectuarse de manera diaria al terminar la jornada laboral, debiendo permanecer en el lugar los cajeros y funcionarios de Tesorería, mientras dure el recuento del efectivo, firmando la conformidad del procedimiento efectuado.

El informe sobre arqueos de cajas debe ser presentado a la Dirección Administrativa Financiera una vez finalizado el mismo y utilizando el Formulario de Arqueo.

#### **ARTÍCULO 28°. ARQUEOS DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS PROGRAMADOS Y SORPRESIVOS.**

El Área de Tesorería y Contabilidad, deben realizar Arqueos programados y sorpresivos de Títulos y Formularios Valorados en fechas que juzguen conveniente. Estos arqueos deben desarrollarse durante la jornada laboral.

El arqueo para el cierre del ejercicio fiscal de la gestión el Área de Tesorería y Contabilidad, deben realizar el Arqueo programado en presencia de la Unidad de Auditoría Interna, como observadores.

#### **ARTÍCULO 29°. ATENCIÓN AL PÚBLICO DURANTE EL ARQUEO.**


Durante el arqueo, ya sea programado o sorpresivo, no deberá existir atención del público en general.

Por lo tanto, el Técnico de Caja deberá socializar inmediatamente, mediante un Comunicado con visto bueno del Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería y firmado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, especificando el tiempo que durará el arqueo. Posteriormente, este comunicado deberá ser pegado en ventanilla de cajas.

#### **ARTÍCULO 30°. INFORME DEL ARQUEO.**

El informe técnico sobre los arqueos de cajas debe ser presentado a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefaturas de Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros, una vez finalizado el mismo.



	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y TRANSPORTE DE DINERO.**

#### **ARTÍCULO 31°. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE CAJA.**

La Sección de cajas, debe contar con las medidas de seguridad necesaria como ser:

- Vidrios de seguridad.
- Puertas de seguridad.
- Candados de seguridad
- Alarmas.
- Detector de billetes falsos.
- Contador de billetes.

#### **ARTÍCULO 32°. SISTEMAS DE MONITOREO Y CÁMARAS DE VIGILANCIA.**


La sección de cajas debe contar con un sistema de Monitoreo y Cámaras de Vigilancia en tiempo real cuya central de monitoreo y control debe estar instalado en la prevención de Guardia y el servidor de grabación en la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidades de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### **ARTÍCULO 33°. SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE TURNOS.**

La Sección de cajas debe contar con un sistema de asignación de turnos (filas, colas) para gestionar el flujo de personas y distribuir la carga entre los diferentes cajeros y brindar una mejor atención.

#### **ARTÍCULO 34°. TRANSPORTE DE DINERO.**

El traslado del efectivo al Banco será realizado por una empresa transportadora de efectivo, títulos, valores con acreditación y autorización legal para proporcionar este tipo de servicios por un monto determinado en un contrato.

	REGLAMENTO DE CAJA	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## CAPÍTULO IX

### ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA FUNCIONAMIENTO DE CAJAS Y FALTANTES.


#### ARTÍCULO 35°. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA FUNCIONAMIENTO.

Se debe establecer un fondo rotativo en efectivo y en moneda nacional el cual debe estar sujeto a:

- a. El monto debe ser fijado en cada inicio de gestión por el responsable de Tesorería en base a un informe técnico y autorización del Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b. Debe ser distribuido a cada uno de los cajeros en proporciones iguales al inicio de jornada laboral por el Responsable de Tesorería.
- c. Un arqueo diario al finalizar cada jornada laboral.
- d. El monto es de uso exclusivo de los Cajeros Recaudadores a fin de proporcionar moneda fraccionada (Cambio o vuelto) a los usuarios que efectúan los diferentes pagos en caja.
- e. A fin de gestión se debe realizar el cierre del fondo rotativo.

#### ARTÍCULO 36°. FALTANTES.

El faltantes de efectivo detectados en el arqueo diario de caja deben ser depositados a la cuenta Recaudadora 1-6036144, por el cajero en el término de 24 Hrs., e informar a la jefatura Administrativa Financiera adjuntando el depósito como constancia del pago realizado.

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE CAJA</p>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

#### **ARTÍCULO 37°. VIGENCIA.**

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de Consejo Superior Académico.

#### **ARTÍCULO 38°. DIFUSIÓN.**

El presente Reglamento de Caja, se constituye en un documento de difusión y conocimiento obligado por el personal dependiente de las Áreas de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”. Por lo tanto, ningún personal dependiente y destinado en ésta área, podrá alegar su desconocimiento.


La difusión del Reglamento, es obligación de la Dirección Nacional de Planificación y la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Área y Secciones de Tesorería.

#### **ARTÍCULO 39°. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**


Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son susceptibles a modificaciones parciales de acuerdo a necesidades y requerimientos que se presenten en las Unidades Académicas.

#### **ARTÍCULO 40°. DEROGACIÓN.**

Con la aprobación del presente Reglamento, se deroga la Resolución de Consejo Superior Académico RCSA REG. N° 023/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020.

 <b>EMI</b> <small>ESUELA MILITAR DE INGENIERIA</small> <small>"Miel, Antena, Jefe de Avion"</small> <small>Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades</small>	<b>REGLAMENTO DE CAJA</b>	CÓDIGO	RAD – 19
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2023

### ANEXO 1

 <b>EMI</b> <small>ESUELA MILITAR DE INGENIERIA</small> <small>"Miel, Antena, Jefe de Avion"</small> <small>Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades</small>	<b>ARQUEO DIARIO DE CAJA</b>	<small>FORM 001-23</small>		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARQUEO:..... FECHA DE ARQUEO:..... HORA DE INICIO:..... HORA DE FINALIZACIÓN:..... IMPORTE FACTURADO:.....				
<b>RECUESTO FÍSICO DE DINERO:</b>				
CORTE:	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL		
<b>BILLETES</b>				
Bs. 200				
Bs. 100				
Bs. 50				
Bs. 20				
Bs. 10				
<b>MONEDAS:</b>				
Bs. 5				
Bs. 2				
Bs. 1				
Bs. 0,50				
Bs. 0,20				
Bs. 0,10				
<b>TOTAL RECUESTO FÍSICO DE DINERO</b>				
<b>DETALLE DE FACTURACIÓN</b>				
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>IMPORTE</i>	<i>OBSERVACIONES</i>		
FACTURACIÓN CON EFECTIVO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>FACT. DEL:</td> </tr> <tr> <td>AL:</td> </tr> </table>	FACT. DEL:	AL:
FACT. DEL:				
AL:				
FACTURACIÓN CON DEPÓSITO				
FACTURACIÓN CON ATC				
FACTURACIÓN SÍNTESIS EN LINEA				
<b>TOTAL FACTURADO</b>				
<b>RESUMEN</b>				
TOTAL RECUESTO FÍSICO:	_____			
TOTAL FACTURADO EN EFECTIVO:	_____			
SOBRANTE O FALTANTE:	_____			
Yo,.....con C.I. N°....., Responsable del manejo de fondos declaro mi conformidad con el arqueo realizado y conforme que no tengo en mi poder ninguna otra documentación, ni efectivo aparte de los expuestos en este documento				
Cajero Responsable Entregue Conforme:	Encargado de Tesorería Recibi Conforme:	VºBº Jefe Unidad Administrativa Financiera		
La Paz,..... De ..... Del 20.....				