

REGLAMENTO INTERNO

DE VENTA DE

VALORADOS

SEGURO SOCIAL

UNIVERSITARIO TARIJA



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

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 del Seguro Social Universitario de Tarija.

Artículo 2. 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 del Seguro Social Universitario de Tarija.
- d) Los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental

Artículo 3. Ambito de Aplicación

El Presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorios en todas las unidades del Seguro Social Universitario y Administrativas vinculadas en el manejo de caja y valores en general para todo funcionario del seguro que recaude, reciba, pague, custodie y procese fondos o valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

CAPITULO II IMPRESION Y CONTROL DE VALORES UNIVERSITARIOS

Artículo 4. De los Valores del Seguro Social

Para efectos del presente reglamento se consideran como valores del seguro social universitario a:

(todos los valores que vende el SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA)

-Otros que se determinen de acuerdo a las normas internas y nacional.

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



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

Artículo 5. Procedimiento para la Impresión el el Control de Valores

- a) El Jefe y/o responsable de la sección de caja solicitará Al responsable de tesorería la impresión de valores de acuerdo a formatos, especificando las cantidades requeridas.
- b) EL jefe y/o responsable de tesorería revisa, hara constar el formato y si cumple las condiciones se solicita a la imprenta autorización con ordene a trabajo señalando la hora y fecha de impresión.
- c) Una vez impresos los valores los responsables de caja y tesorería verifican y firman el acta de impresión de entrega de los valores.
- d) Un vez concluido el porceso de impresión y previa verificación de la clidad y las características de los mismos, los valores serán entregados al responsable de caja por el jefe de tesorería y/o responsable

Artículo 6. De la Impresión de Valores por Contratación

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

Artículo 7. De las Condiciones para la Impresión por Contratación

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

- a) El valor debe requerir multiples características de seguridad, tanto en el material de soporte como en el de impresión.
- b) La impresión de los valores debe requerir de tecnología no disponible en la imprenta Universitaria.
- c) Que la cantidad requerida de valores, supere la capacidad operativa de la imprenta Unviersitaria y/o esta no pueda realizar en el tiempo requerido.

CAPITULO III OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL O LA RESPONSABLE DE CAJA

Artículo 8. De los Arqueos Diarios.

La responsable de caja tiene 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 Administrativo

Artículo 9. Del Informe Sobre los Arqueos.

El informe sobre los arqueos diarios de caja debe ser presentado a contabilidad y tesorería en el lapso de 24 hrs., a partir de su verificación.



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

Artículo 10. 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 11. 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 12. Obligaciones del Responsable de Caja.

La o el responsable de caja tiene las siguientes obligaciones:

- a) Todo trabajador del **SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA** que recaude, reciba, pague o custodie fondos o valores, 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 13. Prohibiciones

La o el responsable de caja está prohibido 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 al Seguro Social Universitario de Tarija y a la Universidad.



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

- 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 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 14. De las Diferencias.

El o la responsable de caja debe informar inmediatamente al Jefe de Tesorería o Contabilidad 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 15. Del Inicio de Procesos.

Con base en el informe presentado por el Jefe de Tesorería o Contabilidad, 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 Autoridad Sumariante.

CAPITULO IV DE LAS RECAUDACIONES

Artículo 16. Del Depósito de las Recaudaciones.

Las recaudaciones diarias deberán ser depositadas en la cuenta Fiscal del Seguro Social Universitario de Tarija el primer día hábil siguiente a la recaudación. Se exceptúan de esta disposición las recaudaciones por talonario.

Artículo 17. Responsabilidad en el Manejo y la Venta de Valores del Seguro Universitario.

Se establecen las siguientes responsabilidades en la venta de valores:

- a) Las medidas de seguridad estarán a cargo del jefe de tesorería y del jefe de contabilidad, quienes deberán velar en todo momento y prever las situaciones que pongan en peligro de pérdida o deterioro de los valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA.
- b) El o la responsable de caja, a tiempo de recibir los valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA, deberá controlar la correcta impresión y la numeración de los mismos.



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

- c) El o la responsable de caja deberá llevar un registro adecuado de la venta y el saldo de valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA.
- d) La jefatura de tesorería deberá ajustar los controles sobre las operaciones de expendio de valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA a cargo del o la cajera (a) de manera que al cierre de cada gestión fiscal se centralice la información para fines de su recuento físico.

La Dirección Administrativa, establecerá políticas adecuadas de control de las existencias físicas de valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA a través de la elaboración e implantación de código de barras y/o QR u otro Sistema de registro



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

CAPITULO VI DE LA CUSTODIA DE DINERO Y VALORES

Artículo 18. De la Custodia.

La Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería, son responsables de la custodia de Valores pertenecientes al SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA. Tesorería 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 del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA.

Artículo 19 Caja Fuerte.

La clave de la caja fuerte si existiere son de exclusiva responsabilidad de tesorería y le deben ser entregados por el jefe administrativo y financiero.

El tesorero debe utilizar las claves con la máxima reserva, debiendo implantar un control estricto en la apertura y el cierre de la caja fuerte.

Artículo 20 Llaves de Caja Fuerte.

Solo deben existir dos llaves de la caja fuerte, una bajo la responsabilidad del Jefe de Tesorería, y la otra del Jefe Administrativo y Financiero 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 21. De las Medidas de Seguridad.

Los responsables de la custodia de los títulos y valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA, y de manera general, todos los funcionarios que intervienen en el registro, el ingreso, la venta y el control de valores del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA, 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 pre numerados 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



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

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 22. Póliza de Seguros

El dinero en efectivo, el traslado en efectivo, el o la responsable 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 23. Del Contrato de Póliza de Seguros.

La Dirección Administrativa y Financiera, y asesoría legal, 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 24. 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 Tesorería comunicara lo ocurrido al Director Administrativo y Financiero.
- b) El Director Administrativo y Financiero, instruirá al jefe de Tesorería, informe sobre los valores sustraídos, en coordinación con 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 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 del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA.
- d) El asesor jurídico, revisará la documentación y dando cumpliendo 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 cargos y descargos.
- f) Posteriormente a la presentación de cargos y descargos, asesoría legal emitirá informe legal conclusivo.



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

- g) La Dirección Administrativa y Financiera, recibirá el Informe Legal Conclusivo, y previo análisis, elabora Informe Final dirigido al Directorio quienes recomendarán lo que por normas vigentes corresponde.
- h) En base al informe final, el Directorio, emitirá una de las siguientes formas de Resolución de Directorio:
 - 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 de Directorio con los antecedentes, se enviará a la Unidad de Contabilidad para la baja correspondiente.

CAPITULO IV DE LA RESTITUCION DE VALORES DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

Artículo 25. 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 26. De los Valores.

Son valores de uso administrativo que utiliza el Seguro Social Administrativo de Tarija

Artículo 27. 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 del Seguro Social Universitario de Tarija.
 - o Fallas en la impresión y el refilado de papeletas valoradas, formatos y valores, atribuibles a un mal funcionamiento de equipos.
 - o Daños atribuibles a hechos fortuitos.
- b) Son causas que dan lugar a la restitución del valor por parte del trabajador:
 - o Rotura, manchado u otro daño que invalide el valor, por causa atribuible al trabajador.
 - o Error en la denominación del título, lugar de procedencia o nombre del titulado, atribuible a negligencia o inobservancia de previsiones del calígrafo.



REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE VALORADOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

Artículo 28. 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 hiciere, 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 29. De la Pérdida o el Daño de Valores del Seguro Universitario

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 30. 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 Tesorería y 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 Tesorería y anulará el Formato e instruirá su reposición al responsable de Caja.
- c) El o la responsable 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.
- d) El trámite deberá ser considerado de prioridad, para su tratamiento oportuno en todas las instancias.

Artículo 31. Baja de Valores

La baja de valores estará sujeta al siguiente procedimiento:

- a) El o la responsable de caja enviará un informe al jefe de tesorería con la información de los valores que serán objeto de la baja.
- b) El jefe de Tesorería remitirá un informe a la Dirección Administrativa y Financiera solicitando la baja.



**REGLAMENTO INTERNO DE VENTA DE
VALORADOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA**

- c) La Dirección Administrativa y Financiera solicitará la emisión de una Resolución de Directorio de Baja de Valores.

Con la Resolución Rectoral de Baja de Valores, la Unidad de Contabilidad procederá a dar de baja los valores, de los registros contables de la Institución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 14/2021

VISTOS:

El Reglamento Interno de Venta de Valorados del SSUT, el Informe de Gerencia General N° 02/2021, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art. 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborara 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. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, El Reglamento Interno De Venta de Valorados del Seguro Social Universitario Tarija regula el funcionamiento de la Unidad de Caja y de todas unidades que recaudan, reciben, pagan, custodian y procesan recursos y valores de la entidad.

Que, la Unidad Administrativa del SSUT mediante informe N° 04/2021 de fecha 19 de abril de 2021 informa que en auditorias tanto del INASES, ASUSS y Contraloría General del Estado, sobre los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de funciones, en la gestión 2019 se autoriza la contratación de una consultoría para elaborar estos documentos. En vista de ello, se realizó el proceso de contratación en la modalidad de compra menor, por lo que luego de cumplirse con todos los procedimientos se adjudicó la consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. quien cumplió con el requerimiento y las especificaciones técnicas solicitadas, entre dichos reglamentos está el Reglamento Interno de Venta de Valorados del Seguro Social Universitario Tarija por lo que solicita su aprobación por el Directorio.

Que, la Unidad Legal del SSUT mediante Informe Legal N°11/2021 se refiere a que el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, en sus Artículos 9º y 39º establece que el Directorio es el máximo órgano de decisión de la entidad, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad. Por lo que concluye que corresponde al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija la aprobación de los mencionados Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, los Reglamentos Administrativos Internos y los Manuales de Procedimientos, mediante resoluciones expresas y previo informe ejecutivo de Gerencia General.

Que, la Gerencia General presento el informe N° 02/2021 en el que solicita al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, la aprobación del Reglamento Interno de Venta de Valorados del Seguro Social Universitario Tarija, elaborado por la Consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículo 9º establece que El Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

Universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

POR TANTO:

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de su atribución conferida en el inciso e) del Art 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

RESUELVE:

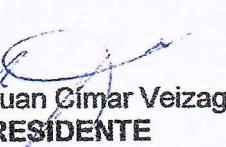
Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno De Venta de Valorados del Seguro Social Universitario Tarija en sus 6 capítulos y 31 artículos.

Artículo Segundo.- Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad Administrativa y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de Venta de Valorados del Seguro Social Universitario Tarija

Artículo Tercero.- Forma parte integrante de la presente Resolución el Reglamento Interno de Venta de Valorados del Seguro Social Universitario Tarija y el Informe de Gerencia General N° 02/2021.

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los tres días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Regístrate, cúmplase y archívese


Fdo. Lic. Juan Címar Veizaga Siles
PRESIDENTE


Fdo. Sr. Carlos Domingo López Valdez
RPTE. JUBILADOS


Fdo. Lic. Cristina Lema Mansilla
RPTE. ADMINISTRATIVOS