



UNIVERSIDAD AUTONOMA
« JUAN MISAEL SARACHO »

SECRETARIA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Av. Victor Paz esq. Colón Edif. Administrativo — Tel. 6643112 — Tarija - Bolivia
Fax 00591-4-6643112 — E-mail: sgaf@uajms.edu.bo

RÉSOL. ADMINISTRATIVA N°003/2019

Abril 08 de 2019

VISTOS:

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INGRESOS, FONDOS Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"

CONSIDERANDO:

Que, la necesidad de contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita realizar los procedimientos de control con el manejo de efectivo de los ingresos que percibe la Institución.

Que, el objetivo básico del manual es dar cumplimiento a las normas y reglamentos de control interno vigente que se encuentren compatibilizados por el órgano rector, respecto a los procedimientos de control, especialmente con el manejo de efectivo, registro de control, actualización de tarifas e información económica y financiera de las diferentes unidades de la Institución y establecer formalmente un documento guía, de manera descriptiva la secuencia de operaciones y respaldos que están establecidas en cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, mediante informe de Auditoría U.A.I. N° 08/2017 Auditoría Operacional del Sistema de Tesorería.

Que, sin que esto signifique que en lo posterior se debe actualizar en base a un análisis de la experiencia de su aplicación, cambios en las disposiciones legales y la normativa vigente.

POR TANTO,

EL SEÑOR SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES,

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.-

Aprueba **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INGRESOS, FONDOS Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"**, misma que tiene vigencia hasta la emisión de nuevos procedimientos, en función a la promulgación de nuevas disposiciones legales, estatutos o normas básicas que lo afecten; documento que sin ser transcrito, forma parte inseparable de la presente resolución.

REGÍSTRESE, HÁGASE CONOCER Y ARCHÍVESE



**UNIVERSIDAD AUTONOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"**

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DIVISION DE TESORERIA**

Av. Víctor Paz E. 0149 - Telf. 6666876 - - Tarija-Bolivia

23 - 196

UNIV.DIV.TESORERIA OF. N° 50/2019

Tarija, 05 de Abril de 2019

Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho"
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

05 ABR 2019

Señor

Msc. Lic. Cimar Veizaga S.
S.G.A.F "U.A.J.M.S."

A horas 10:55

RESPONSABLE

Estimado licenciado, ponemos a su disposición los Procedimientos para el Manejo de Ingresos, Fondos y Valores, correspondiente a la observación realizada en el informe U.A.I, 08/2017, AUDITORIA OPERACIONAL DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016n° 079/2019, donde se nos hace conocer observación 2.1 Manual de procedimientos para el manejo del sistema de tesorería, con información incompleta; observación que al momento es subsanada complementado los procedimientos adjuntos a la presente.

Sin embargo para lograr el cumplimiento, solicitamos a su autoridad pueda realizar la Resolución Administrativa correspondiente para sanear completamente lo observado.

Sin otro particular y agradeciendo su gentil deferencia, me despido atentamente

Lic. Román Quispe J.

JEFE DIVISION TESORERIA "UAJMS"

Lic. Walter Jhonny Nava Oros
DIRECTOR DPTO. FINANZAS

ATN: Veizaga
Elabora
Resolución Administrativa

04/04/19

M.Sc. Lic. Juan Cimar Veizaga Siles
Strio de Gestión Adm. y Financiera
U.A.J.M.S.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INGRESOS, FONDOS Y VALORES

En atención a Normas y Reglamentos de control Interno vigentes (Compatibilizados por el órgano Rector), referentes a procedimientos de control, especialmente con el manejo de efectivo, registros de control, actualización de tarifas e Información Económica y Financiera de las diferentes unidades de nuestra Universidad. Que deben cumplir y hacer cumplir los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. TARIFAS ACTUALIZADAS

Al inicio de cada gestión los responsables deben remitir la lista de precios para su aprobación y posterior cobro por la venta de bienes a la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera para que se emita la Resolución respectiva. Este documento constituye la base de cálculo del presupuesto de ingresos en cada gestión.

2. USO DE RECIBOS OFICIALES

Todo cobro en dinero o especie de recursos propios de la Universidad, realizado por los responsables de las unidades es percibido en forma inmediata contra entrega de recibos y/o Facturas oficiales (Membretados, Prenumerados y Pre-valorados, los mismos elaborados en la Imprenta Universitaria, vía sistema automatizado y registrado para su control en la División de Tesorería).

Uso y desglose (distribución) mínimo de los documentos llenados en forma manual.

- Original : Interesado
- 1ra. copia : División de Tesorería
- 2da copia : Archivo

Los recibos y comprobantes vía sistemas automatizados mínimo una copia de respaldo.

3. RECAUDACIONES DEPOSITO E INTEGRIDAD

Los recursos percibidos en efectivo, deben ser depositados dentro las 24 horas del siguiente día hábil de su percepción en forma íntegra (sin deducción) en la cuenta corriente habilitada en el Banco Unión S.A. N° 10000006035146 Recursos Propios UAJMS u otra cuenta corriente específica habilitada para la unidad. En caso de que las recaudaciones sean significativas como precaución se debe proceder a efectuar

depósitos parciales en el mismo día y el saldo se depositará al día siguiente en horas de la mañana.

4. PERCEPCIONES EN ESPECIE

Las percepciones en especie deben ser informadas y comunicadas a efectos de que la División de Bienes y Adquisiciones, Departamento de Activos Fijos o comisiones designadas por autoridades competentes participen en la recepción, valoración y registro contable.

5. INFORMES ECONOMICOS

Los UNADEF's, y/o responsables de las Unidades Recaudadoras deben elaborar en forma inmediata al depósito, los informes económicos respectivos debidamente respaldados y remitir al Departamento de Finanzas (División de Tesorería); en un tiempo máximo de presentación 24 horas, posteriores a la generación del recurso.

6. ANALISIS PARA LA TOMA DE DESICIONES

- a) Con el objetivo de realizar seguimiento periódico a las recaudaciones programadas, las unidades generadoras de recursos a través de sus UNADEF, deben presentar informe mensual de su recaudación.
- b) Las UNADEF deben coordinar con la división de presupuestos y tesorería, realizando análisis comparativo, de las recaudaciones estimadas versus las efectivamente alcanzadas, para presentar sus debidos justificativos ante el no logro de las metas programadas.
- c) Las unidades generadoras de ingresos por concepto de venta de servicios, deberán mantener tarifarios aprobados por el Secretario de Gestión Administrativo Financiero; Mismos que deberán sustentarse en hoja de costos, permitiendo realizar análisis de consistencia entre montos recaudados y servicios prestados.
- d) Para poder informar las desviaciones, problemas y otros incumplimientos a lo presupuestado, la división de tesorería debe contar con los reportes de ventas : por bienes, servicios y otros , de manera formal con la firma y visto bueno de las autoridades facultativas, impostergablemente a las 24 horas de realizada la transacción y en caso de provincias máximo 3 días hábiles.

Permitiendo así el registro oportuno y confiable para la toma de decisiones por las autoridades superiores.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ECONOMICOS:

Todos los informes obligatoriamente deben contener las siguientes informaciones:

- Nombre de la Unidad de recaudación
- Número de informe
- Fecha de recaudación
- Numeración de los Documentos de respaldo (Recibos, Facturas, etc.)
- Clasificación de los ingresos por concepto:
 1. Venta de Bienes
 2. Venta de Servicios
 3. Derecho (Matriculas)
 4. Tasas (valores universitarios)
 5. Alquileres (edificios y equipos)
 6. Donaciones
 7. Otros ingresos

- Clasificación de los ingresos por su grado de liquidez
 1. Ventas al contado
 2. Ventas al crédito
 3. Cobranzas (Cuentas por Cobrar)

- Fecha de envío. (Dentro de las 24 horas de día siguiente de su recaudación o de los plazos que se definan por autoridades superiores, considerando la naturaleza y periodicidad de los ingresos)
- Sumas totales verificadas con la documentación de respaldo y depósitos bancarios
- Firma de los responsables
- Respaldos:
 1. Copias de facturas y/o recibos (sin correcciones o enmiendas)

 2. Papeletas de depósito bancario en originales (cuando son varias papeletas elaborar un detalle indicando Banco, Número de Cuenta Corriente, fecha, Número de Operación e importe en Bolivianos, Dólares u otra moneda extranjera.

Estos informes deben remitirse al Departamento de Finanzas en forma correlativa, cronológica y oportuna, para que se proceda a realizar el registro contable y presupuestario.

OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los señores UNADEF's y/o responsables de las unidades recaudadoras en forma paralela deben efectuar los siguientes controles:

- Control y seguimiento sobre recepción, uso y llenado correlativo y cronológico de facturas, recibos y/o formularios.
- Para los Institutos y Fondos Agropecuarios, El UNADEF del área, debe coordinar con los responsables la implementación de planillas de control de Costos, de Producción y Comercialización a fin de evaluar la racionalidad de los gastos, rendimiento y rentabilidad en dichas actividades.
- Kardex o Planilla de control correlativo y cronológico de envío de los informes económicos al Departamento de Finanzas
- Acta de recepción de productos elaborados, cosechados por los responsables
- Libros de Ventas y compras IVA de acuerdo a normativa
- Hasta el 3 del mes siguiente remitir a la División de Tesorería para su consolidación.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VENTAS AL CREDITO Y COBRANZA POR CLIENTES.

- Créditos Internos (Personal Doc-Adm de la UAJMS)
- Kardex individuales, registrando la información básica del deudor (Nombres y Apellidos completos, Dirección, teléfono a los fines de su ubicación).
- Origen o concepto de las cuentas por cobrar
- Clasificación por su antigüedad y vencimientos
- Documentación (Convenios, Contratos, debidamente formalizados)
- Garantías (reales de cobro)
- Certificaciones de los deudores (confirmaciones)

Aquellos créditos otorgados sin garantías reales una vez vencidos serán cargados a los responsables.

- Los informes por descuentos de créditos internos, deben ser cotejados entre lo solicitado y los descuentos reales en Planilla de Haberes, controlando las diferencias establecidas.
- Conciliaciones mensuales de Totales ingresos por cada unidad con la División de Tesorería
- Elaborar flujos de efectivo mensuales sobre las operaciones de ingresos y gastos de cada facultad.
- Cortes de documentación al cierre de gestión.
- Medidas de Seguridad y Resguardo de Valores. Los señores Decanos en coordinación con los señores UNADEF's y responsables de las unidades recaudadoras, deben establecer adecuados mecanismos de seguridad para

resguardar las recaudaciones, los fondos y valores, tomando en cuenta que los ambientes habilitados, sean de acceso restringido a particulares como todos los formularios, recibos, facturas, etc. Estén bajo llave.

7. En forma periódica y regular los jefes UNADEF's y/o responsables deben efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a las unidades recaudadoras y aquellas que manejan fondos de caja chica, para lo cual deben documentar dichos procedimientos para fines de supervisión.
8. En el caso de Venta de Bienes y Servicios mediante convenios interinstitucionales, estos deben estar debidamente documentados e informados para su registro en la Facultad y el Departamento de Finanzas.

UNIDADES FUNCIONALES VIA AUTOFINANCIAMIENTO

- Secretaria de Educación Continua (Posgrado)
- Programa Especial de Titulación (PET) Alumnos antiguos
- Formación Permanente
- Educación a Distancia
- Instituto de Idiomas (Tarija, Yacuiba, Villamontes y Bermejo)

Los responsables de estas Unidades, en referencia a los procedimientos establecidos de carácter general, deben implementar Otros mecanismos, registros de control e información de acuerdo a sus necesidades, que les permitan garantizar y contar oportunamente con los fondos necesarios para atender sus obligaciones propias de funcionamiento con los recursos generados.

Sea: Presupuestos con márgenes de utilidad Reales, Contratos, Garantías, Plazos y cuotas de pago, Flujos de Ingresos y Gastos, procedimientos de cobranzas, acciones legales, Estados de Ingresos y Gastos de cada Programa, etc.

Información imprescindible para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE FONDOS TITULOS Y VALORES

El jefe de División de Tesorería, es el responsable Directo del manejo y custodia de los Títulos y Valores de la Universidad, sin embargo dichas tareas podrán ser delegadas a otro funcionario bajo su dependencia y supervisión.

Producción de Valores Universitarios

La producción de valores Universitarios, debe efectuarse a través de División de Tesorería, quien emite la orden de trabajo para su elaboración en Imprenta Universitaria de acuerdo al siguiente procedimientos:

- Jefe de Tesorería solicita la Producción de Timbre de diferentes cortes (Bs. 100.-, 50.-, 20.-, 10.- y 5.-) aprobado por SGAF, Director de Finanzas, Jefe de Presupuesto
- Solicitud por Tesorería la Impresión de los Formularios con numeración correlativa
- La recepción de valores producidos en la Imprenta Universitaria se procederá mediante una Acta de Recepción (Timbres, Formularios y Otros) con participación: Director de Finanzas, Jefe de Contabilidad, Jefe de Imprenta Universitaria y Jefe de Tesorería.

La entrega de Valores Universitarios:

- La entrega será mediante una Acta Pre numerada (impreso con dos copias) a las unidades generadoras de recursos (Caja Central, Caja Campos Universitarios) y otras unidades que requieren.
- A cargo de un Funcionario de Tesorería la entrega y control de los formularios mediante una acta y conciliara con los informes de ventas.

Arqueos Sorpresivos

Con el objeto de verificar la existencia física de los Fondos y Valores, se practicarán procedimientos de Arqueos Sorpresivos en forma periódica por personal independiente de las unidades responsables.

- Tesorería: Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna, Contraloría General de la República
- Caja central: Tesorería, Contador, Auditoría Interna
- Cajas Unidades Recaudadoras (Tesorería, Jefe UNADEF, Auditoría Interna)
- Responsables de Fondos Fijos de Caja Chic (Tesorería, Jefe de Unadef, Auditoría Interna)

PROCEDIMIENTOS MANEJO DE VALORES Y FORMULARIOS PENDIENTES DE USO

Los valores y formularios pendientes de uso, según su naturaleza, pueden derivar de saldos por usar, o saldos en desuso de los mismos:

Saldos por usar

Los responsables, deben llevar registros de control, que indiquen concepto, cantidad, numeración, valor. Además los mismos resguardados apropiadamente bajo llave y con acceso restringido a personas ajenas o terceros.

Valores y formularios en desuso

Se procederá a la baja y destrucción de los mismos en la Imprenta Universitaria para lo cual se debe invitar a la Unidad de Auditoría Interna para presenciar, junto a los responsables del manejo y control de los mismos, Documentando este hecho mediante una acta de Baja de valores y Formularios, con copia para todos los participantes.

CAUCION

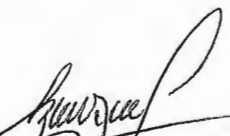
Todos los responsables de Recaudaciones, Manejo de Fondos y Valores deben ser caucionados:

- Tesorero
- JEFE UNADEF
- Cajeros o recaudadores diferentes reparticiones
- Responsables de caja chica
- Habilitados recurrentes de Fondos con cargo de Documentada


Otros Procedimientos

Los jefes UNADEF's, en coordinación con las autoridades académicas y responsables administrativos pueden definir y establecer otros procedimientos de registros y mecanismos de control interno sobre los ingresos y gastos de cada facultad y unidades dependientes, de manera que coadyuven significativamente al mejoramiento del flujo de información y control administrativo, como el envío ágil y oportuno de la documentación para conocimiento y registro en el Departamento de Finanzas y las Unidades de Control posterior (Auditoría Interna y Contraloría General de la República).

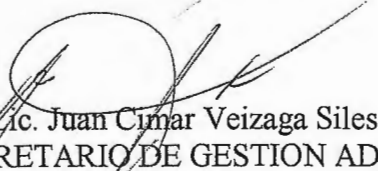
Tarija, marzo de 2019



Lic. Roman Quispe Jaqui
JEFE DIVISION TESORERIA



Lic. Walter Jhonny Nava Oros
DIRECTOR DPTO. DE FINANZAS



Msc. Lic. Juan Cimar Veizaga Siles
SECRETARIO DE GESTION ADM. Y FIN.