

# **Escuela Militar de Ingeniería**

## **“Mcal. Antonio José de Sucre”**



---

**RAD – 19**

---

**REGLAMENTO DE CAJA**

**2025**



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 027/2025

La Paz, 2 de diciembre de 2025

### 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, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece un marco normativo para la administración y control de los recursos públicos en Bolivia cuyos principales objetivos son la Eficiencia y Eficacia en la administración pública, transparencia y rendición de cuentas, establece los Sistema de administración y control, estableciendo el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Que, la Ley N° 1202, de 18 de julio de 2019, tiene por objeto adecuar la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, al marco normativo vigente.

Que, conforme señala el Artículo 2 de la Ley N° 1202, "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 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".

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante Resolución de Consejo Superior de Decisiones RCSD N° 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, establece en el TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, CAPÍTULO III CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 29°. ATRIBUCIONES, inciso a. "Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI".

Que, el Reglamento RAD-19 "Reglamento de Caja" aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA REG N° 009/2023 de fecha 20 de junio de 2023, se encuentra vigente en sus 9 capítulos y 41 artículos.

Que, el INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF-UAF-TES. INF. No. 202/2025, de fecha Octubre 01 de 2025 elaborado por el Responsable del Área de Tesorería dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" señala: " (...) C. La sugerencia de actualización del presente reglamento fue realizada dando cumplimiento al ARTÍCULO 39° del Reglamento RAD-19 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".// D. El Reglamento RAD-19 "REGLAMENTO DE CAJA",

HT 271062



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 027/2025

**La Paz, 2 de diciembre de 2025**

aprobado según Resolución del Consejo Superior Académico RCSA REG. N° 009/2023, de fecha 20 de junio de 2023 es que en la actualidad se encuentra vigente en sus 9 capítulos y 41 artículos. E. De acuerdo a las necesidades por la migración al Sistema de Gestión Pública SIGEP hizo que las cuentas corrientes fiscales sean descentralizadas, además de que producto de esto se adquieren nuevas responsabilidades como Responsables y Encargados de Tesorería motivo por el cual el presente reglamento debe ser actualizado." (...).

Que, mediante INFORME TÉCNICO DNP. INF. N° 131/2025 de noviembre 27 de 2025, la Responsable de Organización y Métodos de la Dirección Nacional de Planificación, establece: "III.- **CONCLUSIONES** Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta de actualización presentada por el Área de Tesorería dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del RAD-19 "Reglamento de Caja", la cual es pertinente, procediendo al aval correspondiente para que siga el conducto regular para su aprobación. IV.- **RECOMENDACIONES.** Por lo descrito anteriormente, es viable la propuesta de actualización del RAD-19 "Reglamento de Caja"; (ADJUNTO) estructura compuesta por X Capítulos, 40 Artículos y 1 Anexo; por lo que me permito recomendar a su Autoridad remitir el presente informe a la Dirección Nacional Jurídica para el respectivo análisis y emisión de informe legal y posteriormente sea aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico."

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante INFORME LEGAL EMI-DNJ-INF. ADM N° 273/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025 **CONCLUYE:** Aprobar el INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF-UAF-TES. INF. No.202/2025, el INFORME TÉCNICO DNP-INF. N° 131/2025 y el presente INFORME EMI-DNJ-INF. ADM N° 273/2025, y remitir antecedentes a Secretaría General a efecto de la elaboración de la Resolución del Consejo Superior Académico, conforme a normativa vigente.

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 la actualización del RAD-19 "REGLAMENTO DE CAJA", compuesta por 10 (diez) Capítulos, 40 (cuarenta) Artículos y 1 (un) Anexo; propuesto por el Área de Tesorería dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO  
RCSA REG. N° 027/2025**

**La Paz, 2 de diciembre de 2025**

**Artículo Segundo.** - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Direcciones Nacionales, Dirección de Unidades Académicas, Direcciones del Tecnológico y Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
M.Sc. Juan Carlos Patzi Mejía  
**DECANO EMI**


  
Cnl. DAEN Jamil J. Balderrama Medrano  
**VICERRECTOR DE POSGRADO EMI**

  
Cnl. DAEN Mario Raúl Sandoval Nava  
**VICERRECTOR DE GRADO EMI**

  
Gral. Brig. Jhonny Antezana Cáceres  
**RECTOR**  
**ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**


**Es Conforme**

  
Ing. Renán Ortega Sequeiros  
**SECRETARIO GENERAL**


	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1º.    DEFINICIÓN .....	1
ARTÍCULO 2º.    OBJETO.....	1
ARTÍCULO 3º.    BASE LEGAL .....	1
ARTÍCULO 4º.    ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
ARTÍCULO 5º.    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 6º.    TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS .....	3
ARTÍCULO 7º.    REGISTRO Y CONTROL DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	7
ARTÍCULO 8º.    IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	7
ARTÍCULO 9º.    COSTO DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	8
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>9</b>
<b>RECAUDACIONES DE INGRESOS .....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 10º.    MODALIDADES DE PAGO.....	9
ARTÍCULO 11º.    RECEPCIÓN DE PAGOS .....	10
ARTÍCULO 12º.    INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS DEPÓSITOS Y/O TRANSFERENCIAS .....	11
ARTÍCULO 13º.    REGISTRO DE TRANSFERENCIA .....	11
ARTÍCULO 14º.    EMISIÓN Y ENTREGA DE FACTURA.....	11
ARTÍCULO 15º.    SERVICIO DE FACTURACION POR TERCEROS SINTESIS EMI .....	12
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>13</b>
<b>OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>DE LOS TÉCNICOS DE CAJAS .....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 16º.    OBLIGACIONES .....	13
ARTÍCULO 17º.    RESPONSABILIDADES .....	13
ARTÍCULO 18º.    PROHIBICIONES .....	15


	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>17</b>
<b>CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS, FORMULARIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>VALORADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 19°. CUSTODIA DEL DINERO.....	17
ARTÍCULO 20°. CUSTODIA DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	17
ARTÍCULO 21°. RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE TÍTULOS FORMULARIOS VALORADOS .....	17
ARTÍCULO 22°. PÓLIZA DE SEGUROS.....	17
ARTÍCULO 23°. DIFERENCIAS Y/O PERDIDAS DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS .....	18
ARTÍCULO 24°. INFORME POR PÉRDIDA O DAÑO DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS .....	18
ARTÍCULO 25°. EN CASO DE HURTO O ROBO .....	18
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>19</b>
<b>BAJA DE TÍTULOS Y.....</b>	<b>19</b>
<b>FORMULARIOS VALORADOS .....</b>	<b>19</b>
ARTÍCULO 26°. BAJA DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS.....	19
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>21</b>
<b>ARQUEOS DE CAJA, TÍTULOS Y .....</b>	<b>21</b>
<b>FORMULARIOS VALORADOS .....</b>	<b>21</b>
ARTÍCULO 27°. ARQUEOS DIARIOS DE CAJA .....	21
ARTÍCULO 28°. ARQUEOS DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS PROGRAMADOS Y SORPRESIVOS ...	21
ARTÍCULO 29°. ATENCIÓN AL PÚBLICO DURANTE EL ARQUEO .....	21
ARTÍCULO 30°. INFORME DEL ARQUEO .....	22
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>23</b>
<b>SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y.....</b>	<b>23</b>
<b>TRANSPORTE DE DINERO .....</b>	<b>23</b>
ARTÍCULO 31°. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE CAJA .....	23
ARTÍCULO 32°. SISTEMAS DE MONITOREO Y CÁMARAS DE VIGILANCIA.....	23
ARTÍCULO 33°. SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE TURNOS .....	23
ARTÍCULO 34°. TRANSPORTE DE DINERO.....	24

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>25</b>
<b>ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA.....</b>	<b>25</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DE CAJAS Y FALTANTES .....</b>	<b>25</b>
ARTÍCULO 35°. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA	
FUNCIONAMIENTO .....	25
ARTÍCULO 36°. FALTANTES .....	25
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>26</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>26</b>
ARTÍCULO 37°. VIGENCIA .....	26
ARTÍCULO 38°. DIFUSIÓN .....	26
ARTÍCULO 39°. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	26
ARTÍCULO 40°. DEROGACIÓN .....	26
ANEXO CIERRE DE CAJA .....	27



	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **Artículo 1º.DEFINICIÓN**

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

### **Artículo 2º.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. Además de definir las normas y responsabilidades para la aprobación, impresión, custodia, reposición de stock, venta, registro, descargo y control de valores.

### **Artículo 3º.BASE LEGAL**

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

- a. La Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) del 20 de Julio de 1990 y sus disposiciones complementarias.
- b. 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.
- c. Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal



	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

Antonio José de Sucre”.


- d. Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. N.º 218056 del 30 de Julio de 1997.
- e. 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 4º.ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento deberán ser aplicadas en todas las Unidades Académicas y Administrativas de la EMI.

#### **Artículo 5º.IMPLANTACIÓN**

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

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## **CAPÍTULO II**

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


#### **Artículo 6º. 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.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## 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.
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.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025


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.

## **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.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

- 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 Trámites 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.**

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

Otros, que se considere necesario y se determine de acuerdo con normas vigentes de la EMI.

## **Artículo 7º. 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 EMI.

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 EMI.

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

## **Artículo 8º. IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS**

El Responsable de Tesorería, controlará según Kardex Físico Valorado que los 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, la unidad solicitante será el Área de Títulos y diplomas previa autorización del Secretario 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

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

inmediato superior, para efectuar la impresión de los mismos tomando en cuenta el correlativo asignado.


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

### **Artículo 9º. COSTO DE TÍTULOS Y FORMULARIOS VALORADOS**

El costo de Títulos y Valores de la EMI, 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.

a



	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

### CAPÍTULO III RECAUDACIONES DE INGRESOS


#### Artículo 10º. 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 hasta las 15:30 de lunes a viernes 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 EMI según corresponda a la Unidad Académica, para posteriormente apersonarse a cajas, 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 EMI según corresponda a la Unidad Académica, para luego apersonarse a cajas 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 Responsable de Tesorería para la facturación respectiva.

- d. **Servicio de pago por Tarjetas de crédito o débito en cajas de la EMI**, Le permite al estudiante o padre de familia, realizar el

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

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.

**f. Facturación ON LINE,** mediante la plataforma de la EMI Interfaz RGA.

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 RGA 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 11º. 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, efectuados por estudiantes,

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

cursantes, padres de familia, apoderados, tutores, y terceros en ventanillas de cada Unidad Académica de la EMI.

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

Todo depósito y/o transferencia bancaria efectuada a las cuentas fiscales de ingreso de las Unidades Académicas de la EMI, deberá efectuarse a nombre del estudiante y/o cursante que recibe el servicio académico.


En caso de 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 las cuentas fiscales de ingreso de las Unidades Académicas, de la EMI, deberán ser facturadas por el Técnico de Caja, previa verificación en la plataforma UNINET del Banco Unión S.A. o Sistema de Gestión Pública (SIGEP), imprimiendo y firmando la constancia individual y general de la transferencia.

## **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:

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

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


### **Artículo 15°.SERVICIO DE FACTURACIÓN POR TERCEROS SINTESIS EMI**

El servicio DE FACTURACIÓN POR TERCEROS SINTESIS EMI” que ofrece la EMI, 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.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## CAPÍTULO IV OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS DE CAJAS

### Artículo 16°. OBLIGACIONES


El Técnico de cajas tiene por obligación de:

- a. Revisar y verificar los billetes recibidos en efectivo.
- b. Revisar y verificar que el depósito bancario, transferencia y/o pago con Tarjetas de Crédito o Débito se encuentre registrado en el sistema SISCOIN.
- c. Procesar, imprimir y entregar la Factura Original al interesado aceptando su conformidad.
- d. Verificar que los formularios estén correctamente llenados.
- e. Revisar e imprimir, al finalizar la jornada laboral, los reportes necesarios de ingresos del sistema;
- f. Imprimir el reporte de recaudación de cobro de tarjetas de crédito o débito, QR y SINTESIS.
- g. 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):

- a. Manejo del efectivo en su totalidad.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

- b.** Resguardo de la Clave de la caja fuerte asignada.
- c.** Resguardar y controlar del usuario y contraseña asignada en el sistema de facturación.
- d.** Revisar, verificar y facturar diariamente, pagos en efectivo, los depósitos bancarios transferencias y pagos mediante la Administradora de Tarjetas de Crédito y/o Débito efectuados a la cuenta fiscal de ingreso de su Unidad Académica.
- e.** Resguardar, custodiar y realizar la venta de formularios valorados.
- f.** Realizar diariamente al fin de la jornada laboral, el cierre de caja, 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 por el Técnico de Caja y Responsable de Tesorería para realizar los cambios de imputación según corresponda.
- g.** Realizar los cambios de imputación debiendo aprobar los C-21 al 05 de cada Mes vencido.
- h.** Conciliar diariamente los ingresos efectuados con la facturación realizada.
- i.** Registrar, verificar, controlar y conciliar semanalmente la venta de formularios valorados según reportes del sistema en el KÁRDEX VALORADO.
- j.** Inscribir a estudiantes y/o cursantes al sistema, verificando la documentación requerida.


	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

- k. Brindar una atención con calidad y calidez de manera eficiente, confiable y oportuna ante la necesidad de información por el público en general.
- l. Interactuar de manera cortés y empática con el público en general.
- m. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Cobranzas de la EMI.


## **Artículo 18°. PROHIBICIONES**

- a. Recibir depósito bancario u otros similares, sin emitir la Factura correspondiente con sello y firma.
- b. Recibir, cheques como pago por cualquier concepto.
- c. 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 de Personal RAD-28.
- d. 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).
- e. Utilizar depósitos bancarios u otros bajo custodia del Área de Tesorería para fines particulares o de terceros.
- f. Atender la venta de formularios valorados a estudiantes y/o cursantes con deuda.
- g. Legalizar documentos ajenos a la institución.



	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

- h. Utilizar el efectivo bajo custodia para fines particulares.
- i. Transportar recursos de forma particular y a pie.
- j. 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	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## 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 las cuentas fiscales recaudadoras de la EMI, para este efecto cada Director de la Unidad Académica deberá proporcionar vehículo, chofer y escolta para transportar recursos hasta las 15:30 del día de la recaudación.

### **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 EMI.

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

El Responsable de Tesorería y Técnico de Caja son los responsables de custodiar bajo inventario y Kardex Valorado, los Formularios Valorados de propiedad de la EMI, extremando las medidas de seguridad y prever las situaciones que pongan en peligro de pérdida o deterioro los Formularios Valorados.

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

El manejo de 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

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

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 PÉRDIDAS DE FORMULARIOS VALORADOS**


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

### **Artículo 24°. INFORME POR PÉRDIDA O DAÑO DE 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 vía 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	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## 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:

- a. El Técnico de Caja, elaborará y remitirá un informe técnico con la información de Títulos y Formularios Valorados con montos que serán objetos de baja al Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 y fotograma sobre lo actuado.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

- e. 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.
- f. El Técnico de Caja, deberá destruir y desechar el material inutilizado y dado de Baja en presencia del Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería dejando como evidencia un informe detallado sobre lo actuado.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## CAPÍTULO VII ARQUEOS DE CAJA 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, firmando la conformidad del procedimiento efectuado.

Los arqueos de cajas de las Unidades Académicas deben ser elevados a la Dirección Administrativa Financiera el primer día hábil del mes utilizando el Formulario de Arqueo.

### **Artículo 28°.ARQUEOS DE 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 Responsable y/o Encargado del Área de Tesorería deberá socializar inmediatamente, mediante un Comunicado firmado


	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

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	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## 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:


- a. Vidrios de seguridad.
- b. Puertas de seguridad.
- c. Candados de seguridad.
- d. Alarmas.
- e. Detector de billetes falsos.
- f. 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.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

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

El traslado del efectivo al Banco será a cargo del Encargado de Tesorería, el Director de la Unidad Académica deberá proporcionar vehículo, chofer y escolta para transportar recursos hasta las 15:30 del día de la recaudación.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## 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 para ser aperturado en el sistema SIGEP.
- b. Debe ser distribuido a cada uno de los cajeros en proporciones iguales al inicio de jornada laboral por el Responsable de Tesorería y ser devuelto al finalizar la jornada.
- 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 repuesto a cargo de la asignación de recursos de funcionamiento de cada Unidad Académica, por el cajero en el término de 24 Hrs., e informar al Responsable de Tesorería y Jefatura Administrativa Financiera adjuntando constancia del faltante realizado.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## **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 EMI. Por lo tanto, ningún personal dependiente y destinado en esta 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 de las Áreas 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° 009/2023 de fecha 20 de junio de 2023.

	REGLAMENTO DE CAJA	RAD-19
		VERSIÓN 4.0
		2025

## ANEXO CIERRE DE CAJA

<b>FECHA:</b> .....				
<b>CTA.CTTE. FISCAL: N°</b> .....				
<b>DESCRIPCION</b>			<b>REPORTE SISTEMA Bs.</b>	<b>IMPORTE FÍSICO Bs.</b>
<b>TOTAL RECAUDACION</b>			-	-
Total Recaudación según Boletas de Depositos Bancarios (Boucher)			-	-
Total Recaudacion con Tarjeta			-	-
Total Recaudacion FACTURACION SINTESIS			-	-
Total Recaudación en Linea			-	-
Total Recaudación en Efectivo			-	-
<b>Total FACTURACION CUENTAS POR COBRAR</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DIFERENCIA SOBRANTE EFECTIVO</b>				
<b>FALTANTES EN CAJA</b>			<b>N° Factura</b>	<b>Total Bs.</b>
<b>SOBRANTE EN CAJA</b>			<b>N° Factura</b>	<b>Total Bs.</b>
<b>FACTURAS ELECTRONICAS</b>		<b>DEL.....</b>	<b>AL.....</b>	
<b>Total Facturas Emitidas</b>				....
Total Facturas Validas				....
Total Facturas Anuladas				....
<b>FACTURAS SINTESIS DEL N°:</b>		<b>DEL.....</b>	<b>AL.....</b>	
<b>Total Facturas Emitidas</b>				....
Total Facturas Validas				....
Total Facturas Anuladas				....
<b>FACTURAS ELECTRONICAS VENDIS (QR)</b>		<b>DEL.....</b>	<b>AL.....</b>	
<b>Total Facturas Emitidas</b>				....
Total Facturas Validas				....
Total Facturas Anuladas				....
<b>TOTAL RECIBOS EMITIDOS</b>		<b>DEL.....</b>	<b>AL.....</b>	
<b>TOTAL</b>				
<b>FACTURAS ANULADAS ELECTRONICAS</b>		<b>FACTURAS ANULADAS SINTESIS</b>		<b>FACTURAS ANULADAS VENDIS</b>
FACTURA N°.....		FACTURA N°.....		FACTURA N°.....
FACTURA N°.....		FACTURA N°.....		FACTURA N°.....
<b>TÉCNICO DE CAJAS</b>		<b>REVISADO POR RESPONSABLE ÁREA DE TESORERIA</b>		<b>V° B° JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>