

DECRETO MUNICIPAL N° 21/2025  
30 de Julio de 2025

H. ANA LUCIA REIS MELENA  
ALCALDESA GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

*"Por el que se aprueba el Reglamento Interno para el Manejo de las Cajas Recaudadoras de Ingresos Municipales,"*

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo precedido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Que, la Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL. La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de tributos municipales y el cuidado de los bienes públicos". Asimismo, el numeral 4, del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Asimismo, la Contraloría General, órgano rector del sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos administrativos establecidos en la mencionada disposición legal que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno.

Que, la Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado de fecha 30 de junio de 1997, en su artículo 15 dispone que el Subsistema de Recaudación de Recursos tienen por función hacer cumplir la recaudación de recursos públicos, para su ingreso en la tesorería respectiva.

Que, en el artículo 18 dispone que las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones de recursos públicos de su competencia, solamente a través del sistema bancario, utilizando únicamente cuentas recaudadoras cuya titularidad pertenezca a la tesorería respectiva, respetando el principio de unicidad de caja. Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para s posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva e el próximo día hábil.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**CONSIDERANDO:**

Que, cursan dentro los antecedentes Memorándums de Instrucción Despacho Municipal N°08/2025 de fecha 23/02/2025 de la H. Alcaldesa Ana Lucia Reis Melena, vía Ing. Fabio Jorge Alba Bastos Director de Ingresos Municipales a la Lic. Marcela Molina Leigue Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMC, con la Ref. Implantar la Recomendación 2.2.1 UAI/CONF/CI/001/25, sobre la confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno de la gestión 2024 del GAMC. Según el Formato 2, elaborar un reglamento que establezca los procedimientos específicos y/o actividades que deben realizar las CAJAS RECAUDADORAS en las áreas organizacionales de Ingresos Municipales, Hospital Roberto Galindo Terán y de Salud.

Que, El Informe CITE-D.I.M N°87/2025, emitido por el Ing. Tetsu Mukay Ruiz, remite el proyecto denominado "Reglamento Interno para el Manejo de las Cajas Recaudadoras de la Dirección de Ingresos Municipales del Municipio de Cobija, dando su plena conformidad, y siga su curso administrativo y legal para su aprobación.

Que, la Lic. Marcela Molina Leigue Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) en fecha 14 de julio del año en curso, eleva informe técnico CITE: UDO/N°11/2025, en mérito a dicho informe de conclusión del proceso de elaboración del reglamento interno para el Manejo de las Cajas Recaudadoras de la Dirección de Ingresos Municipales, solicita informe legal que permita la aprobación de dicha disposición.

Que, el Informe Legal N°264/2025, de fecha 30 de julio de 2025, emitido por la Asesora Legal de la Dirección Jurídica, refiere que en razón al Informe Técnico esta Dirección no tiene observaciones del contenido del texto toda vez que el proyecto expresa en su parte conclusiva y de recomendaciones que el Proyecto de Reglamento Interno para el Manejo de las Cajas Recaudadoras de la Dirección de Ingresos Municipales, se encuentra enmarcado dentro los procedimientos establecidos, la misma que habría sido concertado con las diferentes Unidades organizacionales, por lo cual la Máxima Autoridad ejecutiva de acuerdo a su competencia reglamentar debe aprobar mediante Decreto Municipal dicho Reglamento conjuntamente con los Secretarios Municipales.

Que, la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en reunión de gabinete y en uso de sus específicas atribuciones y competencias conferidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N° 482 y demás normativa legal conexas.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el Reglamento Interno para el Manejo de las Cajas Recaudadoras "Cajas de Ingresos Municipales", constituidos en sus siete (6) capítulos, treinta y tres (33) artículos, conforme documento adjunto y que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.


**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Queda encargado de la fiel aplicación y cumplimiento de la presente disposición la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Productivo, Dirección de Ingresos Municipales, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección Financiera, asimismo la Dirección de Comunicación de Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

Es dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, a los 30 días del mes de julio del año dos mil veinticinco



H. Ana Lucía Reis Melena  
ALCALDESA

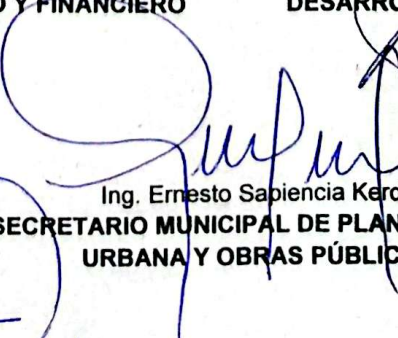
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA



Lic. Cícero Rodríguez Julio  
SECRETARIO MUNICIPAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO




Ing. Roly Zeballos Paz  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO HUMANO Y PRODUCTIVO



Ing. Ernesto Sapiencia Kerdy  
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACION  
URBANA Y OBRAS PÚBLICAS



Lic. Pedro Melgar Dorado  
DIRECTOR JURIDICO  
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija



ABOGATA  
MAT. R.P.A. 42033774ELF



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA  
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
COBIJA - PANDO - BOIVIA



## REGLAMENTO INTERNO PARA EL MENEJO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE INGRESOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

APROBADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL Nº 21/2025, de 30 de julio de 2025



ALCALDESA MUNICIPAL: Ana Lucia Reis Melena

GESTION 2025

Cobija-Pando-Bolivia



INDICE

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Introducción .....	1
Artículo 2. Finalidad .....	2
Artículo 3. Objetivo .....	2
Artículo 4. Base Legal.....	2
Artículo 5. Ámbito de Aplicación .....	3
Artículo 6. Revisión y Actualización.....	3
Artículo 7. Implantación .....	4

**CAPITULO II**

**DE LAS RECAUDACIONES Y OBLIGACIONES**

Artículo 8. Recaudaciones.....	4
Artículo 9. Depósito de Recaudaciones Diarias.....	5
Artículo 10. Presentación de Parte General de Recaudación en forma Diaria .....	5
Artículo 11. Copia de la Documentación de Respaldo.....	5
Artículo 12. Obligaciones de los Cajeros .....	5
Artículo 13. Designación de los Cajeros Municipales .....	6
Artículo 14. Funciones del Jefe de la Unidad de Recaudaciones de Ingresos Municipales .....	6
Artículo 15. Responsabilidad de los Cajeros Municipales .....	7
Artículo 16. Obligaciones de la Unidad de Recaudaciones .....	8
Artículo 17. Informe del Movimiento de las Cajas Recaudadoras a la MAE .....	8

**CAPITULO III**

**DE LA CUSTODIA DEL DINERO Y DOCUMENTACION**

**DE LAS CAJAS RECAUDADORAS**

Artículo 18. Custodia del Dinero .....	8
Artículo 19. Custodia de los Documentos Originales de Ingresos Municipales ....	9



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

Artículo 20. Llave y Claves de Caja Fuerte.....	9
Artículo 21. Medidas de seguridad.....	9
Artículo 22. Póliza de Seguros.....	9
Artículo 23. Definición de los términos y condiciones del Contrato.....	10
Artículo 24. Diferencias o Pérdidas.....	10
Artículo 25. Faltantes.....	10
Artículo 26. Informe para Solicitar Inicio de Procesos Correspondientes.....	10
Artículo 27. Informe sobre las diferencias significativas de efectivos.....	11

### CAPITULO IV

#### SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 28. Supervisión y Control.....	11
---	----

### CAPITULO V

#### PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 28. Prohibiciones.....	13
Artículo 29. Sanciones.....	13

### CAPITULO VI

#### ARQUEO DE CAJA Y AUDITORIA INTERNA

Artículo 30. Arqueo de Caja.....	14
Artículo 31. Arqueos por Auditoria.....	14
Artículo 32. Medidas de salvaguarda y seguros.....	15



# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE INGRESOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Introducción

La Administración Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, a mérito de sus competencias reconocidas en la Constitución Política del Estado, la Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", la Ley 482 de Gobiernos Municipales, la Ley 1178 y otras disposiciones legales conexas, obligan a dotarse de normas jurídicas que permitan garantizar la seguridad jurídica y administrativa de los servidores públicos respecto a sus actos administrativos.

Con el propósito de precautelar los ingresos económicos del GAMC que provienen del proceso de las recaudaciones municipales generadas por Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Transferencia de Bienes Inmuebles, Impuesto a la propiedad de Vehículos Automotores, Impuesto a la Transferencia de Vehículos Automotores, Servicios, Alquileres, Tasas, Patentes, Multas por Incumplimiento a Deberes Formales y otros Ingresos que tienen relación con ingresos municipales hasta su registro y archivo emergentes de las recaudaciones realizadas en las diferentes cajas recaudadoras del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, es imperativo contar con disposiciones regulatorias.

Las actividades básicas de control comprenden:

- I. Arqueo de Cajas Recaudadoras
- II. Papeletas de Deposito Originales
- III. Reporte Diario de Ingreso
- IV. Reporte del Sistema Integrado de Ingresos Municipales (SIIM) - Recaudación GAMC
- V. Reporte del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

Áreas Organizacionales que Intervienen en el proceso:

- I. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN URBANA Y OBRAS PUBLICAS
- II. DIRECCIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES
- III. UNIDAD DE RECAUDACIONES
- IV. DIRECCIÓN DE FINANCIERA
- V. UNIDAD DE TESORERIA Y CREDITO PÚBLICO

## Artículo 2. Finalidad

La finalidad del presente reglamento, es establecer procedimientos claros y seguros para la gestión de los ingresos municipales, garantizando la transparencia, eficiencia y control de las recaudaciones, custodia y depósito del dinero, así como la rendición de cuentas de los funcionarios públicos responsables de su administración.

## Artículo 3. Objetivos

- I. Establecer atribuciones y responsabilidades del personal encargado del manejo de las cajas recaudadoras, y personal involucrado en su administración;
- II. Regular los procedimientos de recaudación;
- III. Implementar medidas para asegurar el control interno del efectivo, incluyendo el arqueo periódico, conciliaciones bancarias, y el seguimiento de ingresos;
- IV. Establecer medidas de seguridad para proteger el dinero recaudado, y evitar sustracciones y/o pérdidas en las cajas recaudadoras de Ingresos Municipales.
- V. Establecer el tiempo límite para que los responsables del manejo del efectivo realicen los depósitos en el plazo establecido en el presente reglamento.

## Artículo 4. Base Legal

El Reglamento Interno de Recaudaciones tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

- ❖ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) y sus disposiciones conexas.
- ❖ Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 09 de enero de 2014;
- ❖ Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado mediante Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
- ❖ Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución CGE/112/2022.
- ❖ Otras normas inherentes.

### Artículo 5. **Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación del presente reglamento abarca a todas las unidades organizacionales y servidores públicos municipales que participan en la recaudación y administración de los ingresos municipales. Esto incluye, pero no se limita a aquellos servidores públicos que participan en la gestión administrativa y financiera de dichos recursos.

### Artículo 6. **Revisión y Actualización**

La Dirección de Ingresos Municipales, a través de las unidades operativas de Tesorería, en coordinación con la Secretaría Municipal de Economía y Finanzas y la Dirección Financiera, son responsable por la *evaluación del cumplimiento de los objetivos y la aplicación del presente reglamento*, por lo que podrá solicitar su actualización mediante solicitud dirigida a la MAE, cuando:

- ❖ Existan recomendaciones y observaciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva;
- ❖ Los cambios técnico legales y la dinámica administrativa así lo determine;
- ❖ Existan aspectos concretos de aplicación no contemplados en el actual reglamento.



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

Una vez revisado y actualizado por las instancias pertinentes, deberá ser aprobado a través de la emisión de un Decreto Municipal, seguida de su divulgación y aplicación efectiva.

### **Artículo 7. Implantación.**

El Director de Ingresos Municipales al ser el inmediato superior en línea jerárquica de la Unidad de Recaudaciones, es el responsable de la implantación del presente Reglamento. Adicionalmente, se establece la responsabilidad a los servidores públicos que participan de los diferentes procesos de recaudación.

## CAPITULO II

### DE LAS RECAUDACIONES Y OBLIGACIONES

### **Artículo 8. Recaudaciones**

Las recaudaciones de Ingresos Municipales se refiere a los fondos que los gobiernos locales obtienen a través de diferentes tipo de impuestos, tasas, patentes y otros ingresos que tienen relación con ingresos municipales.

Las cajas recaudadoras de ingresos municipales, son cajas específicas autorizadas exclusivamente para la recepción de ingresos en moneda nacional por concepto de tasas, patentes, impuestos a bienes inmuebles y otros pagos establecidos por el sistema de cobranzas del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

Para cualquier trámite que realicen los usuarios y/o contribuyentes, es condición imprescindible la presentación del comprobante de pago, comprobante de caja u otros documentos de pago debidamente registrados y emitidos por el sistema de cobranza. El incumplimiento a este requisito dará lugar a sanciones previstas en el presente reglamento y otras disposiciones legales vigentes.



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

### **Artículo 9. Depósito de Recaudaciones Diarias**

Los ingresos recaudados por las cajas municipales, obligatoriamente serán depositados total e íntegramente a la Cuenta Única Municipal (CUM) N° 1-7018753 del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija dentro del plazo de 24 horas hábiles después de su recaudación, lo que

significa que si la recaudación ocurre en un día hábil, el depósito debe realizarse antes que termine el día hábil siguiente, salvo la recaudación de los días viernes, sábado, domingos, feriados y/o Paro, donde el dinero deberá permanecer en custodia en la caja fuerte o bóveda y deberán ser depositados al día hábil siguiente, cuya constancia será la presentación de las boletas de depósitos selladas y firmadas por la entidad Bancaria.

### **Artículo 10. Presentación de Parte General de Recaudación en forma diaria**

La Unidad de Recaudaciones en coordinación con los responsables de caja, deben presentar a la Dirección de Ingresos Municipales el parte general de recaudación en forma diaria, que incluye el total recaudado, desglose por fuente de ingreso, y cualquier observación relevante (errores, faltantes, etc.), además de adjuntar el respaldo documental ordenado (recibos de ingresos de caja, hoja de trabajo de arqueo de caja general, reporte del Sistema Integrado de Ingresos Municipales - SIIM, depósitos bancarios a cuenta, Proformas, Formularios únicos de caja, informes de Caja de recaudación diaria, reporte diario de Ingresos, entre otros) información que permitirá verificar, registrar y conciliar en el SIGEP las recaudaciones reportadas a la Unidad de Tesorería y Crédito Público dependiente de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

### **Artículo 11. Copia de la documentación de respaldo**

La copia de toda la documentación que respalda a los ingresos municipales, debe estar debidamente ordenada y clasificada en la Unidad de Recaudaciones.

### **Artículo 12. Obligaciones de los Cajeros**



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

- a) Recibir, custodiar y registrar los ingresos municipales en el sistema de cobranza;
- b) Realizar el respectivo arqueo del efectivo recibido al finalizar la jornada de trabajo; conciliando los ingresos con los registros y reportando cualquier diferencia si existiera.
- c) Emitir el reporte diario de los ingresos percibidos a la Unidad de Recaudaciones, asegurándose de que todos los ingresos estén respaldados por la documentación correspondiente, así también debidamente ordenados y clasificados;
- d) Realizar el cierre de caja a diario.
- e) Cumplir con los preceptos del presente Reglamento, y otras disposiciones normativas
- f) establecidas en el marco de la Ley 1178;

### **Artículo 13. Designación de los cajeros municipales**

Los cajeros municipales serán designados por el Director de Ingresos Municipales, mediante memorándum emitido por la Máxima Autoridad Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

Los requisitos que deben cumplir los cajeros municipales son:

- a) Ser servidor público de planta, regular y/o contrato con garantía real.
- b) Tener formación en el área económica financiera, titulado a nivel de técnico superior o licenciatura;
- c) Contar con una antigüedad mínima de 3 (tres) años en el GAMC;
- d) No tener antecedentes negativos dentro de la institución;

### **Artículo 14. Funciones del Jefe de la Unidad de Recaudaciones de Ingresos Municipales**

- a) Supervisar y controlar, que los servidores públicos (cajeros) que se encuentren bajo su dependencia den cumplimiento a las normas emitidas en el presente reglamento y otras normas referidas al manejo de efectivo;
- b) Garantizar la seguridad del efectivo durante el transporte al banco;
- c) Custodiar del dinero en caja fuerte o bóveda



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

- d) Implementar medidas de Seguridad (alarmas, cámaras de vigilancia, cajas fuertes o bóvedas, y sistemas de control de accesos), así como también el mantenimiento de equipos, entre otros;
- e) Establecer un sistema de controles internos para verificar y conciliar las recaudaciones con los depósitos, reduciendo el riesgo de errores o fraudes;
- f) Instruir a los servidores públicos bajo su dependencia sobre las actividades que deben cumplir en el marco de sus responsabilidades y disposiciones legales en vigencia;
- g) Establecer una atención fluida e ininterrumpida en Caja Municipal;
- h) Informar de manera inmediata y obligatoria al Director de Ingresos Municipales en caso de presentarse algún escenarios detallado a continuación:
  - I. Por encontrarse diferencias de efectivo, según los arqueos diarios o periódicos que se realicen;
  - II. Por cualquier otra situación o circunstancia anormal o de emergencia que se presente en Caja Municipal y/o sus dependencias;

### **Artículo 15. Responsabilidad de los Cajeros Municipales**

- a) Por el manejo y custodia de la totalidad del efectivo que se recaude, así como de toda la documentación relacionada, la misma que debe estar organizada y de fácil acceso;
- b) Resguardo y control de la clave de la caja fuerte asignada; tomando medidas para protegerla de accesos no deseados. Esto incluye cambiar la clave periódicamente, mantenerla en un lugar seguro y no compartirla con personas no autorizadas;
- c) Mantener ordenado cronológicamente el registro de las operaciones de ingreso, con la información pertinente y actualizada;
- d) Mantener el buen funcionamiento de equipos, medios o instrumentos que le fueran asignados para el cumplimiento de su trabajo, mismos que deben ser usados con la máxima precaución;
- e) Tomar las precauciones necesarias para el traslado del efectivo, desde la caja de ingresos municipales al banco receptor autorizado, Esto puede incluir el uso de un vehículo seguro o la contratación de servicios de transporte de valores;
- f) Asegurarse que el letrero de "prohibido el ingreso de particulares y personal no autorizado a las dependencias de Caja", esté en lugar visible de su puesto de trabajo;



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

- g) Otorgar la preferencia en la atención a las personas de la tercera edad y discapacitados según procedimientos establecidos;
- h) No hacer abandono de su puesto de trabajo bajo ninguna circunstancia, salvo autorización expresa del responsable de Caja Municipal y/o del Jefe de Unidad en el caso de cajas de las Unidades recaudadoras.

### **Artículo 16. Obligaciones de la Unidad de Recaudaciones**

- a) Supervisar las operaciones de caja
- b) Verificar la correcta aplicación de los procedimientos
- c) Garantizar que se realicen los depósitos y registros de manera adecuada.
- d) También pueden ser responsables de trasladar los fondos a las cuentas bancarias municipal autorizadas.

### **Artículo 17. Informe del movimiento de las cajas recaudadoras a la MAE**

El Director de Ingresos Municipales en forma mensual, presentará informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre los movimientos de las cajas recaudadoras, a fin de mostrar de manera clara y detallada como se están recaudando los ingresos municipales; acción que permitirá a la MAE ejercer el control efectivo sobre el flujo de ingresos, garantizar la correcta aplicación de los recursos y rendir cuentas a la ciudadanía sobre el manejo de los fondos públicos, así también para la toma de decisiones y acciones que permitan mejorar los ingresos municipales por este concepto.

### **CAPITULO III DE LA CUSTODIA DEL DINERO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS CAJAS RECAUDADORAS**

#### **Artículo 18. Custodia del dinero**

El Director de Ingresos Municipales, junto al Jefe de Recaudaciones y el Cajero son los responsable



## **GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA**

---

El manejo del efectivo y valores debe estar protegido por una Póliza de Seguros que permita cubrir contingencias, previa determinación del valor que debe caucionarse.

### **Artículo 23. Definición de los términos y condiciones del Contrato**

La Dirección de Ingresos Municipales, en coordinación con asesoría Jurídica, definirán los términos y condiciones del contrato, previa determinación del monto a protegerse y de adjudicarse el servicio de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **Artículo 24. Diferencias o Pérdidas**

Las diferencias o pérdidas que estuviesen fuera del término del contrato de la cobertura de la Póliza de Seguro, serán de exclusiva responsabilidad del Cajero de la Alcaldía, debiendo someterse a las disposiciones legales en vigencia, así como al Reglamento Interno de Personal.

### **Artículo 25. Faltantes**

Los faltantes en el efectivo deben ser depositados en el término de 24 horas, en Caja recibidora de la Unidad de Recaudaciones, debiendo informar a la Dirección de Ingresos Municipales, adjuntando la copia del depósito como constancia del acto realizado, caso contrario el Jefe de la Unidad de Tesorería deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos y solicitar se realice el descuento de sus haberes.

### **Artículo 26. Informe para solicitar inicio de procesos correspondientes**

En caso de faltantes en las cajas recaudadoras de ingresos municipales, el proceso administrativo debe iniciarse inmediatamente después de descubierto el faltante, con notificación al Director de Ingresos Municipales, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director Financiero y al Funcionario responsable. El funcionario responsable tiene un día hábil para cubrir el faltante, y de no hacerlo, se considera una falta grave, sujeta a sanciones.



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

### Artículo 27. Informe sobre las diferencias significativas de efectivos

El Jefe de Recaudaciones, deberá informar a la Dirección de Ingresos Municipales inmediatamente sobre las diferencias significativas del efectivo producto de los arqueos diarios o periódicos efectuados, para conocimiento de la empresa aseguradora y para los fines legales pertinentes.

### CAPITULO IV SUPERVISIÓN Y CONTROL,

#### Artículo 28. Supervisión y Control.

La supervisión y control de cumplimiento del presente reglamento corresponde a la Secretaría Municipal de Planificación Urbana y Obras Públicas, Dirección de Ingresos Municipales, Unidad de Recaudaciones, Unidad de Tesorería y Crédito público en el marco de sus funciones y responsabilidades, bajo los siguientes acápite:

#### Medidas de Control:

- a. Arqueos sorpresivos de caja al inicio, durante y al cierre de la jornada laborar para verificar la existencia física del efectivo y su correspondencia con los ingreso (recepción de pagos, registros de precios, conciliaciones bancarias, control de exenciones y descuentos, entre otros) siempre verificando que se cumpla con la normativa municipal. También incluyen los arqueos por Auditoria
- b. Conciliaciones de ingresos (comparación diaria de ingresos registrados con los depósitos bancarios y los recibos emitidos); Investigaciones de Diferencias (entre los ingresos registrados y los ingresos recibidos); Informes periódicos (sobre los ingresos recaudados, las diferencias encontradas y las acciones correctivas tomadas);
- c. Control de documentación que implicará tener un archivo ordenado, acceso restringido a la documentación, lo que deberá considerar la digitalización de



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

documentos para facilitar su búsqueda y conservación.

- d. Controlar que las recaudaciones del día sean depositadas en los horarios establecidos, con los comprobantes debidamente firmados y sellados para el respaldo de los depósitos efectuados;

### Medidas de Supervisión:

- a. Supervisar el cumplimiento de los protocolos para el almacenamiento seguro del efectivo, limitando el acceso solo a personal autorizado a las Cajas Recaudadoras, cajas fuertes y/o bóvedas.
- b. Supervisión permanente de condiciones de los ambientes y medios de seguridad, de modo de implementar mejoras que permitan detectar y evitar sustracciones de dinero y/o documentación;
- c. Supervisar el cumplimiento de funciones y horarios establecidos en Caja;
- d. Supervisar que los letreros de "prohibido el ingreso de particulares y personal no autorizado a las dependencias de Caja", se encuentren colocados en lugares visibles al público;
- e. Asegurarse de la presencia de seguridad física de la Policía Nacional y/o Guardia Municipal, para que otorguen guardia (s) de seguridad en las Cajas Recaudadoras de Ingresos Municipales las 24 horas del día, lo que incluye también custodiar al responsable de realizar los depósitos bancarios en el banco autorizado producto de las recaudaciones en caja de Ingresos Municipales;
- f. Supervisar que las cajas recaudadoras, cuenten con sistemas de control mediante cámaras de seguridad habilitados;
- g. Supervisar para que los cajeros habilitados utilicen detectores de billetes falsos.
- h. Asegurarse de capacitar al personal involucrado en las tareas de recaudación y control.



# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

## CAPITULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

### Artículo 29 Prohibiciones

Los servidores públicos (cajeros), tienen terminantemente prohibido:

- a. Recibir dinero, valores u otros depósitos sin emitir el comprobante oficial correspondiente, con sello y firma;
- b. Alejarse o hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la debida autorización del responsable de Caja Municipal y/o el Jefe de Unidad donde funcionan las cajas recaudadoras;
- c. Efectuar cambios de dinero de particulares por efectivo de la institución;
- d. Permitir el acceso libre de servidores públicos no autorizados y/o personas particulares al interior de los ambientes de Caja Municipal y cajas de otras unidades recaudadoras;
- e. Utilizar el efectivo bajo su custodia para fines particulares y/o de terceros;
- f. Bajo ningún concepto, prestar, dar o entregar el dinero recaudado a servidores públicos del GAMC o personas particulares.;
- g. Delegar responsabilidad parcial o total de sus funciones a otro servidor público;
- h. Terminantemente prohibido confiar, (prestar, dar, entregar) a servidores públicos y/o personas particulares, las llaves de chapas de las puertas de acceso a los ambientes de Caja Municipal, y otras Unidades recaudadoras, así como de bóvedas y cajas fuertes.

### Artículo 30. Sanciones

Todo servidor público del GAMC que incumpla con cualquiera de las normas y preceptos establecidos en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Art. 29° de la Ley de Administración y Control Gubernamental N 1178 y su Decreto Reglamentario N 23318-A (responsabilidad por la Función) y Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".



## CAPITULO VI ARQUEO DE CAJA Y DE AUDITORIA INTERNA

### Artículo 31. Arqueo de Caja

- a. El Jefe de la Unidad de Recaudaciones, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Crédito Público es responsable por la realización de los arqueos periódicos y sorpresivos, en el momento y fecha que juzguen conveniente; estos arqueos de efectivo deben desarrollarse durante la jornada de trabajo;
- b. Durante el arqueo de caja, debe suspenderse la atención al público mientras dure el recuento del efectivo, debiendo reiniciarse inmediatamente concluya y se verifiquen los totales firmando en conformidad o lo que corresponde;
- c. Inmediatamente concluido el arqueo de cajas, el Jefe de la Unidad de Recaudaciones debe presentar Informe de arqueo de Caja a la Dirección de Ingresos Municipales;
- d. Del mismo modo debe procederse a realizar arqueos sorpresivos en todas las cajas recaudadoras.

### Artículo 32. Arqueos por Auditoria

Los arqueos de caja, se realizarán en fecha y hora que la Unidad de Auditoria Interna del GAMC juzgue conveniente.

Los arqueos de caja, se desarrollarán durante la jornada de trabajo, estos arqueos se realizarán en forma simultánea en todas las cajas y Unidades recaudadoras, debiendo permanecer los cajeros en el lugar de funciones, mientras dure el recuento del efectivo, finalizado la tarea desarrollada se firmará en conformidad o lo que corresponda;

El informe de arqueo de cajas por la Unidad de Auditoria Interna se dará a conocer a las instancias que corresponda en conformidad a los procedimientos de auditoría interna de la entidad.



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA

---

### Artículo 33. Medidas de salvaguarda y seguros

El Director de Ingresos Municipales en coordinación con las instancias correspondientes deberá realizar las gestiones para inscribir en la Programación Operativa Anual (POA), la contratación de seguros contra robos y siniestros para los ambientes de Caja Municipal, tomando en cuenta la normativa vigente que establece la obligatoriedad de contar con los seguros que corresponda.

----- 0 -----

