CONSEJO DIRECTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCIÓN Nº 019/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD "HISPANO-GUARANÍ", PARA EL DESARROLLO HUMANO.

San Juan Bautista, Misiones, 26 de septiembre de 2024

VISTO: *La Ley de la Nación Nº 3487/08 que crea la Universidad "Hispano-Guaraní", Para el Desarrollo Humano; la Carta Orgánica de la Universidad; y la Política Administrativa y Financiera aprobada por Resolución Nº 018/2024 de este Consejo.* ----------

CONSIDERANDO:

Que*, la Ley de la Nación Nº 3487/08 crea la Universidad "Hispano-Guaraní", Para el Desarrollo Humano, y su Carta Orgánica define al Consejo Directivo de Administración y Finanzas como un órgano colegiado que ejerce la administración y las finanzas de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones organizar la contaduría y tesorería, dictando reglamentos y políticas a ser implementados, así como elaborar y aprobar el presupuesto anual y autorizar los gastos ordinarios y extraordinarios de la institución.* ----------

Que*, la Política Administrativa y Financiera aprobada por este Consejo establece los lineamientos estratégicos y principios rectores de los cuales emana el presente Reglamento, conforme al sistema normativo institucional adoptado por la Universidad.* ---

Que*, el Reglamento elaborado incorpora los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, equilibrio presupuestario y rendición de cuentas, en coherencia con la Ley Nº 4995/13 de Educación Superior y las disposiciones del CONES y de la ANEAES.* ----------

POR TANTO, EN USO DE SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES
EL CONSEJO DIRECTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD "HISPANO-GUARANÍ", PARA EL DESARROLLO HUMANO

R E S U E L V E

Artículo 1°.- APROBAR *el Reglamento General Administrativo y Financiero de la Universidad "Hispano-Guaraní", Para el Desarrollo Humano, el cual forma parte del Anexo*

CONSEJO DIRECTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCIÓN Nº 019/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD "HISPANO-GUARANÍ", PARA EL DESARROLLO HUMANO.

de la presente Resolución, consta de doce (12) Títulos y ciento trece (113) artículos, y se subordina en todo a los lineamientos de la Política Administrativa y Financiera vigente.

***Artículo 2°.- ESTABLECER** que Reglamento General Administrativo y Financiero es de aplicación obligatoria para todos los órganos de gobierno, autoridades, directivos, docentes, funcionarios y colaboradores de la Universidad y de todas sus Sedes y Filiales, a partir de la fecha de su aprobación.* ----------

***Artículo 3°.- COMUNICAR** a las instancias que correspondan y cumplido archivar en el registro de la Universidad.* ----------

REPUBLICA DEL PARAGUAY HISPANO GUARANI UNIVERSIDAD Presidente Consejo Directivo

Lic. Domingo Darío Amarilla Bresanovich
Presidente CDAyF
Universidad Hispano-Guaraní

REPUBLICA DEL PARAGUAY HISPANO GUARANI UNIVERSIDAD Tesorero Consejo Directivo

Mag. César Blas Caballero Sosa
Tesorero CDAyF
Universidad Hispano-Guaraní

REPUBLICA DEL PARAGUAY HISPANO GUARANI UNIVERSIDAD Secretario Consejo Directivo

Lic. Blas Emanuel Amarilla Bresanovich
Secretario CDAyF
Universidad Hispano-Guaraní

HISPANO GUARANÍ
UNIVERSIDAD
La Sabiduría del Hombre Honra a la Verdad y a la Libertad

REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Universidad "Hispano-Guaraní", Para el Desarrollo Humano

REPUBLICA DEL PARAGUAY
HISPANO GUARANÍ UNIVERSIDAD
Presidente
Consejo Directivo

REPUBLICA DEL PARAGUAY
HISPANO GUARANÍ UNIVERSIDAD
Secretario
Consejo Directivo

REPUBLICA DEL PARAGUAY
HISPANO GUARANÍ UNIVERSIDAD
Tesorero
Consejo Directivo

2024

INDICE

INTRODUCCIÓN 5
TÍTULO I 6
DISPOSICIONES GENERALES 6
CAPÍTULO I — Objeto, Alcance y Ámbito de Aplicación 6
CAPÍTULO II — Marco Normativo de Referencia 6
CAPÍTULO III — Definiciones Operativas 7
CAPÍTULO IV — Principios Rectores 8
TÍTULO II 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA FINANCIERA 9
CAPÍTULO I — Del Consejo Directivo de Administración y Finanzas 9
CAPÍTULO II — Del Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Tesorero y Pro-Tesorero del CDAyF 10
CAPÍTULO III — Dirección de Carrera o Programa, Direcciones o Coordinaciones de Sedes y Filiales 11
CAPÍTULO IV — De la Dirección Administrativa y Financiera de Sede o Filial 11
CAPÍTULO V — Régimen de Firmas Autorizadas 17
TÍTULO III 18
GESTIÓN PRESUPUESTARIA 18
CAPÍTULO I — Formulación del Presupuesto 18
CAPÍTULO II — Aprobación del Presupuesto 19
CAPÍTULO III — Ejecución Presupuestaria 19
CAPÍTULO IV — Reprogramación Presupuestaria 20
CAPÍTULO V — Control y Evaluación Presupuestaria 20
TÍTULO IV 21
GESTIÓN DE INGRESOS 21

CAPÍTULO I — Aranceles, Matrículas y Cuotas 21
CAPÍTULO II — Becas, Medias Becas y Descuentos 21
CAPÍTULO III — Estudiantes Morosos 22
CAPÍTULO IV — Ingresos por Servicios y Convenios 22
CAPÍTULO V — Donaciones, Herencias y Legados 22
TÍTULO V 23
GESTIÓN DE EGRESOS Y ADQUISICIONES 23
CAPÍTULO I — Fraccionamiento y Compra urgentes 23
CAPÍTULO II — Contratación de Servicios y Proveedores 23
CAPÍTULO III — Honorarios Docentes 23
CAPÍTULO IV — Remuneraciones del Personal Directivo, Administrativo y de apoyo 24
CAPÍTULO V — Viáticos y Movilidad 24
TÍTULO VI 25
GESTIÓN DE TESORERÍA 25
CAPÍTULO I — Cuentas Bancarias 25
CAPÍTULO II — Caja Chica y Arqueos 25
TÍTULO VII 26
CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA 26
CAPÍTULO I — Plan de Cuentas y Criterios Contables 26
CAPÍTULO II — Estados Financieros y Reportes 26
CAPÍTULO III — Régimen Documental e Impositivo 27
TÍTULO VIII 28
GESTIÓN PATRIMONIAL 28
CAPÍTULO I — Inventario de Bienes 28
CAPÍTULO II — Altas, Bajas y Depreciación 28

CAPÍTULO III — Custodia y Seguros 28
TÍTULO IX 29
CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA 29
CAPÍTULO I — Sistema de Control Interno 29
CAPÍTULO II — Auditoría Interna 29
CAPÍTULO III — Auditoría Externa y Rendición de Cuentas 30
TÍTULO X 30
GESTIÓN DE RIESGOS Y TRANSPARENCIA 30
TÍTULO XI 31
RÉGIMEN SANCIONATORIO 31
TÍTULO XII 32
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS 32

INTRODUCCIÓN

El Consejo Directivo de Administración y Finanzas de la Universidad Hispano-Guaraní, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Carta Orgánica institucional, y en cumplimiento de la misma, aprueba el presente Reglamento General Administrativo Financiero.

El presente Reglamento tiene su alcance a la totalidad de las unidades académicas, administrativas y operativas de la Universidad. Incorpora los principios de transparencia, sostenibilidad financiera, gobernanza y rendición de cuentas, en coherencia con la Ley N° 4995/13 de Educación Superior, las disposiciones del Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) y los criterios de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).

El presente Reglamento regula además, la figura del Director Administrativo y Financiero de Sede o Filial, bajo un modelo de descentralización controlada y régimen de rendición mensual operativa y trimestral consolidada, que permite conciliar la agilidad operativa que la realidad de la Universidad exige, con el control institucional centralizado por el Consejo Directivo de Administración y Finanzas.

El presente Reglamento se articula con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional y los demás reglamentos vigentes en la Universidad. Su finalidad es asegurar la solvencia, transparencia y eficiencia financiera de la institución, fortaleciendo la confianza de la comunidad universitaria, de los entes reguladores y de la sociedad en general.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I — Objeto, Alcance y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- ***Objeto.*** El presente Reglamento Administrativo Financiero tiene por objeto regular la gestión económica, presupuestaria, patrimonial y financiera de la Universidad Hispano-Guaraní, estableciendo los principios, criterios, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control aplicables a la totalidad de sus operaciones administrativas y financieras.

Artículo 2.- ***Alcance.*** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos de gobierno, dependencias académicas, administrativas y operativas de la Universidad, incluyendo el Rectorado, el Vice-Rectorado, la Secretaría General, el Consejo Superior Universitario, el Consejo Directivo de Administración y Finanzas, las Facultades, los Institutos, las Escuelas, los Centros de Enseñanza Superior, las Áreas de Investigación y demás áreas de Sedes y Filiales, así como toda otra unidad o servicio que se cree en el futuro.

Artículo 3.- ***Sujetos obligados.*** Quedan sujetos al cumplimiento del presente Reglamento las autoridades institucionales, los directivos académicos y administrativos, los docentes, los funcionarios, los contratistas y los colaboradores de la Universidad, en tanto participen en procesos vinculados con la planificación, ejecución, control o evaluación de los recursos financieros institucionales.

CAPÍTULO II — Marco Normativo de Referencia

Artículo 4.- ***Marco normativo externo.*** El presente Reglamento se ajusta al siguiente marco normativo externo:

a) Constitución Nacional de la República del Paraguay.
b) Ley N° 136/93 "De Universidades" y sus modificaciones.
c) Ley N° 4995/13 "De Educación Superior".
d) Reglamentaciones del Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) y de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).

e) Ley N° 125/91 y modificatorias, Ley N° 6380/19 de Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional y reglamentaciones de la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET).
f) Ley N° 98/92 del Instituto de Previsión Social y normativa laboral aplicable.
g) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y normativa contable paraguaya aplicable.

Artículo 5.- *Marco normativo interno.* El presente Reglamento se subordina jerárquicamente y se interpreta en armonía con:

a) Ley N° 3.487/08 que crea la Universidad Hispano-Guaraní.
b) Carta Orgánica de la Universidad Hispano-Guaraní,
c) Proyecto Educativo Institucional y Plan Estratégico Institucional vigentes.
d) Reglamento Académico, Reglamento del Estudiante, Reglamento del Docente, Reglamento de Becas y demás reglamentos específicos.

CAPÍTULO III — Definiciones Operativas

Artículo 6.- *Definiciones.* A los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) Gasto ordinario: erogación recurrente y previsible incluida en el presupuesto anual aprobado, vinculada al funcionamiento regular de la Universidad.
b) Gasto extraordinario: erogación no recurrente o imprevista, no contemplada inicialmente en el presupuesto, que requiere autorización específica del Consejo Directivo de Administración y Finanzas.
c) Inversión: erogación destinada a la adquisición o creación de activos fijos, infraestructura, equipamiento o tecnología, con beneficio económico esperado en más de un ejercicio.
d) Compra urgente: adquisición de bienes o servicios que, por razones debidamente fundamentadas e imprevisibles, no admiten cumplir con el procedimiento ordinario de adquisición.
e) Presupuesto: instrumento de gestión que cuantifica anticipadamente los ingresos, gastos e inversiones previstos para un ejercicio anual.
f) Reprogramación presupuestaria: ajuste formal del presupuesto vigente, autorizado por el órgano competente, cuando las condiciones reales lo justifiquen.

g) Caja chica: fondo fijo de monto limitado, asignado a una unidad operativa para atender gastos menores y urgentes.
h) Segregación de funciones: principio de control interno por el cual la autorización, ejecución, registro y custodia de operaciones recaen en personas distintas.
i) Salario mínimo legal vigente (SMLV): el establecido por decreto del Poder Ejecutivo de la República del Paraguay al momento de aplicación.

CAPÍTULO IV — Principios Rectores

Artículo 7.- *Principios.* La gestión administrativa y financiera de la Universidad se rige por los siguientes principios:

a) Legalidad: toda operación se ajusta al marco normativo externo e interno aplicable.
b) Transparencia: la información financiera es accesible, verificable y oportuna para los órganos de gobierno y los entes reguladores.
c) Eficiencia y economía: los recursos se administran buscando el mejor resultado al menor costo razonable.
d) Equilibrio presupuestario: los ingresos previstos deben cubrir los egresos proyectados en el ejercicio.
e) Sostenibilidad financiera: la gestión asegura la viabilidad económica de la institución en el corto, mediano y largo plazo.
f) Segregación de funciones: ninguna persona concentra simultáneamente la autorización, ejecución, registro y custodia de una misma operación.
g) Rendición de cuentas: toda autoridad o funcionario con responsabilidad financiera rinde cuentas periódicas ante el órgano competente.
h) Equidad: la gestión presupuestaria promueve el acceso, permanencia y egreso estudiantil mediante mecanismos inclusivos.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA FINANCIERA

CAPÍTULO I — Del Consejo Directivo de Administración y Finanzas

Artículo 8.- ***Naturaleza y competencia.*** Conforme a la Carta Orgánica, el Consejo Directivo de Administración y Finanzas (en adelante CDAyF) es el órgano colegiado de gobierno que ejerce la administración y las finanzas de la Universidad, teniendo a su cargo la custodia del patrimonio físico y las finanzas institucionales.

Artículo 9.- ***Atribuciones del CDAyF.*** Sin perjuicio de las atribuciones consagradas en la Carta Orgánica, en el marco del presente Reglamento corresponde al CDAyF:

a) Aprobar, modificar y rechazar el presupuesto anual de la Universidad.
b) Aprobar las reprogramaciones presupuestarias.
c) Autorizar gastos extraordinarios e inversiones no presupuestadas, conforme a los niveles de autorización establecidos.
d) Fijar los aranceles, matrículas, cuotas y otras tasas estudiantiles.
e) Aprobar la aceptación de herencias, legados y donaciones.
f) Habilitar las cuentas bancarias institucionales y aprobar el régimen de firmas autorizadas.
g) Designar, mediante reglamento específico, al órgano de auditoría interna previsto en el Artículo 19 inciso r) de la Carta Orgánica.
h) Designar a los Directores Administrativos Financieros de Sedes y Filiales
i) Aprobar el plan de cuentas único institucional.
j) Conocer y resolver los informes mensuales, trimestrales y semestrales de control presupuestario.
k) Aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento.
l) Revisar y actualizar el presente reglamento en vinculación a la Política Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO II — Del Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Tesorero y Pro-Tesorero del CDAyF

Artículo 10.- ***Del Presidente.*** El Presidente del CDAyF ejerce la representación legal de la Universidad. En materia administrativa y financiera le corresponde: a) Obligar a la Universidad mediante su firma; b) Suscribir los contratos con Directores, Docentes y personal administrativo; c) Presentar al pleno del CDAyF el balance y la memoria anual; d) Convocar las sesiones del CDAyF.

Artículo 11.- ***Del Vicepresidente.*** El Vicepresidente reemplaza al Presidente en caso de ausencia o impedimento, ejerciendo las mismas atribuciones durante el período de reemplazo, ejerciendo las mismas atribuciones durante el período de reemplazo.

Artículo 12.- ***Del Secretario General.*** El Secretario General del CDAyF lleva el Libro de Actas de Sesión, custodia la documentación oficial y suscribe las actas conjuntamente con el Presidente.

Artículo 13.- ***Del Tesorero.*** El Tesorero del CDAyF es el responsable de crear y manejar la política administrativa y financiera de la Universidad. En consecuencia, le corresponde:

a) Proponer al pleno del CDAyF las actualizaciones de la política administrativa y financiera.
b) Supervisar la ejecución presupuestaria de toda la Universidad.
c) Integrar el régimen de firmas conjuntas previsto en la Carta Orgánica.
d) Presentar al CDAyF los informes financieros periódicos.
e) Coordinar técnicamente con la Dirección Administrativa y Financiera de Sedes y Filiales la implementación operativa del presente Reglamento.
f) Velar por el cumplimiento del régimen documental e impositivo de la Universidad.
g) Ejercer la línea técnica de supervisión sobre los Directores Administrativos Financieros de Sedes y Filiales, conforme al Capítulo VI del presente Título.

Artículo 14.- *Del Pro-Tesorero.* El Pro-Tesorero reemplaza al Tesorero en caso de ausencia o impedimento, ejerciendo las mismas atribuciones durante el período de reemplazo.

CAPÍTULO III — Dirección de Carrera o Programa, Direcciones o Coordinaciones de Sedes y Filiales

Artículo 15.- *Responsabilidad financiera.* Los Directores de Carrera o Programas y Directores o Coordinadores de Sedes o Filiales participan y administran los fondos aprobados correspondientes a la unidad a su cargo, debiendo rendir cuenta de su inversión conforme a los reglamentos pertinentes ante el CDAyF y el Consejo Superior Universitario.

Artículo 16.- *Obligaciones específicas.* Las unidades académicas y operativas tienen las siguientes obligaciones específicas:

a) Coordinar y participar junto con la comunidad educativa sobre necesidades propia de cada carrera y área para la elaboración del presupuestaria.
b) Ejecutar los recursos asignados conforme al presupuesto aprobado.
c) Solicitar autorización previa para gastos no presupuestados.
d) Remitir mensualmente la rendición de cuentas al Presidente o Tesorero del CDAyF, cuando corresponda.
e) Custodiar los bienes asignados.
f) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y los manuales operativos complementarios.

CAPÍTULO IV — De la Dirección Administrativa y Financiera de Sede o Filial

Artículo 17.- *Naturaleza y dependencia.* La Dirección Administrativa y Financiera de Sede o Filial es la instancia técnica ejecutora del presente Reglamento. Coordina su gestión con el Rectorado en los aspectos transversales y con el Vice-Rectorado en lo concerniente a la articulación académico-financiera. Ejerce sus funciones bajo una dependencia funcional:

a) ***Línea técnica:*** Depende funcionalmente del Presidente o Tesorero del Consejo Directivo de Administración y Finanzas, en lo concerniente a la aplicación uniforme del presente Reglamento, los criterios contables, la rendición de cuentas, el control presupuestario y la observancia del régimen documental e impositivo.
b) ***Línea local:*** Trabaja en línea directa con el Director o Coordinador de sede o filial, en lo concerniente a la coordinación operativa cotidiana, la integración con la planificación académica de la sede, la gestión del personal local y la articulación con las unidades académicas de su jurisdicción.
c) ***Línea jerárquica:*** Depende de la Dirección General de carreras de Grado y Postgrado en todos los aspectos operativos y administrativos vinculados al área académica.

En caso de conflicto entre instrucciones impartidas por las líneas, prevalecerá la instrucción del Presidente o Tesorero del CDAyF, sin perjuicio de la obligación de la Dirección Administrativa y Financiera de informar inmediatamente a las demás dependencias.

Artículo 18.- *Atribuciones generales.* Son atribuciones generales del Director Administrativo y Financiero de Sede o Filial:

a) Elaborar, con la participación de la comunidad educativa, el anteproyecto del presupuesto anual de la sede o filial a su cargo, aportando la información necesaria para su elaboración y reprogramación presupuestaria.
b) Ejecutar el presupuesto aprobado correspondiente a la sede o filial a su cargo.
c) Llevar la contabilidad institucional conforme al plan de cuentas único institucional.
d) Elaborar, revisar y elevar al Presidente o Tesorero del CDAyF las rendiciones mensuales y trimestrales, así como los informes financieros periódicos requeridos para la consolidación institucional o por el Director o Coordinador de sede o filial.

e) Gestionar la tesorería de la sede o filial, incluyendo la administración de cuentas bancarias locales habilitadas por el CDAyF, y coordinar la atención de la Perceptoría o Caja.
f) Coordinar las adquisiciones de la sede o filial conforme al presente Reglamento.
g) Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la sede o filial.
h) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impositivas, tributarias, previsionales y laborales de la sede o filial conforme a la legislación vigente.
i) Custodiar la documentación financiera, tributaria y contable de la sede o filial.
j) Las demás funciones que le delegue el Tesorero o el pleno del CDAyF.

Artículo 19.- *Designación.* El Director Administrativo y Financiero de sede o filial será designado por resolución del Consejo Directivo de Administración y Finanzas. La designación deberá ser comunicada al Consejo Superior Universitario y al Rectorado.

Artículo 20.- *Requisitos para el cargo.* Para ser designado Director Administrativo y Financiero de Sede o Filial se requiere:

a) Poseer título universitario en Contabilidad, Administración, Economía o disciplinas afines.
b) Acreditar experiencia mínima de tres años en funciones administrativo-financieras.
c) Estar al día con sus obligaciones tributarias y previsionales.
d) No registrar antecedentes penales ni inhabilitaciones profesionales.
e) Suscribir el Acta de Aceptación de Responsabilidad prevista en este Reglamento.

Artículo 21.- *Duración y renovación.* El cargo de Director Administrativo y Financiero de sede o filial tendrá una duración de tres años, pudiendo ser renovado por períodos iguales mediante evaluación favorable de desempeño realizada por el CDAyF.

Artículo 22.- ***Régimen de reemplazos.*** En caso de ausencia temporal del Director Administrativo y Financiero, sus funciones serán ejercidas por un funcionario designado el CDAyF, debiendo dicha designación constar por escrito y comunicarse formalmente. En caso de ausencia definitiva, vacancia, renuncia o remoción, el CDAyF designará al reemplazante dentro de los treinta días siguientes, conforme al procedimiento establecido en las normativas institucionales vigentes.

Artículo 23.- ***Acta de aceptación de responsabilidad.*** Previo al inicio efectivo de sus funciones, el Director Administrativo y Financiero de sede o filial designado deberá suscribir un Acta de Aceptación de Responsabilidad ante el Tesorero del CDAyF, en la que manifestará expresamente:

a) Su conocimiento y aceptación del presente Reglamento y de los manuales operativos complementarios.
b) Su compromiso de cumplimiento estricto de las disposiciones financieras, tributarias y previsionales aplicables.
c) El reconocimiento de su responsabilidad personal por los actos de su gestión.
d) Su aceptación del régimen sancionatorio establecido en el presente Reglamento.
e) El inventario detallado de bienes, valores, fondos y documentos recibidos al asumir el cargo.

Artículo 24.- ***Facultad de autorización autónoma.*** El Director Administrativo Financiero de sede o filial está facultado para autorizar autónomamente, sin requerir aprobación previa del CDAyF, los siguientes egresos:

a) Gastos recurrentes incluidos en el presupuesto anual aprobado, sin tope, tales como pago de alquileres y servicios públicos (energía eléctrica, agua, internet, telefonía), liquidación y pago de honorarios docentes según contratos previamente aprobados, pago de remuneraciones al personal administrativo conforme a planilla aprobada, aportes patronales y obreros al Instituto de Previsión Social, retenciones tributarias, reposición de caja chica conforme al Artículo 79 del presente Reglamento, mantenimiento ordinario de infraestructura y equipamiento.

b) Becas, medias becas y descuentos previamente autorizados conforme al Reglamento de Becas y dentro del cupo presupuestario asignado a la sede o filial.

Artículo 25.- ***Prohibiciones.*** El Director Administrativo y Financiero de sede o filial tiene prohibido:

a) Autorizar erogaciones que excedan lo aprobado en el presupuesto.
b) Fraccionar operaciones con el objeto de eludir los niveles de autorización superiores.
c) Manejar fondos al margen de las cuentas bancarias institucionales habilitadas por el CDAyF.
d) Realizar préstamos personales con fondos institucionales o aceptar préstamos personales de proveedores institucionales.
e) Suscribir contratos en nombre de la Universidad sin autorización expresa del órgano competente.
f) Modificar los aranceles, becas o descuentos sin autorización del CDAyF.
g) Retener documentación o información financiera frente a requerimientos del CDAyF, del órgano de auditoría interna o del Consejo Superior Universitario.

Artículo 26.- ***Rendición mensual operativa.*** Dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de cada mes, el Director Administrativo y Financiero de sede o filial remitirá al Presidente o Tesorero del CDAyF, con copia al Director o Coordinador de sede o filial, la Rendición Mensual Operativa, que contendrá como mínimo:

a) Estado de ejecución presupuestaria del mes y acumulado del año.
b) Resumen de ingresos del mes, por concepto y por modalidad de cobro.
c) Resumen de egresos del mes, clasificados por rubro presupuestario.
d) Conciliación bancaria de cada cuenta de la sede o filial.
e) Arqueo de caja del último día del mes y movimientos de caja chica.
f) Listado de comprobantes emitidos y recibidos, con indicación del cumplimiento documental.
g) Indicadores financieros como son el nivel de ejecución presupuestaria, índice de morosidad, liquidez y nivel de inversión.
h) Constancias de pago de obligaciones tributarias y previsionales del mes.

i) Detalle de las operaciones autorizadas autónomamente
j) Observaciones, contingencias y hechos relevantes.

Artículo 27.- ***Rendición trimestral consolidada.*** Dentro de los veinte días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre calendario, el Director Administrativo y Financiero de sede o filial elevará al Consejo Directivo de Administración y Finanzas, por intermedio del Tesorero del CDAyF, la Rendición Trimestral Consolidada, suscripta conjuntamente con el Director o Coordinador de sede o filial, que contendrá:

a) Estados financieros trimestrales: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo de la sede o filial.
b) Análisis de desviaciones entre presupuesto y ejecución, con explicación razonable cuando la variación supere el diez por ciento.
c) Evolución de los indicadores financieros del trimestre y comparación con el trimestre anterior y con el mismo trimestre del año previo.
d) Estado de bienes patrimoniales como ser altas, bajas y verificaciones realizadas en el trimestre.
e) Estado de cuentas por cobrar (matrículas, cuotas, otros ingresos) y morosidad.
f) Estado de cuentas por pagar a proveedores, docentes y personal administrativo.
g) Cumplimiento de las recomendaciones surgidas de auditorías o controles anteriores.
h) Proyecciones para el trimestre siguiente.

Artículo 28.- ***Tratamiento por el CDAyF.*** El Consejo Directivo de Administración y Finanzas tratará en sesión las rendiciones trimestrales de cada sede o filial, dejando constancia en acta de las observaciones, aprobaciones o requerimientos de información adicional. Las observaciones formuladas deberán ser regularizadas en plazo no superior a treinta días, salvo que el Consejo establezca un plazo distinto.

Artículo 29.- ***Documentación de respaldo.*** Las rendiciones mensuales y trimestrales deberán acompañarse de la documentación respaldatoria correspondiente, ya sea en formato físico o electrónico, debiendo conservarse en

archivo accesible por un plazo no inferior a cinco años, sin perjuicio de los plazos mayores que establezca la legislación tributaria y laboral.

Artículo 30.- ***Incumplimiento en la rendición.*** El incumplimiento de los plazos de rendición mensual o trimestral, sin causa justificada, constituye falta grave conforme al presente Reglamento. Habilitará al CDAyF a: a) suspender preventivamente la facultad de autorización autónoma del Director Administrativo y Financiero involucrado; b) requerir su comparecencia ante el Consejo; c) iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda.

Artículo 31.- ***Responsabilidad personal.*** El Director Administrativo y Financiero de sede o filial es personalmente responsable de los actos de su gestión y responde con su patrimonio personal por los perjuicios derivados de dolo, culpa grave o negligencia inexcusable en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 32.- ***Cese y entrega de cargo.*** Al cesar en sus funciones, por cualquier causa, el Director Administrativo y Financiero deberá entregar el cargo mediante acta formal de transferencia, suscripta conjuntamente con el Presidente o Tesorero del CDAyF o sus representantes, el Director o Coordinador de sede o filial y el funcionario que lo reemplace. El acta consignará el estado financiero, patrimonial y documental de la sede o filial al momento de la entrega. La garantía de fiel desempeño se mantendrá vigente por un plazo de seis meses posteriores al cese, durante los cuales podrán formularse observaciones a la gestión.

CAPÍTULO V — Régimen de Firmas Autorizadas

Artículo 33.- ***Firmas conjuntas.*** La Universidad se obliga financieramente mediante la firma conjunta del Presidente, y/o con el Vicepresidente y el Tesorero del CDAyF, quienes podrán facultar a otros miembros del Consejo o personal administrativo de la Universidad cuando la situación lo amerite y bajo su absoluta responsabilidad.

Artículo 34.- ***Registro y actualización.*** El CDAyF mantendrá un registro actualizado de firmas autorizadas para cada cuenta bancaria, contrato y operación de la Universidad, comunicando las modificaciones a las entidades financieras y dependencias internas pertinentes.

TÍTULO III

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO I — Formulación del Presupuesto

Artículo 35.- ***Responsabilidad.*** La elaboración del anteproyecto de presupuesto anual recae en la Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial, en coordinación con el Presidente o Tesorero del CDAyF, debiendo recoger la participación de las distintas unidades académicas y operativas,

Artículo 36.- ***Indicadores de formulación.*** Para la elaboración del presupuesto se considerarán los siguientes indicadores:

a) Las políticas financieras vigentes.
b) El Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de cada unidad.
c) El presupuesto ejecutado del año inmediato anterior.
d) La situación económica nacional y regional.
e) Los tributos vigentes y las obligaciones previsionales (IPS).
f) Los controles presupuestarios semestrales del año inmediato anterior.
g) El promedio de gastos de los últimos seis meses.
h) Las expectativas de captación de nuevos alumnos.
i) El índice de deserción de alumnos.
j) La morosidad existente de períodos anteriores.
k) La habilitación de nuevas carreras autorizadas.
l) Las expectativas de incrementos significativos en costos fijos no controlables.

Artículo 37.- ***Estimación de ingresos.*** Los ingresos del año se presupuestarán tomando como base el número de alumnos al cierre del ciclo anterior, los incrementos previstos por nuevos ingresantes por mes y carrera, los montos de matrícula y cuotas previstos, los beneficios de becas y descuentos, la morosidad y el nivel de deserción esperados.

Artículo 38.- ***Estimación de egresos.*** Sobre los egresos reales del año anterior se podrá recargar hasta un máximo del diez por ciento (10%), salvo en lo relacionado a inversión en infraestructura, mobiliario o ampliación del plantel fijo. Este porcentaje

será revisado anualmente por el CDAyF conforme al índice de inflación y a las políticas institucionales vigentes.

Artículo 39.- ***Autosustentabilidad por unidad.*** Cada carrera, curso, sede o filial debe ser financieramente autosustentable, de modo tal que cubra sus gastos directos (honorarios docentes) y los proporcionales de servicios básicos, alquileres y remuneraciones que le correspondan.

CAPÍTULO II — Aprobación del Presupuesto

Artículo 40.- ***Plazo de presentación.*** El anteproyecto de presupuesto deberá ser presentado al CDAyF a más tardar el 15 de diciembre del año anterior al de su aplicación. En caso de incumplimiento del plazo, se tomará como parámetro el resultado del control presupuestario del año anterior, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes.

Artículo 41.- ***Plazo de aprobación.*** El CDAyF analizará y resolverá la aprobación, modificación o rechazo del anteproyecto dentro de la segunda quincena del mes de enero. En caso de rechazo, la Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial incorporará las modificaciones requeridas y presentará nuevamente el proyecto para aprobación final.

CAPÍTULO III — Ejecución Presupuestaria

Artículo 42.- ***Principio general.*** Todo gasto, compra o inversión debe estar previsto en el presupuesto aprobado o, en su defecto, contar con autorización expresa del Presidente o Tesorero del CDAyF.

Artículo 43.- ***Gastos no reconocidos.*** No serán reconocidos por la Universidad los gastos que no estén presupuestados ni autorizados conforme al presente Reglamento, como así aquellos egresos que no cuenten con la documentación a nombre de la Universidad. Estos gastos serán absorbidos personalmente por los funcionarios y directivos involucrados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y administrativas que correspondan.

Artículo 44.- ***Compromisos contractuales.*** Los compromisos a ser asumidos en concepto de alquileres, préstamos, publicidad, compras a crédito y otros rubros similares deberán ser previamente incluidos y aprobados en el presupuesto de sede

o filial, considerando los rubros de Gastos Devengados y Pagados y Pagos a Acreedores.

CAPÍTULO IV — Reprogramación Presupuestaria

Artículo 45.- ***Plazo y procedimiento.*** La última semana de marzo de cada año, la Dirección Administrativa y Financiera de la sede o filial, presentará al CDAyF la reprogramación presupuestaria, en caso de ser necesaria. El plazo límite para la aprobación, modificación o rechazo será el 20 de abril.

Artículo 46.- ***Reajuste salarial.*** Por los incrementos en las remuneraciones del personal a ser incluidos en la reprogramación presupuestaria, se considerará un porcentaje de crecimiento base del diez por ciento (10%), regirán a partir del mes de julio y serán analizados por el CDAyF considerando la política salarial vigente en el país, la situación financiera institucional y los logros y objetivos alcanzados.

CAPÍTULO V — Control y Evaluación Presupuestaria

Artículo 47.- ***Periodicidad.*** Semestralmente, conforme al calendario, se efectuarán reuniones de control presupuestario, en las que los responsables presentarán el informe de la ejecución y el control presupuestario del semestre y acumulado del año ante el CDAyF, sin perjuicio de las rendiciones mensuales y trimestrales previstas para Sedes y Filiales

Artículo 48.- ***Desviaciones significativas.*** Toda variación entre el presupuesto aprobado y la ejecución superior al diez por ciento (10%) deberá tener una explicación razonable respecto a las causas que la motivaron, teniendo en cuenta los ingresos, compras e inversiones ejecutadas.

Artículo 49.- ***Indicadores de gestión.*** La Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial, medirá mensualmente, como mínimo, los siguientes indicadores; nivel de ejecución presupuestaria, índice de morosidad, nivel de ingresos institucionales, liquidez financiera, nivel de inversión institucional, tiempo de procesamiento administrativo y cumplimiento de cronogramas financieros. Estos indicadores serán reportados al CDAyF en los informes.

TÍTULO IV

GESTIÓN DE INGRESOS

CAPÍTULO I — Aranceles, Matrículas y Cuotas

Artículo 50.- ***Fijación.*** Corresponde al CDAyF fijar y definir el monto de las matrículas, aranceles, premios y becas. La Dirección o Coordinación de Sede o Filial, conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera de la misma, presentarán las propuestas de aranceles para estudio y aprobación final del CDAyF.

Artículo 51.- ***Régimen general de pago.*** Los alumnos de grado deberán pagar una matrícula por cada año académico, en los casos modulares y anuales, más doce cuotas durante cada año de su carrera. En el caso de cursar el plan académico semestral, deberán abonar dos matrículas más once cuotas por cada año que dura la carrera, salvo en los casos de promociones establecidas y autorizadas por el CDAyF.

Artículo 52.- ***Postgrado y otros programas.*** Los estudiantes que cursen postgrados y otros programas estarán sujetos a los aranceles vigentes para cada curso o programa, aprobados por el CDAyF.

CAPÍTULO II — Becas, Medias Becas y Descuentos

Artículo 53.- ***Autorización.*** Las becas, medias becas, descuentos y otros beneficios, para carreras de grado y postgrado, serán autorizados conjuntamente por la Dirección o Coordinación de sede o filial, el Director Administrativo y Financiero de sede o filial y el Departamento de Bienestar Estudiantil, conforme al Reglamento de Becas vigente y dentro del marco del presupuesto aprobado.

Artículo 54.- ***Criterios.*** Se considerarán los criterios de equidad social y equilibrio económico-financiero para la concesión de beneficios especiales, canalizados a través del Departamento de Bienestar Estudiantil de la sede o filial.

CAPÍTULO III — Estudiantes Morosos

Artículo 55.- ***Definición.*** Serán considerados estudiantes morosos aquellos que registren retraso en sus compromisos financieros asumidos con la Universidad por el usufructo de sus servicios.

Artículo 56.- ***Consecuencias.*** Desde el segundo mes de retraso, los estudiantes morosos no podrán usufructuar los servicios y beneficios ofrecidos por la Universidad. Perderán principalmente su derecho a rendir exámenes en el caso de permanecer en dicha categoría, sin perjuicio de las acciones de cobranza que correspondan.

Artículo 57.- ***Condiciones de permanencia.*** El CDAyF establecerá, mediante reglamento específico, las condiciones para la permanencia como estudiantes de la Universidad de aquellos que se encuentren en situación de mora, así como los planes de regularización y refinanciación admisibles.

CAPÍTULO IV — Ingresos por Servicios y Convenios

Artículo 58.- ***Convenios y prestación de servicios.*** La Universidad podrá suscribir convenios con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como prestar servicios educativos especiales. Los ingresos generados por esta vía deberán ser presupuestados, registrados y depositados conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO V — Donaciones, Herencias y Legados

Artículo 59.- ***Aceptación.*** Corresponde al CDAyF aprobar la aceptación de herencias, legados y donaciones en favor de la Universidad. Toda donación, en dinero, bienes o servicios, requerirá resolución del CDAyF.

Artículo 60.- ***Registro y rendición.*** Las donaciones aceptadas serán registradas contablemente conforme al plan de cuentas y se informarán al Consejo Superior Universitario en los reportes semestrales. En caso de donaciones afectadas a un destino específico, su utilización se limitará al objeto declarado por el donante.

TÍTULO V

GESTIÓN DE EGRESOS Y ADQUISICIONES

CAPÍTULO I — Fraccionamiento y Compra urgentes

Artículo 61.- ***Fraccionamiento prohibido.*** Queda expresamente prohibido el fraccionamiento de una operación con el objeto de eludir lo establecido. La operación se evaluará por su monto total y naturaleza económica.

Artículo 62.- ***Compras urgentes.*** En casos debidamente fundamentados de urgencia que no admitan el procedimiento ordinario, el Presidente o Tesorero del CDAyF podrá autorizar excepcionalmente erogaciones, con cargo a regularizarlas ante el órgano competente en la siguiente sesión del CDAyF. Asimismo, la Dirección Administrativa y Financiera de sede o filiales podrán autorizar compras urgentes, con reporte inmediato al Tesorero del CDAyF.

CAPÍTULO II — Contratación de Servicios y Proveedores

Artículo 63.- ***Registro de proveedores.*** La Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial mantendrá un registro consolidado y actualizado de proveedores habituales, con datos identificatorios, RUC, antecedentes y categorización por rubro. Las sedes y filiales mantendrán registros locales coherentes con el registro central.

Artículo 64.- ***Contratos.*** Toda contratación de servicios cuyo monto estimado presupuestado será formalizada por contrato escrito que contemple, como mínimo identificación de las partes, objeto, alcance, plazos, monto, forma de pago, obligaciones, penalidades y firmas autorizadas.

CAPÍTULO III — Honorarios Docentes

Artículo 65.- ***Contrato docente.*** Conforme al presupuesto aprobado por el CDAyF, cada Dirección o Coordinación de Sede o Filial concretará y formalizará el acuerdo por honorarios con cada docente, mediante un contrato que contemplará asignatura, período de inicio, fecha de exámenes parciales, finales y complementarios, carga horaria, monto de los honorarios, período de vigencia y monto a ser abonado por la habilitación de mesa de exámenes de carácter complementario o extraordinario.

Artículo 66.- *Formato y registro.* El contrato docente se elaborará en el formato establecido por la institución. Una vez formalizado, será remitido al Director Administrativo Financiero de la Sede o Filial para su registro y gestión de pago conforme a los procedimientos exigidos.

Artículo 67.- *Pago.* El pago al docente se realizará en la fecha prevista por la administración, siendo requisito para el cobro la presentación de la factura legal conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO IV — Remuneraciones del Personal Directivo, Administrativo y de apoyo

Artículo 68.- *Régimen.* Las remuneraciones del personal directivo, administrativo y de apoyo se ajustarán al régimen contractual vigente y al presupuesto aprobado. La Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial efectuará las liquidaciones del personal, conforme a la legislación laboral, tributaria y previsional aplicable.

Artículo 69.- *Aportes y retenciones.* Cada sede o filial deberá considerar dentro de su presupuesto el Seguro Social del IPS para los funcionarios fijos, de acuerdo a las exigencias legales, debiendo mantener al día sus pagos. En caso de modificación del monto de salarios u honorarios, se deberá ajustar la retención y el aporte correspondiente sobre la base del nuevo monto.

CAPÍTULO V — Viáticos y Movilidad

Artículo 70.- *Régimen de viáticos.* Los viáticos y reembolsos de gastos de movilidad se regirán por un reglamento específico que será aprobado por el CDAyF. Hasta tanto se apruebe dicho reglamento, los viáticos requerirán autorización previa del Director Administrativo Financiero de sede o filial, con presentación de comprobantes legales y rendición dentro de los cinco días hábiles siguientes al regreso.

TÍTULO VI

GESTIÓN DE TESORERÍA

CAPÍTULO I — Cuentas Bancarias

Artículo 71.- *Habilitación.* Corresponde al CDAyF habilitar cuentas en entidades bancarias, financieras y cooperativas nacionales o internacionales para el registro de las transacciones de la Universidad, tanto a nivel central como en cada sede y filial.

Artículo 72.- *Depósito íntegro.* Todos los ingresos registrados por la Perceptoría o Caja serán entregados obligatoriamente al Presidente o Tesorero del CDAyF por la Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial, con un resumen de arqueo de caja conforme al ingreso del día. El depósito total de los ingresos no deberá exceder las 48 horas para su registro en la cuenta institucional habilitada.

Artículo 73.- *Conciliación bancaria.* La Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial realizará mensualmente la conciliación de cada cuenta bancaria a su cargo, dejando constancia documental de las diferencias detectadas y de su resolución, e incorporando la conciliación a la rendición mensual operativa.

CAPÍTULO II — Caja Chica y Arqueos

Artículo 74.- *Caja chica.* Cada sede o filial podrá disponer de un fondo de caja chica, cuyo monto será establecido anualmente por el CDAyF dentro del presupuesto. La caja chica se destinará exclusivamente a gastos menores, urgentes y debidamente respaldados con comprobantes legales.

Artículo 75.- *Reposición.* La reposición de caja chica se realizará contra rendición documentada a nombre de la Universidad, al alcanzarse el setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación.

Artículo 76.- *Arqueos.* Se realizarán arqueos de caja sin previo aviso, con periodicidad mínima mensual, levantándose acta firmada por el responsable de la caja y el Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial.

TÍTULO VII

CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO I — Plan de Cuentas y Criterios Contables

Artículo 77.- ***Plan de cuentas único.*** La Universidad adoptará un plan de cuentas único institucional aprobado por el CDAyF, aplicable obligatoriamente a todas las sedes, filiales y dependencias. La modificación del plan de cuentas requiere resolución expresa del CDAyF.

Artículo 78.- ***Criterios contables.*** La contabilidad se llevará conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en lo aplicable a entidades sin fines de lucro y a la normativa contable paraguaya vigente.

Artículo 79.- ***Cierres.*** Se efectuará cierre contable mensual dentro de los diez días hábiles siguientes al fin de mes. El cierre anual se efectuará al 31 de diciembre, con presentación de estados financieros auditados antes del 30 de abril del año siguiente, en cada sede y filial.

CAPÍTULO II — Estados Financieros y Reportes

Artículo 80.- ***Estados financieros.*** La Universidad emitirá, los siguientes estados financieros Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros.

Artículo 81.- ***Reportes periódicos.*** La Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial, elaborará y remitirá:

a) Informe mensual de ejecución presupuestaria consolidada al Presidente o Tesorero del CDAyF.
b) Informe trimestral de gestión financiera al pleno del CDAyF.
c) Informe semestral de control presupuestario de sede o filial al CDAyF y al Consejo Superior Universitario.
d) Memoria y balance anual de sede o filial, suscriptos por el Presidente y el Tesorero del CDAyF.

CAPÍTULO III — Régimen Documental e Impositivo

Artículo 82.- ***Documentación de ingresos.*** Todos los ingresos, sin excepción alguna, deberán estar respaldados con documentación legal (factura y/o recibo) implementada y proveída por la Universidad a través de la Dirección Administrativa y Financiera de cada sede o filial. Las facturas y recibos deberán ser confeccionados conforme a las exigencias impositivas vigentes, siendo obligatorio que contenga el RUC de la Universidad 80051468-8

Artículo 83.- ***Entrega obligatoria.*** Los documentos respaldatorios deberán ser entregados obligatoriamente a los estudiantes o terceros interesados al momento de realizar el cobro en cualquiera de sus formas (efectivo, cheque, tarjeta de crédito, transferencia, billetera electrónica, código QR u otra modalidad autorizada), obligatoriamente en la Perceptoría o Caja de la Sede o Filial habilitada para el efecto. La Universidad no aceptará la entrega de documentos respaldatorios de ingresos con posterioridad al cobro.

Artículo 84.- ***Documentación de egresos.*** Todas las compras y gastos efectuados por la Universidad deberán estar respaldados con documentos legales emitidos por el proveedor al momento del pago, a nombre de la Universidad Hispano-Guaraní y el RUC institucional 800514968-8, conforme a las exigencias impositivas vigentes. La Universidad no acepta la recepción de documentos respaldatorios de egresos con posterioridad a la operación.

Artículo 85.- ***Facturación electrónica.*** La Universidad adoptará la facturación electrónica conforme al Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN) de la Subsecretaría de Estado de Tributación, en los plazos y modalidades que disponga la autoridad fiscal.

Artículo 86.- ***Obligaciones tributarias y previsionales.*** La Universidad cumplirá puntualmente con sus obligaciones tributarias (IVA, IRE, retenciones aplicables) y previsionales (IPS) conforme a la legislación vigente, manteniendo al día las declaraciones, pagos y registros correspondientes. Esta obligación recae en la Dirección Administrativa y Financiera de Sede o Filial.

TÍTULO VIII

GESTIÓN PATRIMONIAL

CAPÍTULO I — Inventario de Bienes

Artículo 87.- ***Inventario institucional.*** La Universidad mantendrá un inventario actualizado de todos sus bienes muebles e inmuebles, identificados, codificados y asignados a la Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial.

Artículo 88.- ***Verificación física.*** Anualmente, antes del cierre del ejercicio, se efectuará una verificación física del inventario en cada sede, filial y dependencia, levantándose acta de las diferencias detectadas y de las acciones correctivas adoptadas.

CAPÍTULO II — Altas, Bajas y Depreciación

Artículo 89.- ***Altas.*** Toda incorporación de bien al patrimonio institucional, sea por compra, donación, transferencia u otra causa, será registrada conforme al plan de cuentas y al inventario, con asignación inmediata de unidad responsable.

Artículo 90.- ***Bajas.*** La baja de bienes por venta, desuso, obsolescencia, destrucción u otra causa requiere autorización del CDAyF, previo informe técnico y constancia documental.

Artículo 91.- ***Depreciación.*** Los bienes del activo fijo se depreciarán conforme a los criterios contables aplicables y a la vida útil estimada por categoría, según se determine en el plan de cuentas y manuales contables institucionales.

CAPÍTULO III — Custodia y Seguros

Artículo 92.- ***Custodia.*** Cada unidad administrativa o académica es responsable de la custodia, mantenimiento y uso adecuado de los bienes asignados, debiendo reportar cualquier pérdida, sustracción o deterioro al Director Administrativo Financiero de sede o filial dentro de las cuarenta y ocho horas de constatado el hecho.

Artículo 93.- ***Seguros institucionales.*** La Universidad contratará pólizas de seguro sobre sus bienes inmuebles, equipamiento de alto valor, vehículos y responsabilidad civil institucional, conforme al criterio de protección razonable del patrimonio y la presupuestación anual aprobada.

Artículo 94.- ***Uso de bienes.*** Los bienes de la Universidad serán utilizados exclusivamente para actividades previstas en sus objetivos institucionales. Cualquier uso distinto deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera de sede o filial, con comunicación inmediata al CDAyF, quienes podrán aprobar o rechazar el pedido.

TÍTULO IX

CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

CAPÍTULO I — Sistema de Control Interno

Artículo 95.- ***Definición.*** El sistema de control interno comprende el conjunto de políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas diseñadas para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento normativo y la protección del patrimonio.

Artículo 96.- ***Componentes.*** El sistema de control interno se basa en los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión continua.

CAPÍTULO II — Auditoría Interna

Artículo 97.- ***Órgano de auditoría interna.*** El CDAyF designará el órgano encargado del control de las normativas universitarias y de las cuentas, mediante reglamento específico que establecerá:

a) La denominación y composición del órgano.
b) Su dependencia funcional del CDAyF.
c) Su independencia técnica respecto de las áreas auditadas.
d) El perfil profesional de sus integrantes.
e) Sus atribuciones y procedimientos.
f) La periodicidad y modalidad de sus informes.

Artículo 98.- ***Plan anual de auditoría.*** El órgano de auditoría interna elaborará anualmente un plan de auditoría aprobado por el CDAyF, abarcando como mínimo revisión de la ejecución presupuestaria, examen de procedimientos de adquisición,

verificación de cumplimiento documental e impositivo, evaluación del sistema de control interno, auditoría específica de la gestión de los Directores Administrativos Financieros de Sedes y Filiales, y arqueos sorpresivos.

Artículo 99.- ***Informes.*** El órgano de auditoría interna emitirá informes trimestrales al CDAyF, identificando hallazgos, observaciones, recomendaciones y plazos de regularización. Los hallazgos graves serán informados de inmediato al Presidente o Tesorero del CDAyF.

CAPÍTULO III — Auditoría Externa y Rendición de Cuentas

Artículo 100.- ***Auditoría externa.*** El CDAyF podrá contratar auditoría externa para la revisión de los estados financieros anuales, los procesos contables y administrativos, o aspectos específicos de la gestión. La auditoría externa es independiente de la auditoría interna y complementaria a ella.

Artículo 101.- ***Rendición de cuentas.*** Anualmente, el Presidente conjuntamente con el Tesorero del CDAyF, presentarán al Consejo Superior Universitario el balance y la memoria de las gestiones administrativas y financieras de la Universidad de manera consolidada, conforme al Artículo 20 inciso e) de la Carta Orgánica.

Artículo 102.- ***Información a entes externos.*** La Universidad presentará oportunamente la información requerida por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET), el Instituto de Previsión Social (IPS) y demás entes con competencia legal sobre la institución.

TÍTULO X

GESTIÓN DE RIESGOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 103.- ***Gestión de riesgos.*** La Universidad implementará progresivamente una política de gestión de riesgos financieros, operativos, normativos y reputacionales, que incluya identificación periódica de riesgos, evaluación de probabilidad e impacto, definición de medidas de mitigación, asignación de responsables y monitoreo continuo. La matriz de riesgos será revisada anualmente.

Artículo 104.- ***Transparencia activa.*** La Universidad socializará anualmente de manera institucional y accesible a la comunidad universitaria, sin perjuicio de la información reservada por su naturaleza, la memoria administrativa financiera.

Artículo 105.- ***Confidencialidad.*** Todo profesional que preste sus servicios en el área de Tesorería o Administrativo-Financiero, incluidos los Directores Administrativos Financieros de sedes y filiales, deberá demostrar y mantener suficiente capacidad, aptitud ética y fiel compromiso, así como transparencia, compañerismo y adecuado manejo de toda la información referente al área. Las informaciones confidenciales se reservarán para conocimiento del Presidente, Tesorero, del CDAyF y de los demás órganos de gobierno competentes.

TÍTULO XI

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 106.- ***Faltas graves.*** Serán consideradas faltas graves en materia administrativa y financiera:

a) El manejo discrecional de valores y bienes de la Universidad, ya sea en beneficio particular o de terceros, en desmedro de la institución.
b) El no depósito de la totalidad de los ingresos en el plazo establecido, en las cuentas habilitadas para el efecto.
c) La incursión en gastos e inversiones que no estén contemplados en el presupuesto o reprogramación aprobada y no cuenten con autorización del nivel correspondiente.
d) El fraccionamiento de operaciones con el objeto de eludir los rubros autorizados en el presupuesto.
e) La emisión de comprobantes que no se ajusten a las exigencias establecidas.
f) La recepción de comprobantes que no se ajusten a las exigencias establecidas.
g) La falta de elaboración y remisión del presupuesto o de la reprogramación presupuestaria en tiempo y forma.
h) La no utilización del presupuesto o reprogramación aprobada como herramienta de gestión para el análisis y la toma de decisiones financieras.

i) El suministro de datos e informaciones falsos o incompletos, tendientes a ocultar o disfrazar la realidad de la situación financiera y económica.
j) La obstrucción o falta de colaboración con la auditoría interna o externa.
k) El incumplimiento reiterado de las obligaciones tributarias o previsionales por causa imputable al responsable.
l) El incumplimiento de los plazos de rendición mensual operativa o trimestral consolidada por parte de los Directores Administrativos Financieros de Sedes y Filiales, sin causa justificada.

Artículo 107.- *Sanciones.* Las faltas graves serán sancionadas conforme a la legislación laboral vigente, al régimen disciplinario interno y a la naturaleza del vínculo del responsable con la Universidad. Las sanciones podrán comprender llamado de atención, apercibimiento, suspensión, terminación del contrato y, en su caso, denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan. Para los Directores Administrativos Financieros de Sedes y Filiales, podrá aplicarse adicionalmente la suspensión preventiva de la facultad de autorización autónoma.

Artículo 108.- *Procedimiento.* La aplicación de sanciones requerirá sumario administrativo previo, con respeto al derecho de defensa del involucrado. El CDAyF resolverá en última instancia administrativa.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 109.- *Revisión y actualización.* El presente Reglamento está sujeta a revisión y modificación anual por el CDAyF. La revisión será propuesta por el Presidente o Tesorero, evaluada por el pleno del CDAyF y aprobada por resolución.

Artículo 110.- *Casos no previstos.* Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el CDAyF, previo informe del Tesorero.

Artículo 111.- *Manuales operativos complementarios.* El CDAyF aprobará, dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigencia el presente Reglamento, los siguientes manuales operativos complementarios:

a) Manual de Procedimientos de Tesorería.
b) Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones.
c) Manual de Caja Chica y Viáticos.
d) Manual de Inventario y Gestión Patrimonial.
e) Manual de Liquidación de Honorarios Docentes.
f) Reglamento del Órgano de Auditoría Interna.
g) Plan de Cuentas Único Institucional.
h) Manual del Director Administrativo Financiero de Sede o Filial.

Artículo 112.- ***Régimen transitorio para DAFs en ejercicio.*** Los Directores Administrativos y Financieros actualmente en ejercicio en las sedes y filiales deberán suscribir el Acta de Aceptación de Responsabilidad dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigencia del presente Reglamento, sin perjuicio de la continuidad de sus funciones durante dicho plazo.

Artículo 113.- ***Vigencia.*** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por resolución del Consejo Directivo de Administración y Finanzas, debiendo ser notificada al Consejo Superior Universitario, al Rectorado y a todas las dependencias institucionales, incluidas las sedes y filiales por intermedio de la Dirección y Administrativa de sede o filial.

Lic. Domingo Amarilla Bresanovich
Presidente CDAyF

Mag. César Blas Caballero Sosa
Tesorero CDAyF

Lic. Blas Amarilla Bresanovich
Secretario CDAyF