UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
ARICA – CHILE

APRUEBA INSTRUCTIVO DE RECTORIA N° 01/2026, EL CUAL IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE PÓLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA.

DECRETO EXENTO N.° 00.709/2026.

Arica, del 03 de julio de 2026.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 16, de 27 de diciembre de 2023, publicado el 11 de julio de 2024, del Ministerio de Educación; D.F.L. N.° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N°36, de 23 diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones; Resolución Exenta CONTRAL. N°0.01/2002, de fecha 14 de enero 2002, Resolución Exenta CONTRAL. N°0.01/2025, de fecha 26 de marzo de 2025; Carta DGPB N° 0.755/2026, de junio 18 de 2026 Carta AB.VAF/VRA N° 41/2026, de junio 19 de 2026; Carta DGPB N° 0.796/2026, de junio 23 de 2026; Carta AB.VAF/VRA N° 51.2026, de junio 25 de 2026; Carta VAF N° 449/2026, de junio 25 de 2026; Carta REC N° 2320/2026, de junio 01 de 2026; los documentos adjuntos y las facultades que me confiere la letra l), punto N.° 3 del artículo 11, del D.F.L. N.° 150, ya citado en relación con el decreto N°1605/84, de diciembre 14 de 1984; Decreto TRA N.° 335/9/2025, tomado de razón el 02 de junio de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una persona jurídica autónoma, descentralizaca funcionalmente que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se relaciona con el Presidente de la República mediante el Ministerio de Educación.

Que, el 11 de julio de 2024 se publicó en el diario oficial el DFL 16 que Aprueba Estatuto de la Universidad de Tarapacá, adecuado al título II de la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales.

Que, mediante Carta DGPB N° 0.755/2026, de junio 18 de 2026, la Directora Maureen Henríquez Ordoñez, remite al Sr. David Catari Vargas, en su calidad de Vicerrector (S) de Administración y Finanzas, con el objetivo de revisar la propuesta del instructivo denominado "*Instructivo de Rectoría N° 01/2026, que imparte las instrucciones sobre el procedimiento interno de pólizas de fidelidad funcionaria*".

Que, por medio de la Carta AB.VAF/VRA N° 41/2026, de junio 19 de 2026, la abogada de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y Vicerrectoría Académica, Sra. Gabriela Mez Hernández, se dirige al Sr. David Catari Vargas, Vicerrector (S) de Administración y Finanzas, efectuando observaciones legales a la propuesta Instructivo de Pólizas de Fianzas.

Que, a través de Carta DGPB N° 0.796/2026, de junio 23 de 2026, la Directora Sra. Maureen Henríquez Ordoñez, de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, remite el Instructivo N° 01/2026 ajustado, que imparte las instrucciones sobre el procedimiento interno de pólizas de fidelidad funcionaria, atendidas las observaciones realizadas por la abogada de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y Vicerrectoría Académica, Sra. Gabriela Mez Hernández.

Que, mediante Carta AB.VAF/VRA N° 51.2026, de junio 25 de 2026, la abogada Gabriela Meza Hernández, se dirige al Vicerrector de Administración y Finanzas, Sr. Jorge Bernal Peralta, señalando atendidas observaciones al Instructivo de Rectoría, que imparte instrucciones sobre el procedimiento interno de pólizas de fidelidad funcionaria, otorgando su visto bueno jurídico.

Que, por Carta VAF N° 449/2026, de junio 25 de 2026, el Dr. Jorge Bernal Peralta, solicita al Rector de la Universidad, Dr. Emilio Rodriguez Ponce, oficializar el instructivo sobre el procedimiento interno de pólizas de fidelidad funcionaria, dejando constancia que el documento cuenta con el visto bueno jurídico de la abogada de las Vicerrectorías Académica y de Administración y Finanzas.

En mérito de lo ordenado por el Rector de la Universidad, Dr. Emilio Rodriguez Ponce, mediante su Carta REC N° 2320/2026, de junio 01 de 2026.

DECRETO:

1.- Apruébese el Instructivo de Rectoría n° 01/2026, el cual imparte Instrucciones sobre el Procedimiento Interno de Póliza de Fidelidad Funcionaria, compuesto por seis (06) paginas, el cual se vincula al presente acto administrativo a continuación:

INSTRUCTIVO RECTORIA N° 001/2026

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PÓLIZAS FIDELIDAD FUNCIONARIA

El presente instructivo tiene por finalidad establecer las directrices y el procedimiento interno que deberán observar las autoridades, jefaturas y unidades que intervienen en la gestión de actos administrativos relacionados con la constitución, modificación y término

de pólizas de fianza (caución) por fidelidad funcionaria, tanto para Valores Fiscales como para Conductores, aplicables a funcionarios académicos y funcionarios de gestión de la Universidad de Tarapacá.

Asimismo, tiene por objeto regular la presentación y tramitación de las respectivas propuestas de fianza, definiendo os mecanismos de coordinación, comunicación y control necesarios para asegurar la correcta supervisión de este procedimiento administrativo, así como su adecuada gestión ante la Contraloría General de la República y la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de suscripción de la respectiva póliza.

En virtud de lo anterior, se imparten las siguientes instrucciones para la tramitación de pólizas de fianza (caución).

1. CONSIDERACIONES GENERALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68° del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda que Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, todo funcionario o funcionaria que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución con el objeto de asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Asimismo, el artículo 70° del citaco cuerpo legal establece que, tan pronto como ingrese a la Administración Pública un funcionario que deba manejar fondos o custodiar bienes, o en el caso de que pasen a desempeñar funciones de esta naturaleza funcionarios que antes no las servían, el Jefe respectivo lo comunicará al Contralor, cuando el puesto que ocupare no sea de aquellos expresa o taxativamente señalados por las leyes o reglamentos como sujeto a caución.

Por su parte, el artículo 71° de la referida ley dispone que todo decreto o resolución que designe a un funcionario o funcionaria para desempeñar un cargo deberá indicar si éste debe o no rendir caución y, en caso afirmativo, el monto correspondiente.

A su vez, los artículos 73°, 74°, 78° y 80° al 82° del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda que Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, establecen que tanto el formulario de propuesta como la póliza de fianza deben ser previamente calificados y aprobados por la Contraloría General de la República. Asimismo, corresponde a dicho organismo fiscalizador ejercer las funciones de calificación, aceptación, aprobación, liquidación, realización y cancelación de estas garantías.

En concordancia con lo anterior la Contraloría General de la República ha señalado, entre otros, en los dictámenes N° 7.905 de 1987 y N° 23.709 de 2009, que las pólizas de fianza por fidelidad funcionaria producen efectos desde la fecha de ingreso de la respectiva propuesta ante dicho Organismo de Control para su calificación y posterior aprobación, atendida la finalidad de resguardar oportunamente el patrimonio fiscal.

2. TIPOS DE FIANZAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, letra m), del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, constituye una obligación funcionaria rendir caución cuando, en razón del cargo desempeñado, corresponda la administración, recaudación, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

En la Universidad de Tarapacá, la constitución de cauciones por fidelidad funcionaria se clasifica en las siguientes categorías:

a) **Fianza por Fidelidad Funcionaria para Valores Fiscales:** aplicable a quienes, en el ejercicio de sus funciones, tengan a su cargo la recaudación, administración, manejo o custodia de fondos, bienes o valores fiscales.

b) **Fianza por Fidelidad Funcionaria para Conductores:** aplicable a quienes conduzcan habitualmente vehículos fiscales o tengan asignado el uso permanente de estos.

2.1. FIANZA POR FIDELIDAD FUNCIONARIA PARA VALORES FISCALES

Todo funcionario o funcionaria que, en razón de las funciones inherentes a su cargo, tenga a su cargo la recaudación, administración, manejo o custodia de fondos o bienes del Estado, cualquiera sea su naturaleza, deberá rendir la respectiva caución de fidelidad funcionaria.

Esta garantía tiene por finalidad resguardar el patrimonio fiscal frente a eventuales perjuicios derivados de acciones u omisiones imputables al funcionario o funcionaria responsable de la administración, recaudación o custodia de dichos bienes o recursos, constituyendo un mecanismo de protección destinado a asegurar la reparación oportuna de los daños que pudieren ocasionarse.

Para estos efectos, la caución deberá constituirse por un monto equivalente a la remuneración correspondiente a dos años de servicio, cuyo costo mensual asciende al 0,78% del sueldo base mensual del funcionario o funcionaria.

Documentación requerida para la tramitación

a) Formulario de Propuesta de Póliza de Fianza, impreso por ambas caras en una sola hoja, debidamente firmado en original con tinta azul.
b) Copia de la liquidación de remuneraciones vigente.
c) Copia del decreto de nombramiento debidamente oficializado.
d) Fotocopia, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad vigente.
e) Descriptor de funciones o labores actualizado.

2.2. FIANZA POR FIDELIDAD FUNCIONARIA PARA CONDUCTORES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799, de 1974, todo funcionario o funcionaria que conduzca habitualmente vehículos fiscales en el ejercicio de sus funciones, o que tenga asignado el uso permanente de un vehículo institucional, deberá constituir una caución de fidelidad funcionaria para conductores.

La caución deberá constituirse por un monto equivalente a la remuneración correspondiente a un año de servicio, cuyo costo mensual asciende al 0,74% del sueldo base mensual del funcionario o funcionaria.

Documentación requerida para la tramitación

a) Formulario de Propuesta de Póliza de Fianza, impreso por ambas caras en una sola hoja, debidamente firmado en original con tinta azul.
b) Copia de la liquidación de remuneraciones vigente.
c) Copia del decreto de nombramiento debidamente oficializado.
d) Fotocopia, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad vigente.
e) Fotocopia, por ambos lados, de la licencia de conducir vigente.
f) Descriptor de funciones o labores actualizado.

2.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE FIANZA

La tramitación de las propuestas de fianza por fidelidad funcionaria, ya sea para Valores Fiscales o Conductores, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

1. **Solicitud de la unidad requirente**

   La unidad académica o administrativa requirente deberá informar formalmente a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar la necesidad de constituir una caución respecto del funcionario o funcionaria que se encuentre obligado(a) a rendir fianza, adjuntando la totalidad de los antecedentes y documentos exigidos para su tramitación.

2. **Revisión y gestión institucional**

   Una vez recepcionada la solicitud y verificada la completitud de los antecedentes, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar procederá a gestionar la tramitación correspondiente ante Rectoría, a fin de que el Sr. Rector remita los antecedentes al Sr. Contralor Regional de Arica y Parinacota para la gestión de la respectiva propuesta de fianza ante la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de la suscripción de la respectiva póliza.

3. **Revisión por la Contraloría Regional**

   Recibida la propuesta de fianza, la Contraloría Regional de Arica y Parinacota efectuará la revisión de los antecedentes presentados y, de estimarlo procedente, remitirá la propuesta a la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía

licitada por el Estado del momento de suscrición de la respectiva póliza, mediante el correspondiente oficio, con copia a Rectoría de la Universidad de Tarapacá.

4. **Notificación al funcionario o funcionaria**

Una vez recepcionado el oficio emitido por la Contraloría Regional que instruye la emisión de la póliza de fianza, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar notificará formalmente al funcionario o funcionaria, mediante carta institucional, el inicio del descuento correspondiente, considerando para tales efectos la fecha de vigencia indicada por la Contraloría General de la República.

5. **Comunicación a la Unidad de Remuneraciones**

Simultáneamente, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar remitirá a la Unidad de Remuneraciones copia de la notificación efectuada al funcionario o funcionaria, junto con el respectivo oficio emitido por la Contraloría General de la República, para la aplicación del descuento correspondiente en la remuneración mensual.

6. **Emisión de la póliza de fianza**

Posteriormente, la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de suscripción de la respectiva póliza, emitirá la correspondiente póliza de fianza, la que será remitida a la Contraloría General de la República para su revisión, calificación y aceptación.

7. **Remisión de la póliza aceptada**

Una vez aprobada y aceptada la póliza de fianza, la Contraloría General de la República la remitirá al Sr. Rector de la Universidad de Tarapacá mediante el respectivo acto de comunicación oficial.

8. **Registro institucional**

Finalmente, Rectoría remitirá los antecedentes a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, para su incorporación y registro en la ficha personal institucional del funcionario o funcionaria, manteniendo la debida trazabilidad y respaldo del procedimiento.

2.4. CANCELACION O TÉRMINO DE POLIZA DE FIANZA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82° del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda que Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, la cancelación de una póliza de fianza corresponde al Contralor General de la República, previa solicitud del interesado o interesada y previo informe del Jefe Superior del Servicio en que se haya desempeñado durante la vigencia de la garantía.

Al respecto, la Contraloría General de la República ha señalado que la cancelación de una póliza de fianza procede únicamente cuando ha dejado de existir la circunstancia o

condición que motivó su constitución, perdiendo la garantía su finalidad de resguardar el patrimonio fiscal frente a eventuales responsabilidades derivadas del ejercicio de determinadas funciones.

En consecuencia, para tramitar el término o cancelación de una póliza de fianza deberá observarse el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud de la unidad requirente**

   La unidad académica o administrativa respectiva deberá informar formalmente a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar el cese de las funciones que dieron origen a la obligación de rendir caución, indicando expresamente que ha desaparecido el supuesto que motivó la constitución de la garantía.

2. **Recepción y revisión de antecedentes**

   Recibida la solicitud, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar verificará los antecedentes y gestionará la tramitación correspondiente ante Rectoría, adjuntando la siguiente documentación:

   a) Certificado suscrito por el Jefe Superior del Servicio o por la autoridad expresamente facultada para ello.
   b) Constancia de la fecha en que el funcionario o funcionaria quedó liberado(a) de la obligación de rendir caución.
   c) Certificación que acredite la inexistencia de cargos pecuniarios pendientes.
   d) Informe emitido por Fiscalía Universitaria que señale si el funcionario o funcionaria, académico(a) o de gestión, se encuentra o no sometido(a) a un procedimiento disciplinario, en conformidad con lo instruido por la Contraloría General de la República mediante Oficio N° E108660, de fecha 30 de junio de 2025.
   e) Copia simple de la póliza de fianza debidamente aceptada por la Contraloría General de la República.

3. **Remisión de la solicitud a la Contraloría Regional**

   Una vez reunidos los antecedentes señalados, Rectoría remitirá la solicitud de cancelación de la póliza al Sr. Contralor Regional de Arica y Parinacota, acompañando la totalidad de la documentación requerida para la tramitación del procedimiento.

4. **Revisión por la Contraloría General de la República**

   La Contraloría Regional de Arica y Parinacota recepcionará la solicitud mediante los canales institucionales establecidos y procederá a revisar los antecedentes presentados. De resultar procedente, remitirá la solicitud a la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de suscripción de la respectiva póliza, mediante el correspondiente oficio, con copia a Rectoría de la Universidad de Tarapacá.

5. **Comunicación del cese de la caución**

JBP.DRH.lza.

Una vez recepcionado el oficio que autoriza el término de la caución, Rectoría remitirá los antecedentes a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar para su registro y control administrativo.

6. **Término de los descuentos y actualización de registros**

La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar comunicará formalmente a la Unidad de Remuneraciones el cese de la póliza de fianza, adjuntando el oficio emitido por la Contraloría General de la República e indicando la fecha efectiva de término de la caución, a fin de que se suspendan los descuentos correspondientes y se actualicen los registros institucionales pertinentes.

En consecuencia, se instruye a todas las autoridades, jefaturas y unidades de la Universidad de Tarapacá con competencias en materias de gestión de personas, así como a las funcionarias y funcionarios académicos y de gestión que se encuentren afectos a las disposiciones contenidas en el presente instructivo, dar estricto y oportuno cumplimiento a las instrucciones y procedimientos aquí establecidos, velando por su correcta aplicación y observancia en el ámbito de sus respectivas competencias.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

UNIVERSIDAD DE TARAPACA SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ARICA - CHILE

DINO RAMIREZ HUANCA
Secretario General de la Universidad

UNIVERSIDAD DE TARAPACA RECTOR (S) ARICA

JORGE BERNAL PERALTA
Rector (S) de la Universidad

UNIVERSIDAD DE TARAPACA CONTRALOR (S) ARICA

03 AGO 2026

JBP.DRH.lza.

INSTRUCTIVO RECTORIA N° 001/2026

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PÓLIZAS FIDELIDAD FUNCIONARIA

El presente instructivo tiene por finalidad establecer las directrices y el procedimiento interno que deberán observar las autoridades, jefaturas y unidades que intervienen en la gestión de actos administrativos relacionados con la constitución, modificación y término de pólizas de fianza (caución) por fidelidad funcionaria, tanto para Valores Fiscales como para Conductores, aplicables a funcionarios académicos y funcionarios de gestión de la Universidad de Tarapacá.

Asimismo, tiene por objeto regular la presentación y tramitación de las respectivas propuestas de fianza, definiendo os mecanismos de coordinación, comunicación y control necesarios para asegurar la correcta supervisión de este procedimiento administrativo, así como su adecuada gestión ante la Contraloría General de la República y la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de suscripción de la respectiva póliza.

En virtud de lo anterior, se imparten las siguientes instrucciones para la tramitación de pólizas de fianza (caución).

1. CONSIDERACIONES GENERALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68° del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda que Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, todo funcionario o funcionaria que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución con el objeto de asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Asimismo, el artículo 70° del citado cuerpo legal establece que, tan pronto como ingrese a la Administración Pública un funcionario que deba manejar fondos o custodiar bienes, o en el caso de que pasen a desempeñar funciones de esta naturaleza funcionarios que antes no las servían, el Jefe respectivo lo comunicará al Contralor, cuando el puesto que ocupare no sea de aquellos expresa o taxativamente señalados por las leyes o reglamentos como sujeto a caución.

Por su parte, el artículo 71° de la referida ley dispone que todo decreto o resolución que designe a un funcionario o funcionaria para desempeñar un cargo deberá indicar si éste debe o no rendir caución y, en caso afirmativo, el monto correspondiente.

A su vez, los artículos 73°, 74°, 78° y 80° al 82° del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda que Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, establecen que tanto el formulario de propuesta como la póliza de fianza deben ser previamente calificados y aprobados por la Contraloría General de la República. Asimismo, corresponde a dicho organismo fiscalizador ejercer las funciones de calificación, aceptac ón, aprobación, liquidación, realización y cancelación de estas garantías.

UNIVERSIDAD DE TARAPACA SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ARICA - CHILE

En concordancia con lo anterior, la Contraloría General de la República ha señalado, entre otros, en los dictámenes N° 7.905 de 1987 y N° 23.709 de 2009, que las pólizas de fianza por fidelidad funcionaria producen efectos desde la fecha de ingreso de la respectiva propuesta ante dicho Organismo de Control para su calificación y posterior aprobación, atendida la finalidad de resguardar oportunamente el patrimonio fiscal.

2. TIPOS DE FIANZAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, letra m), del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, constituye una obligación funcionaria rendir caución cuando, en razón del cargo desempeñado, corresponda la administración, recaudación, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

En la Universidad de Tarapacá, la constitución de cauciones por fidelidad funcionaria se clasifica en las siguientes categorías:

a) **Fianza por Fidelidad Funcionaria para Valores Fiscales:** aplicable a quienes, en el ejercicio de sus funciones, tengan a su cargo la recaudación, administración, manejo o custodia de fondos, bienes o valores fiscales.

b) **Fianza por Fidelidad Funcionaria para Conductores:** aplicable a quienes conduzcan habitualmente vehículos fiscales o tengan asignado el uso permanente de estos.

2.1. FIANZA POR FIDELIDAD FUNCIONARIA PARA VALORES FISCALES

Todo funcionario o funcionaria que, en razón de las funciones inherentes a su cargo, tenga a su cargo la recaudación, administración, manejo o custodia de fondos o bienes del Estado, cualquiera sea su naturaleza, deberá rendir la respectiva caución de fidelidad funcionaria.

Esta garantía tiene por finalidad resguardar el patrimonio fiscal frente a eventuales perjuicios derivados de acciones u omisiones imputables al funcionario o funcionaria responsable de la administración, recaudación o custodia de dichos bienes o recursos, constituyendo un mecanismo de protección destinado a asegurar la reparación oportuna de los daños que pudieren ocasionarse.

Para estos efectos, la caución deberá constituirse por un monto equivalente a la remuneración correspondiente a dos años de servicio, cuyo costo mensual asciende al 0,78% del sueldo base mensual del funcionario o funcionaria.

Documentación requerida para la tramitación

a) Formulario de Propuesta de Póliza de Fianza, impreso por ambas caras en una sola hoja, debidamente firmado en original con tinta azul.
b) Copia de la liquidación de remuneraciones vigente.

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
ARICA - CHILE

c) Copia del decreto de nombramiento debidamente oficializado.
d) Fotocopia, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad vigente.
e) Descriptor de funciones o labores actualizado.

2.2. FIANZA POR FIDELIDAD FUNCIONARIA PARA CONDUCTORES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799, de 1974, todo funcionario o funcionaria que conduzca habitualmente vehículos fiscales en el ejercicio de sus funciones, o que tenga asignado el uso permanente de un vehículo institucional, deberá constituir una caución de fidelidad funcionaria para conductores.

La caución deberá constituirse por un monto equivalente a la remuneración correspondiente a un año de servicio, cuyo costo mensual asciende al 0,74% del sueldo base mensual del funcionario o funcionaria.

Documentación requerida para la tramitación

a) Formulario de Propuesta de Póliza de Fianza, impreso por ambas caras en una sola hoja, debidamente firmado en original con tinta azul.
b) Copia de la liquidación de remuneraciones vigente.
c) Copia del decreto de nombramiento debidamente oficializado.
d) Fotocopia, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad vigente.
e) Fotocopia, por ambos lados, de la licencia de conducir vigente.
f) Descriptor de funciones o labores actualizado.

2.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE FIANZA

La tramitación de las propuestas de fianza por fidelidad funcionaria, ya sea para Valores Fiscales o Conductores, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

1. **Solicitud de la unidad requirente**

   La unidad académica o administrativa requirente deberá informar formalmente a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar la necesidad de constituir una caución respecto del funcionario o funcionaria que se encuentre obligado(a) a rendir fianza, adjuntando la totalidad de los antecedentes y documentos exigidos para su tramitación.

2. **Revisión y gestión institucional**

   Una vez recepcionada la solicitud y verificada la completitud de los antecedentes, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar procederá a gestionar la tramitación correspondiente ante Rectoría, a fin de que el Sr. Rector remita los antecedentes al Sr. Contralor Regional de Arica y Parinacota para la gestión de la respectiva propuesta de fianza ante la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de la suscripción de la respectiva póliza.

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
ARICA - CHILE

3. **Revisión por la Contraloría Regional**

   Recibida la propuesta de fianza, la Contraloría Regional de Arica y Parinacota efectuará la revisión de los antecedentes presentados y, de estimarlo procedente, remitirá la propuesta a la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de suscrición de la respectiva póliza, mediante el correspondiente oficio, con copia a Rectoría de la Universidad de Tarapacá.

4. **Notificación al funcionario o funcionaria**

   Una vez recepcionado el oficio emitido por la Contraloría Regional que instruye la emisión de la póliza de fianza, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar notificará formalmente al funcionario o funcionaria, mediante carta institucional, el inicio del descuento correspondiente, considerando para tales efectos la fecha de vigencia indicada por la Contraloría General de la República.

5. **Comunicación a la Unidad de Remuneraciones**

   Simultáneamente, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar remitirá a la Unidad de Remuneraciones copia de la notificación efectuada al funcionario o funcionaria, junto con el respectivo oficio emitido por la Contraloría General de la República, para la aplicación del descuento correspondiente en la remuneración mensual.

6. **Emisión de la póliza de fianza**

   Posteriormente, la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de suscripción de la respectiva póliza, emitirá la correspondiente póliza de fianza, la que será remitida a la Contraloría General de la República para su revisión, calificación y aceptación.

7. **Remisión de la póliza aceptada**

   Una vez aprobada y aceptada la póliza de fianza, la Contraloría General de la República la remitirá al Sr. Rector de la Universidad de Tarapacá mediante el respectivo acto de comunicación oficial.

8. **Registro institucional**

   Finalmente, Rectoría remitirá los antecedentes a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, para su incorporación y registro en la ficha personal institucional del funcionario o funcionaria, manteniendo la debida trazabilidad y respaldo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
ARICA - CHILE

2.4. CANCELACION O TÉRMINO DE POLIZA DE FIANZA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82° del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda que Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, la cancelación de una póliza de fianza corresponde al Contralor General de la República, previa solicitud del interesado o interesada y previo informe del Jefe Superior del Servicio en que se haya desempeñado durante la vigencia de la garantía.

Al respecto, la Contraloría General de la República ha señalado que la cancelación de una póliza de fianza procede únicamente cuando ha dejado de existir la circunstancia o condición que motivó su constitución, perdiendo la garantía su finalidad de resguardar el patrimonio fiscal frente a eventuales responsabilidades derivadas del ejercicio de determinadas funciones.

En consecuencia, para tramitar el término o cancelación de una póliza de fianza deberá observarse el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud de la unidad requirente**

   La unidad académica o administrativa respectiva deberá informar formalmente a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar el cese de las funciones que dieron origen a la obligación de rendir caución, indicando expresamente que ha desaparecido el supuesto que motivó la constitución de la garantía.

2. **Recepción y revisión de antecedentes**

   Recibida la solicitud, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar verificará los antecedentes y gestionará la tramitación correspondiente ante Rectoría, adjuntando la siguiente documentación:

   a) Certificado suscrito por el Jefe Superior del Servicio o por la autoridad expresamente facultada para ello.
   b) Constancia de la fecha en que el funcionario o funcionaria quedó liberado(a) de la obligación de rendir caución.
   c) Certificación que acredite la inexistencia de cargos pecuniarios pendientes.
   d) Informe emitido por Fiscalía Universitaria que señale si el funcionario o funcionaria, académico(a) o de gestión, se encuentra o no sometido(a) a un procedimiento disciplinario, en conformidad con lo instruido por la Contraloría General de la República mediante Oficio N° E108660, de fecha 30 de junio de 2025.
   e) Copia simple de la póliza de fianza debidamente aceptada por la Contraloría General de la República.

3. **Remisión de la solicitud a la Contraloría Regional**

   Una vez reunidos los antecedentes señalados, Rectoría remitirá la solicitud de cancelación de la póliza al Sr. Contralor Regional de Arica y Parinacota, acompañando la totalidad de la documentación requerida para la tramitación del procedimiento.

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
ARICA - CHILE

4. **Revisión por la Contraloría General de la República**

   La Contraloría Regional de Arica y Parinacota recepcionará la solicitud mediante los canales institucionales establecidos y procederá a revisar los antecedentes presentados. De resultar procedente, remitirá la solicitud a la Compañía Aseguradora HDI Seguros S.A. o la compañía licitada por el Estado del momento de suscripción de la respectiva póliza, mediante el correspondiente oficio, con copia a Rectoría de la Universidad de Tarapacá.

5. **Comunicación del cese de la caución**

   Una vez recepcionado el oficio que autoriza el término de la caución, Rectoría remitirá los antecedentes a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar para su registro y control admin strativo.

6. **Término de los descuentos y actualización de registros**

   La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar comunicará formalmente a la Unidad de Remuneraciones el cese de la póliza de fianza, adjuntando el oficio emitido por la Contraloría General de la República e indicando la fecha efectiva de término de la caución, a fin de que se suspendan los descuentos correspondientes y se actualicen los registros institucionales pertinentes.

En consecuencia, se instruye a todas las autoridades, jefaturas y unidades de la Universidad de Tarapacá con competencias en materias de gestión de personas, así como a las funcionarias y funcionarios académicos y de gestión que se encuentren afectos a las disposiciones contenidas en el presente instructivo, dar estricto y oportuno cumplimiento a las instrucciones y procedimientos aquí establecidos, velando por su correcta aplicación y observancia en el ámbito de sus respectivas competencias.

JHBP/MHO/GMH/iec

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
ARICA - CHILE