

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

REGLAMENTO INTERNO DE FIANZA



POTOSÍ - BOLIVIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 22/2019

VISTOS:

La remisión del proyecto de Reglamento Interno de Fianza por la Dirección de Planificación Universitaria de la U.A.T.F., el mismo que se realizó de manera participativa con las unidades e instancias involucradas.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 92 de la Constitución Política del Estado declara la autonomía universitaria, aspecto que concuerda con lo que dispone el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" establece en sus artículos 36 y 39.3) como la máxima autoridad al H. Consejo Universitario y que dicha instancia de cogobierno tiene la potestad de determinar la política general de la Universidad, normando las actividades de las respectivas dependencias universitarias.

Que, el pleno del H. Consejo Universitario ha mostrado su total conformidad con el proyecto referido, y que además ha evidenciado la importancia de su vigencia y aplicación para la mejora constante de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Fianza en sus cinco capítulos, dieciocho artículos, y dos disposiciones finales; el mismo que ingresará en plena vigencia a partir de la fecha presente.

Artículo segundo.- Se instruye al Departamento de Planificación Universitaria la difusión de la normativa universitaria aprobada.

Artículo tercero.- Quedan encargados de su cumplimiento la Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Personal, Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y demás pertinentes.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veinticinco días del mes de junio de dos mil diecinueve años.


Abog. J. J. Roberto Bohorquez Ayala
PRESIDENTE H.C.U.

Es conforme:


M.Sc. Abog. B. Mariamela Vidaurte Reyes
SECRETARIA GENERAL a.i.



INDICE

CAPÍTULO I	1
Artículo 1.- Objeto.	1
Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.	1
Artículo 3.- Marco Legal.	1
Artículo 4.- Revisión y Actualización.	2
CAPÍTULO II	2
Artículo 5.- Concepto de Fianza	2
Artículo 6.- Fianzas permitidas en la U.A.T.F.	2
Artículo 7.- Fianza Real.	2
Artículo 8.- Fianza Personal.	3
Artículo 9.- Fianza descontable en dinero.	3
Artículo 10.- Fianzas otorgadas por compañías de Seguro.	3
CAPÍTULO III	3
Artículo 11.- De la presentación.	3
Artículo 12.- De la certificación.	5
CAPÍTULO IV	5
Artículo 13.- Registro.	5
Artículo 14.- Custodia.	5
Artículo 15.- Sustitución de fianza.	6
CAPÍTULO IV	6
Artículo 16.- Devolución.	6
Artículo 17.- Procedimiento.	6
Artículo 18.- Registro.	7
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	7
Primera.-	7
Segunda.-	7



**REGLAMENTO INTERNO DE FIANZA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer los procedimientos para la constitución, custodia y devolución de fianza, de quienes tienen a su cargo recursos y valores de la Universidad Autónoma “Tomas Frías”, con el fin de garantizar su adecuada administración.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

El Reglamento Interno de Fianza, es de aplicación obligatoria para las Autoridades Universitarias y trabajadores administrativos que tengan a su cargo la recaudación, manejo y/o custodia de fondos y valores de la Universidad.

Artículo 3.- Marco Legal.

El marco legal que sustenta el presente reglamento es:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ D.S. 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Estatuto Orgánico de la U.A.T.F.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la U.A.T.F.

**Artículo 4.- Revisión y Actualización.**

La Dirección de Planificación Universitaria a través del Departamento de Planeamiento Organización y Métodos de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", periódicamente procederá a la revisión y actualización del presente reglamento, en base a la experiencia de su aplicación.

CAPÍTULO II
DE LA FIANZA**Artículo 5.- Concepto de Fianza**

La Fianza es una garantía otorgada por el obligado (personal administrativo quien tiene a su cargo fondos o valores universitarios) para garantizar el cumplimiento efectivo de una obligación en favor del beneficiario (Universidad).

Artículo 6.- Fianzas permitidas en la U.A.T.F.

Según establece el Art. 137 del Reglamento Interno de Personal, en la Universidad se podrán otorgar los siguientes tipos de fianzas: Reales, Personales, descontables en dinero y otorgadas por una Compañía de Seguros.

Artículo 7.- Fianza Real.

Es aquella que garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la presentación de los documentos de propiedad de un bien inmueble por parte del obligado, para su posterior inscripción en Derechos Reales en favor del beneficiario.

**Artículo 8.- Fianza Personal.**

Es aquella que garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la presentación de una tercera persona solvente llamada fiador, quien deberá responder por las acciones del obligado.

Artículo 9.- Fianza descontable en dinero.

Es aquella que garantiza el cumplimiento de la obligación a través de una autorización expresa que el obligado suscribe para que se le descuente un porcentaje de su haber mensual – máximo hasta un 10% del haber básico- mientras el trabajador dure en sus funciones o hasta cubrir el monto estipulado de la fianza.

Artículo 10.- Fianzas otorgadas por compañías de Seguro.

Es aquella póliza, boleta o documento emitido por una Compañía Aseguradora legalmente constituida, para garantizar el cumplimiento de la obligación, otorgada en favor del Beneficiario.

CAPÍTULO III**DE LA CONSTITUCIÓN DE LA FIANZA****Artículo 11.- De la constitución.**

La Dirección Administrativa y Financiera, antes de entregar fondos o valores al personal administrativo, deberá exigir la constitución de la fianza en una de las modalidades establecidas en el Art. 6 del presente reglamento, conforme establece el siguiente procedimiento:

- 1) Presentar memorial dirigido al Rector, indicando la modalidad de fianza que constituye acompañando los siguientes requisitos:

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- a) Si la fianza es personal, documentos de identificación del fiador en original y copia simple, además de copias y originales de sus últimas 3 boletas de pago.
 - b) Si la fianza es real, documentos de propiedad del inmueble a nombre del obligado, folio real, adjuntando planos aprobados, último pago de impuestos y certificado de gravámenes, todo en original.
 - c) Si la fianza es descontable en dinero, el obligado deberá adjuntar la última boleta de pago en original, más una autorización debidamente firmada de descuento que no deberá ser mayor al 10% de su haber básico mensual, mientras dure en funciones o hasta cubrir el monto establecido de la fianza.
 - d) Si la fianza es a través de una compañía de seguro, el obligado deberá presentar la boleta, póliza o documento equivalente en original, que consigne como beneficiaria a la Universidad Autónoma "Tomas Frías", por el monto total de la fianza.
- 2) El Rector remitirá antecedentes del ofrecimiento de la fianza a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.
 - 3) Una vez efectuada la revisión, el Asesor Jurídico, emitirá informe fundamentado rechazando o aceptado el ofrecimiento de la fianza.
 - 4) Si el informe legal es de aceptación se devolverá antecedentes para la emisión de la Resolución Rectoral pertinente.
 - 5) Si el informe legal es de rechazo, se notificará al interesado para que proceda a la complementación de documentos, modificación o rectificación de los mismos o al ofrecimiento de nueva fianza en un plazo prudencial no mayor a 15 días calendario.
 - 6) Con el informe de aceptación puro y simple o después de haberse subsanado u ofrecido una nueva fianza, más la Resolución Rectoral que aprueba su



constitución, se remitirán obrados a la Dirección Administrativa y Financiera para su registro y custodia.

Artículo 12.- De la certificación.

Con todos los antecedentes y una vez consolidada la fianza, el Director Administrativo y Financiero emitirá Certificación de Fianza, en la que se especifique:

1. Datos generales del titular, cargo que ocupa, la modalidad de la fianza otorgada, el Registro en Derechos Reales (cuando la fianza sea real).
2. Monto mensual a descontar (cuando la fianza sea descontable).
3. Datos del fiador (cuando la fianza sea personal).
4. Datos de la entidad emisora de la boleta, póliza o documento de garantía (cuando la fianza sea a través un Compañía Aseguradora).

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO Y CUSTODIA DE LA FIANZA

Artículo 13.- Registro.

Concluido el trámite y una vez emitida la Certificación de Fianza, el Director Administrativo y Financiero remitirá antecedentes en copia simple a la División de Contabilidad para que se proceda al registro contable.

Artículo 14.- Custodia.

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Unidad respectiva, se encargará del archivo y custodia de todos los antecedentes de la constitución de la fianza, debiendo remitir una copia del Certificado de Fianza a la Jefatura de Personal, para su inserción al file personal del trabajador administrativo.

**Artículo 15.- Sustitución de fianza.**

El personal administrativo de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" que haya constituido una fianza, podrá presentar un memorial ante el Rector solicitando la sustitución, adjuntando los documentos necesarios y siguiendo el mismo procedimiento establecido en el Art. 11 del presente reglamento.

CAPÍTULO IV**DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA****Artículo 16.- Devolución.**

La fianza será levantada o devuelta:

- a) Cuando el personal administrativo haya cumplido con la (s) funciones que dieron origen a la constitución de la fianza, previa presentación de los informes respectivos debidamente aprobados por su inmediato superior, adjuntando certificado de solvencia emitido por la Dirección Administrativa y Financiera.
- b) Cuando el personal administrativo sea cambiado de lugar de trabajo, previa presentación de los informes respectivos debidamente aprobados por su inmediato superior, adjuntando certificado de solvencia emitido por la Dirección Administrativa y Financiera.
- c) Por retiro forzoso o voluntario del personal administrativo, previa presentación de los informes respectivos debidamente aprobados por su inmediato superior, adjuntando certificado de solvencia emitido por la Dirección Administrativa y Financiera. compulsiva

Artículo 17.- Procedimiento.

El trámite para la devolución de Fianza, será el mismo que para la constitución, debiendo ceñirse al procedimiento establecido en el Art. 11 del presente Reglamento.

**Artículo 18.- Registro.**

La devolución de fianza deberá ser inscrita en el registro contable para fines consiguientes de registro, debiendo remitirse en copia al Departamento de Personal para su registro en el file personal.

DISPOSICIONES FINALES**Primera.-**

El personal administrativo que actualmente recauda, administra, custodia o dispone recursos y/o valores de la Universidad Autónoma Tomás Frías, deberá prestar fianza conforme establece el presente reglamento, con carácter obligatorio y bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

Segunda.-

Son Responsables de la ejecución del presente reglamento, La Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica y Departamento de Personal de la Universidad.