



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NUCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN,  
LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS OTORGADAS A  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
(PERIODO 2007)

REALIZADO POR:  
Br. Lorllys C. Lozada S.

Trabajo de Grado Presentado Como Requisito Parcial Para Optar al Título de  
Licenciada en Administración

Cumaná, julio 2008



NUCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN,  
LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS OTORGADAS A  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
(PERIODO 2007)

AUTORA: Br. Lorllys C. Lozada S.

## ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente, por el siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2008.

\_\_\_\_\_  
**Profesor**  
**MSc. Abner Liendo**  
**Jurado Principal**  
**C.I. 5.706.787**

\_\_\_\_\_  
**Profesora**  
**MSc. Arnelly Rivero**  
**Jurado Principal**  
**C.I. 5.706.787**

\_\_\_\_\_  
**Profesora**  
**Licda. Christine Echenique**  
**Asesor**  
**C.I. 5.706.787**

## INDICE

DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vii
LISTA DE FIGURA .....	ix
RESUMEN.....	x
INTRODUCCIÓN .....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
OBJETIVOS .....	7
General .....	7
Específicos .....	7
JUSTIFICACIÓN .....	8
METODOLOGIA .....	9
CAPÍTULO I.....	11
Aspectos Generales de la Institución Universidad de Oriente y el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas .....	11
1.1.- Reseña Histórica de la Universidad de Oriente .....	11
1.2.- Visión.....	13
1.3- Misión .....	13
1.4.- Objetivos.....	13
1.5.- Estructura Organizativa de la Institución.....	15
1.6.- Aspectos Generales de las Dependencias de Interés .....	16
1.6.1.- Coordinación General de Administración .....	16
1.6.2.- Consultoría Jurídica.....	20
1.6.3.- Dirección de Planta Física .....	22
1.6.4.- Dirección de Presupuesto.....	23
1.6.5.- Dirección de Finanzas.....	26
1.6.6.- Sección de Compras del Rectorado .....	27
1.7.- Definición General del SIGECOF .....	29

1.8.- Meta del SIGECOF.....	29
1.9.- Objetivos del SIGECOF .....	30
1.10.- Ámbito y Alcance del SIGECOF.....	31
1.11.- Características del Sistema .....	32
1.12.- Importancia del SIGECOF .....	33
1.13.- Base Legal del SIGECOF.....	33
CAPÍTULO II .....	35
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE FIANZAS Y GARANTÍAS.....	35
2.1.- Definición de Fianza.....	35
2.2.- Elementos del Contrato de Fianza. ....	36
2.3.- Características de la fianza .....	37
2.4.- Tipos de Fianza.....	38
2.4.1 Fianzas de fiel cumplimiento .....	38
2.4.2 Fianzas de anticipo.....	39
2.5.- Requisitos y Normas para constituir, liberar y ejecutar las Fianzas y Garantías .....	41
2.6.- Procedimiento para la constitución, liberación y ejecución de las Fianzas y Garantías .....	44
2.6.1.- Procedimiento para constituir fianzas y garantías .....	45
2.6.2.- Procedimiento para Liberar Fianzas y Garantías.....	54
2.6.3.- Procedimiento para Ejecutar Fianzas y Garantías .....	55
2.7. Análisis de las condiciones para constituir, liberar y ejecutar las fianzas y garantías. ....	56
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFÍA .....	61
ANEXOS .....	65

## DEDICATORIA

Es para mi satisfacción y orgullo ver hoy cumplir una fase más de mi vida que me servirá de base para emprender nuevos retos; por eso quiero dedicar mi triunfo a:

**DIOS** y mi Santa Madre **Virgen de Coromoto**, por iluminarme el sendero para seguir adelante, por ser consuelo en los momentos de angustia y por colmarme siempre de bendiciones y sabiduría.

La Mujer que me concedió la dicha de venir a este hermoso mundo, mi Madre **Jannett**, que con su amor, sacrificio y cuidados me enseñó el verdadero camino para triunfar y lograr lo que una quiere en esta vida, gracias mamita por estar siempre conmigo. Este triunfo también es tuyo Mami. ¡Te Adoro con todo mi corazón!

Mi Padre **Frank Lozada**, que me inculcó los valores y principios que sustentan el bien por venir de un hijo, gracias Papi, por ser ejemplo de lucha, esfuerzo y perseverancia para alcanzar lo que se proponga. ¡Te Adoro Papi!

Mi esposo **Marlon**, quien con su gran amor y confianza me dan apoyo y seguridad en mi misma para conseguir lo que mas deseo, gracias mi amor por llegar a mi vida y dibujar en mis labios una sonrisa y en mis ojos el sol de cada amanecer. ¡Te Amo!

Mis hermanos: **Jonathan, Gildris, Deciré, Brenda, Niurka y Angel Eduardo**, me sirvieron de estímulo para logro de esta meta, espero y les sirva de incentivo para luchar y obtener lo que mas anhelan en esta vida. ¡Los Quiero mucho!

Mis Abuelos: **Auri, Chago y Paíto**, que con sus consejos y bendiciones me

dieron fuerza para seguir adelante.

Todos mis Primos y Tíos, en especial a mi Tía Madrina **Tibisay**, por hacerme sentir como su hija y apoyarme en todo momento, gracias tía por ser como eres y saber que cuento contigo siempre. Te Quiero mucho.

Mis sobrinos: **Ivanys, Fiorella y Johan David.**

Ahijados: **Valeria, cesar Alejandro, Cerliannys y Janell.**

Espero mis niños que esto les sirva de ejemplo para que luchen por sus ideales y sean en la vida futuros profesionales y sientan esta emoción que llevo hoy conmigo. Los quiero muchísimo.

**Lorllys Lozada**

## AGRADECIMIENTO

En principio le doy gracias a **Dios** y a la **Virgen de Coromoto**, por Haberme guiado a culminar uno de mis mayores sueños y verlo hoy hecho realidad.

A mis adorables padres **Jannett y Frank**, por sus sabios consejos, atenciones, confiaron en mí y me apoyaron en todo momento. Gracias Señor por tener unos padres tan maravillosos.

A mis hermanos **Jonathan y gildris**, por estar siempre ahí cuando mas los necesito y a ti hermanita por ser ejemplo vivo de fe, amor y esperanza para lograr con afán las metas propuestas, a Dios gracias por crecer junto a ustedes y ser frutos del amor de nuestros padres.

Deseo expresar mi más sincero agradecimiento a la Profesora **Christine Echenique**, por haber aceptado asesorarme al comienzo de este trabajo, por su valiosa colaboración, aportando ideas, conocimientos y sugerencias permitiendo la culminación de esta investigación. Excelente amiga y profesora.

A mi Cuñada **Oscarina**, por brindarme su apoyo ilimitado, lo que me sirvió de mucho para alcanzar esta gran meta. Besos, te quiero cuñi.

A mi gran amiga **Eleannys**, por ofrecerme su amistad, comprensión y ayuda en todo momento. Gracias amiga por ser tan especial conmigo. Te quiero Mucho.

A mis amigos, **Chander, Niurvis y Eudelys** que siempre estuvieron de frente conmigo incondicionalmente y a la **Sra. Eliduvina** por brindarme su hogar y amor en todo momento que lo necesite.

Además quiero manifestar mis más sinceros agradecimientos a la **Sra. Gladys** y **Sr. Simón** por ser personas súper especiales conmigo; a **Candita** por su amor de abuela. A mis cuñadas **Yili** y **Nata** por brindarme su apoyo, afecto y amistad incondicional, son maravillosas. Los quiero mucho.

A todo el personal que labora en el Departamento de Organización y sistemas Institucionales (DOSI) del Rectorado, que de una u otra forma me facilitaron la recolección de la información para este trabajo.

A todos los profesores de la Universidad de Oriente por su participación en la formación de profesionales y en especial a: **Elaiza Mora, Maria Raimundez, Rafael García, Jenny alzolar, Daniel Gonzáles, Miguel Romero** y aquellos que me brindaron su consejo y ayuda en la culminación de este trabajo.

A todos un Millón de gracias!!

**Lorllys Lozada**

## **LISTA DE FIGURA**

Figura # 1 Procedimiento Para La Constitución De Fianzas Y Garantías .....	104
Fugura # 2 Procedimiento Para La Liberación De Fianzas Y Garantías Otorgadas A La Universidad De Oriente .....	105
Figura # 3 Procedimiento Para La Ejecución De Fianzas Y Garantías Otorgadas A La Universidad De Oriente.....	106
Figura # 4 Organigrama Estructural.....	107



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NUCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN,  
LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS OTORGADAS A  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.

AUTOR: Lorllys C. Lozada S.  
ASESOR: Christine Echenique  
FECHA: julio de 2008.

## **RESUMEN**

En los últimos tiempos la Universidad de Oriente ha estado inmersa en un proceso de cambios administrativos con el fin de modernizar su funcionamiento, por tal razón esta investigación tiene como objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos para el registro y control de constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías otorgadas a esta casa de estudios, que sirva como medio informativo a los interesados y a todo aquel que un futuro labore en la Institución. . Para llevar a cabo el estudio se efectuó una investigación de campo, y documental, tomando la información directamente del personal involucrado en el proceso. Cabe destacar que la Universidad de Oriente no cuenta con un manual acerca del procedimiento de fianzas y garantías; en tal sentido los departamentos involucrados en este proceso, requieren de este valioso instrumento donde se especifique cada una de las pautas a seguir sobre la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías; .para ello es necesario un manual de normas y procedimientos que constituye un instrumento de formación y adiestramiento para todo el personal. Son fundamentales, porque permiten guiar e instruir a los miembros de cualquier organización sobre los procedimientos y actividades que deben llevarse a cabo para su mejor desenvolvimiento laboral.

## INTRODUCCIÓN

Actualmente las organizaciones consideran indispensables la existencia de normas y procedimientos que permitan describir en detalle las actividades que integran los procesos administrativos, con el propósito de buscar alcanzar una integración óptima de sus funciones de la manera más económica y en el menor tiempo posible.

Debido al crecimiento físico y operacional que han tenido las instituciones de educación superior, éstas han ido sustentando su desarrollo estructural en normas y procedimientos que les han permitido tomar en cuenta las condiciones presentes y futuras que puedan afectar en ellas para dar frente a sus necesidades.

La Universidad de Oriente es una institución de educación superior que busca la eficiencia en todas las actividades que realiza, incluyendo las de carácter administrativo; para ello cuenta con una serie de normas y procedimientos con los cuales pretende controlar las diferentes funciones ejercidas en las dependencias que conforman su esquema organizacional.

Cabe destacar, que esta casa de estudio superior cuenta con una normativa acerca del procedimiento de fianzas y garantías, realizado y propuesto en su Tesis de Grado por el Br. Rafael Oca, pero que aún no ha sido considerado y aprobado por el Consejo Universitario, para registrar y controlar el proceso de fianzas y garantías que se otorgan a favor de la Institución.

Para la realización de las compras, contrato de servicios o suministros, la Institución debe efectuar un proceso, a fin de garantizar que los bienes y/o servicios a ser adquiridos cumplan con lo establecido en los pliegos de licitación y las leyes que rigen la materia, con el objeto de conseguir por parte de los proveedores y

contratistas, las fianzas y garantías que permitan avalar el convenio establecido contractualmente.

En tal sentido, los departamentos involucrados en el proceso de fianzas y garantías, como son: Dirección de Planta Física, Sección de Compras, Consultoría Jurídica, Dirección de Presupuesto, Coordinación General de Administración y Dirección de Finanzas; requieren de una herramienta formal donde se especifique cada una de las pautas a seguir sobre la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías otorgadas a esta casa de estudios.

Cabe recalcar, que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento imprescindible y de gran apoyo en toda organización, debido a que es una herramienta formal que contribuye a que los procesos administrativos se ejecuten de manera coordinada y eficiente.

Por lo tanto, es de gran interés para la Universidad de Oriente, debe estar al día en la búsqueda de herramientas que permitan el buen funcionamiento de sus actividades, lo que conllevó a realizar un estudio exhaustivo de las operaciones en los departamentos involucrados en el proceso, para diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de Constitución, Liberación y Ejecución de las Fianzas y Garantías otorgadas a la Universidad, que sirva de guía al personal que labora en las unidades encargadas, con la finalidad de mejorar el desempeño y desenvolvimiento de sus funciones y fungir como medio informativo a los interesados y a todo aquel que un futuro labore en la Institución.

Este trabajo de investigación esta dividido en tres capítulos distribuidos de la siguiente manera:

**Capítulo I**, donde se abordan los aspectos generales de la Universidad de

Oriente, tales como: reseña histórica, misión, visión funciones, objetivos y estructura organizacional. Además se hace énfasis en las unidades involucradas en los procesos de constitución, liberación y ejecución de Fianzas y Garantías. Además se enfocan los aspectos generales del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas; su creación, definición, metas, objetivos, ámbito y alcance y la base legal que contempla.

**Capítulo II**, descripción y análisis de los procedimientos administrativos ejecutados por el personal que labora en los departamentos involucrados en el proceso de fianzas y garantías.

**Capítulo III**, Presentación del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de Constitución, Liberación y Ejecución de Fianzas y Garantías Otorgadas a la Universidad de Oriente. Seguidamente las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Actualmente el país, exige que el Estado venezolano a través del Poder Ejecutivo requiera de frecuente información acerca de sus operaciones financieras, con el objeto de planear para el futuro, controlar las actividades actuales y evaluar el desempeño, por medio de normas y procedimientos que permitan la realización de los procesos en un marco de legalidad, confiabilidad y rigurosidad acordes con la situación.

Según Oca R. (2002: 11):

Es así que el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Finanzas, tiene la labor de cambiar la apreciación que se tiene de los países en vías de desarrollo, con relación a sus debilidades en materia de información sobre la gestión financiera de los organismos públicos, en vista de que no se dispone, en la mayoría de los casos, de suficientes datos concretos y oportunos para la toma de decisiones.

Todo ello pone en evidencia la necesidad de realizar un cambio en la concepción del manejo de la gestión financiera de los organismos públicos; un ejemplo de ello es la manera como se viene realizando el registro de las fianzas y garantías que se obtienen a favor de la nación; debido a que en todo proceso es indispensable que la información se pueda disponer de forma oportuna y confiable.

En un caso particular, se encuentra la Universidad de Oriente, la cual está obligada a realizar un eficiente proceso administrativo, a través de sus distintas dependencias; elaborando, actualizando y rediseñando una serie de lineamientos que estandaricen el desarrollo de las actividades, que al formalizarlas garanticen los procesos dentro de un marco guiado por reglas claras y ajustado a las exigencias actuales de control interno y a los planes que exige el Ministerio de Finanzas

mediante el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), con el fin de mejorar considerablemente la obtención de información veraz y confiable.

Una de las problemáticas, que se presenta en la Universidad es la ausencia de un manual de normas y procedimientos que le permita controlar todo lo concerniente a las fianzas y garantías otorgadas a favor de la institución, enmarcadas en los procesos de compras, contratos de obras y servicios.

La carencia de lo expuesto anteriormente ocasiona que, cuando se efectúa un proceso licitatorio de ser el caso o se efectúe una adjudicación directa en relación con las compras, contratos y servicios, no se pueda identificar las normas y procedimientos que deben seguirse acerca de la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías; conllevando a que la operación sea desconocida, confusa y hasta compleja.

Con la fianza y la garantía, la Institución resguarda sus recursos minimizando los riesgos de pérdida, garantizando una relación de mutua responsabilidad entre ésta y el beneficiario del contrato de obra, servicio, o bien, es decir, el beneficiario esta obligado a responder a los compromisos adquiridos con la Institución.

En consecuencia, se hace necesario la verificación de las fianzas y garantías como requisitos legales para el íntegro cumplimiento de las responsabilidades de ambas partes. Así las normas legales y las que se establezcan en el proceso de adjudicación, deben emplearse para realizar un buen control tanto por la institución como por los organismos reguladores, que son garantías plenas para que cada quien cumpla a cabalidad con sus obligaciones.

Desde esa perspectiva, destaca el hecho de que en la Universidad de Oriente

aún no implemente normas debidamente formuladas y aprobadas por el Consejo Universitario, mediante las cuales se pueda regir el proceso de constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías otorgadas a la Institución, se considera pertinente el diseño de un manual de normas y procedimientos que sirvan de guía a los funcionarios de la Universidad, encargados de las operaciones de licitación, a los que correspondan la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías a favor de la Institución. Además permitir que las unidades reguladoras de esta actividad dispongan de un basamento legal al momento de ejercer sus funciones.

En función a lo anterior se plantean las siguientes interrogantes:

¿Qué beneficios aportaría a la Institución la implementación de un manual de Normas y Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de Constitución, Liberación y Ejecución de Fianzas y Garantías?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Universidad de Oriente para la solicitud de fianzas y garantías?

¿Cuáles son los tipos y el valor requerido de fianzas y garantías que se exigen en la institución?

¿Qué beneficios aporta la solicitud de fianzas y garantías a esta casa de estudios?

¿Cuáles son los requisitos que se exigen para la aceptación de fianzas y garantías?

¿Qué apoyo genera el SIGECOF para el tratamiento de la información referente a la Constitución, Liberación y Ejecución de Fianzas y Garantías?

## **OBJETIVOS**

### **General**

- Diseñar un Manual de Normas Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de la Constitución, Liberación y Ejecución de Fianzas y Garantías Otorgadas a la Universidad de Oriente.

### **Específicos**

- Señalar los beneficios que aportaría a la institución la implementación de un manual de normas y procedimientos administrativos para el registro y control de constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías.
- Determinar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la universidad de oriente para la solicitud de fianzas y garantías.
- Identificar los tipos y el valor requerido de fianzas y garantías que se exigen en la institución.
- Establecer los beneficios que aporta la solicitud de fianzas y garantías a esta casa de estudios.
- Analizar los requisitos que se exigen para la aceptación de fianzas y garantías.
- Explicar el apoyo que genera el SIGECOF para el tratamiento de la información referente a la constitución, Liberación y Ejecución de Fianzas y Garantías.

## **JUSTIFICACIÓN**

Dado a que la Universidad de Oriente permanentemente, ha venido mostrando una serie de dificultades en los procedimientos administrativos en la aceptación de las fianzas y garantías como aval de preservar los bienes de la Institución, se presenta la necesidad de diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, que permita controlar las operaciones realizadas por las unidades responsables de procesar lo concerniente a las fianzas y garantías otorgadas a esta casa de estudios dentro del marco de una ejecución de obras, compras y la prestación de servicios.

En tal sentido, el registro y control de los procesos de constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías, donde están involucrados diferentes unidades de la institución, requiere disponer de una organización lógica de normas y procedimientos que les otorguen mayor transparencia en sus operaciones, para evitar que las actividades se encuentren caracterizadas por la confusión y complejidad de sus funciones.

## **METODOLOGIA**

### **Nivel de Investigación**

El nivel de investigación fue de tipo descriptivo, puesto que se enumeraron y detallaron los procedimientos que son utilizados en cada fase del proceso de constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías recibidas a favor de la institución.

### **Diseño de Investigación**

El diseño de estudio fue de tipo documental y de campo debido a que se basó en la obtención de conocimientos a partir de la observación directa y del análisis de datos provenientes de materiales impresos, libros, folletos, manuales, boletines, documentos emitidos por la institución.

### **Fuentes de Información**

- **Fuentes Primarias:** Entrevistas no estructuradas al personal que labora en las unidades involucradas en los procesos de fianzas y garantías como son: Dirección de Planta Física, Consultoría Jurídica, Sección de Compras, Dirección de Presupuesto, Coordinación General de Administración y la Dirección de Finanzas. Además de las consultas hechas a la Dirección de Organización y Sistematización Institucional (DOSI).
- **Fuentes Secundarias:** En cuanto a las secundarias se utilizaron textos relacionados con el área de estudios, materiales impresos, folletos, manuales, boletines, tesis y documentos emitidos por la institución.

## **Técnicas e Instrumentos De Recolección De Datos**

La información se adquirió mediante la observación directa de las actividades que se efectúan en la Dirección de Planta Física, en la Sección de Compras, Consultoría Jurídica, Dirección de Presupuesto, Coordinación General de Administración y la Dirección de Finanzas del Rectorado de la Universidad de Oriente, Cumaná, estado Sucre; consultas que se realizaron al personal que labora en los distintos departamentos involucrados, además de la utilización de textos relacionados con el área de estudio.

## **Población y Muestra**

La población y muestra fue el recurso humano que labora en Rectorado de la Universidad de Oriente, Cumaná, estado Sucre; específicamente al personal que trabaja en los departamentos involucrados en el proceso de las fianzas y garantías otorgadas a esta casa de estudios.

## **CAPÍTULO I**

### **Aspectos Generales de la Institución Universidad de Oriente y el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas**

El desarrollo de este capítulo lleva por objetivo presentar una reseña histórica general de la Universidad de Oriente, además de su estructura organizativa; con el fin de ubicar las dependencias involucradas en el tema de investigación. Así también, se hará una breve descripción de los objetivos y funciones que tienen dichas dependencias.

#### **1.1.- Reseña Histórica de la Universidad de Oriente**

El oriente de la República se ha caracterizado siempre por su inquietud cultural. La primera escuela fundada en Venezuela se creó en Cumaná en 1515, y desde comienzos de la Colonia se desarrollaron actividades docentes que influyeron notablemente en la Región y condujeron a la creación de estudios a nivel superior.

La Universidad de Oriente fue creada el 21 de noviembre de 1958, según Decreto N° 459 y publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 25.831; de fecha 6 de diciembre de 1958. El Decreto N° 459 fue dictado por la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgard Sanabria, siendo Ministro de Educación el Dr. Rafael Pizani, bajo la conducción de su Rector fundador Dr. Luis Manuel Peñalver. Comienza sus funciones el 12 de febrero de 1960 en Cumaná, con los Cursos Básicos; en Octubre de 1961 se instala el Núcleo de Monagas con la Escuela de Ingeniería Agronómica y Petróleo; en el Núcleo de Bolívar se iniciaron en Enero de 1962 con la Escuela de Medicina y la Escuela de Geología y Minas, en el Núcleo de Anzoátegui comenzaron el 9 de enero de 1963 con la Escuela de Ingeniería y Química, en el Núcleo de Nueva Esparta se iniciaron los Cursos Básicos el 21 de

Enero de 1969.

En su concepción la Universidad de Oriente se define como un Sistema de Educación Superior al servicio del país con objetivos comunes a las demás universidades venezolanas y del mundo. No obstante, es única en su género, experimental y autónoma, innovadora en la creación de la unidad profesional de Cursos Básicos, la departamentalización, los lapsos semestrales, el sistema de unidades de créditos, los cursos intensivos, etc., desarrollando investigación científica, docencia y extensión en todos los aspectos del conocimiento, que contempla sus programas educativos de pre y postgrado.

Es casi una antítesis de la Universidad tradicional cuyo campus tiene su sede en los Núcleos universitarios ubicados en los Estados Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta, y Sucre, asumiendo así la responsabilidad de la Educación Universitaria y desde su inicio motor fundamental del desarrollo integral en toda la Región Insular, Nororiental y Sur del país, en función de las condiciones posibilidades y tendencias de desarrollo de cada uno de los estados orientales donde funcionan.

Administrativamente la autoridad máxima es el Consejo Universitario, formado por las autoridades rectorales, los Decanos de los cinco Núcleos, cinco representantes de los profesores, un representante estudiantil de cursos básicos, dos representantes estudiantiles de los cursos profesionales, un representante del Ministerio de Educación y un representante de los egresados, quienes tienen la responsabilidad de asumir colegiadamente la orientación y gestión de la Universidad.

La Universidad de Oriente tiene su sede principal en la ciudad de Cumaná en el edificio Rectorado, ampliando y desarrollando actividades de docencia, investigación y extensión en cinco (5) estados orientales: Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva

Esparta y Sucre.

La filosofía que orienta y caracteriza el ser y el quehacer de la Casa Más Alta como Institución social, educativa y cultural, se expresa en un conjunto de principios y enunciados de valor que la definen en su visión, misión y objetivos.

### **1.2.- Visión**

Ser un ente Rector en la Educación Superior que asuma una filosofía democrática y participativa; orientada hacia la plena autonomía, comprometida a dedicar sus esfuerzos a la formación de Recursos Humanos competitivos para el mercado laboral, prestando servicio de calidad en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico mediante la realización de funciones de investigación, docencia y extensión, atendiendo la pertinencia social de cada Núcleo, respondiendo oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan la época.

### **1.3- Misión**

Contribuir a la formación de profesionales de excelencia, de valores éticos y morales, críticos, creativos e integrales en la prestación de servicios en las diferentes áreas del conocimiento y desarrollando actividades de investigación, docencia y extensión para cooperar en la construcción de una sociedad venezolana de la Región Oriental - Insular - Sur del país.

### **1.4.- Objetivos**

Como queda establecido en la Ley de Universidades de fecha 1970, los objetivos son los siguientes:

- Colaborar en la orientación de la vida del país, mediante su contribución doctrinaria en el establecimiento de los problemas de la Región y la Nación.
- Ser rectora de la Educación, la Cultura y la Ciencia, lo que implica que debe crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza y completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores.
- Impartir una enseñanza universitaria inspirada en un definido espíritu de democracia, justicia social y de solidaridad humana, abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, las cuales debe exponer y analizar de manera rigurosamente científica.

Además tiene como funciones atender todas las necesidades del medio donde cada núcleo funcione, respetando la libertad e iniciativa de cada institución. Asimismo:

- Formar los equipos profesionales y técnicos necesarios para el desarrollo del país.
- Ampliar los recursos científicos y técnicos, para la solución de problemas económicos y sociales del país y en especial de la Región Oriental, Insular y Sur del país.
- Conservar e incrementar el patrimonio cultural y educativo e incorporarse a las tareas del desarrollo integral de Venezuela.
- Conducir el proceso de formación de un profesional hábil y útil para ubicarse en un mundo competitivo, integrado, regionalizado y en proceso acelerado de transformación con base a una educación de calidad.
- Transformar la gerencia universitaria basada en un modelo cultural, centrado en

las personas y en los procesos, tendente hacia la modernización de la Institución.

- Rescatar la formación profesional de los alumnos mediante el desarrollo de la mística, dignidad, moral, creatividad, innovación y productividad, para que sean capaces de insertarse en el quehacer regional y nacional.
- Implantar Educación Superior de la más alta calidad, con el fin de obtener un profesional de excelencia.
- Generar un cambio de modelos y de funcionamiento basado en una reestructuración curricular.

### **1.5.- Estructura Organizativa de la Institución**

La Universidad de Oriente está constituida por cinco (5) núcleos distribuidos geográficamente en el oriente del país, en los Estados: Sucre, Monagas, Anzoátegui, Bolívar y Nueva Esparta; con su respectiva estructura organizativa.

En primer plano de la Estructura Organizativa se encuentran: la Junta Superior Universitaria, el Consejo Universitario, el Tribunal Académico y la Comisión Electoral. Estas dos últimas como unidades de staff o apoyo.

En la parte intermedia de la figura se ubica: el Rector y las Direcciones con adscripción directa de éste (aun cuando la ubicación de estas Direcciones en la estructura organizativa, no indica niveles jerárquicos), entre las que se encuentran: Dirección de Información y Comunicación Corporativa, Dirección de Relaciones Inter-Institucionales, Comisión de Evaluación Institucional, Dirección de Planificación, Dirección de Deportes (por Resolución del Consejo Universitario N° 004/2000), Dirección de Cultura, Dirección de Unidad de Enlace, Coordinación de

Despacho Rectoral, Consultoría Jurídica y la Dirección de Planta Física. Estas dos últimas, intervienen en el objeto de estudio de la presente investigación.

Y no menos importante, en la parte inferior de la estructura organizativa, se encuentran el Vicerrectorado Académico y todas las dependencias bajo su dirección; el Vicerrectorado Administrativo y aquellas dependencias a su cargo, siendo ésta la columna principal administrativa de la estructura organizativa de la Universidad de Oriente; la Secretaría y los Decanatos.

Cabe destacar, que bajo la figura del Vicerrectorado Administrativo se ubican dependencias que también intervienen en los procesos involucrados en el presente trabajo, tales como: la Coordinación General de Administración, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Finanzas, y la Sección de Compras.

A continuación se especifican aspectos fundamentales de las dependencias consideradas en este proceso de investigación, tales como: Coordinación General de Administración, Consultoría Jurídica, Dirección de Planta Física, Dirección de Presupuesto, Dirección de Finanzas y Sección de Compras.

## **1.6.- Aspectos Generales de las Dependencias de Interés**

### **1.6.1.- Coordinación General de Administración**

Garantiza que los procesos administrativos estén acordes con la realidad socio-económica, tecnológica, política y organizacional de la institución para contribuir a la prestación de un servicio de calidad y lograr de manera eficaz y eficiente los objetivos.

De acuerdo a lo señalado en el Manual de Organización (2000:4), de la

Universidad de Oriente, son objetivos y funciones de la Coordinación General de Administración los siguientes:

#### Objetivos de la Coordinación General de Administración

- Coordinar todas las actividades de la UDO.
- Rescatar y afianzar la institución como organización científica-educativa de prestigio y de vanguardia en la región donde ejerce su influencia.
- Presentar estudios e informes que faciliten al Vicerrector Administrativo la toma de decisiones.
- Transformar los entes de decisión ubicados en el Rectorado en organismos con competencia exclusivos de control, supervisión y coordinación, evitando la excesiva concentración de poder y decisión final, de la cual están dotados.
- Diseñar e implementar una nueva estructura funcional destinada a impulsar el proceso de descentralización y transferencia de competencias a los respectivos Núcleos Universitarios, con el propósito de dotarlos de una verdadera autonomía académica, con sus respectivos niveles de decisión administrativa y financiera.
- Fortalecer el programa de evaluación institucional y aplicar eficientemente los resultados obtenidos en los procesos de reformas académico- administrativa.
- Modernizar los sistemas administrativos mediante la definición, sistematización y automatización de todos los procesos involucrados, a los fines de fortalecer el proceso de descentralización.

## Funciones de la Coordinación General de Administración

- Coordinar, supervisar y controlar que todas las funciones correspondientes al área administrativa se cumplan.
- Preparar órdenes escritas y los documentos necesarios para poner en práctica programas, proyectos, sistemas y procedimientos de naturaleza administrativo - financiera.
- Vigilar el cumplimiento de los sistemas administrativos para deducir si se están llevando a cabo los resultados expresados en cada uno de ellos.
- Estudiar y analizar informes, presentando sugerencias que permitan tomar decisiones administrativo - financieras, cónsonas con los aspectos tratados en ellos.
- Sugerir la reformulación e implantación de nuevas estructuras organizativas y sistemas y procedimientos, para el mejor funcionamiento de la administración de la Universidad.
- Atender y responder consultas, que por sus características sean necesarias para la interpretación de sistemas, procedimientos, actividades y órdenes dadas.
- Asumir labores de coordinación entre las Direcciones Centrales y éstas con las unidades de apoyo administrativo de los Núcleos.
- Preparar informes sobre la actividad realizada.
- Convocar y dirigir las reuniones del Comité de Compras y del Comité de Licitaciones. Así como también autorizar las compras de bienes y prestación de servicios.
- Establecer conjuntamente con la Dirección de Finanzas las prioridades de pago.
- Controlar la justificación y autorización de los pagos por viáticos.

- Supervisar las requisiciones y servicios prestados por los aseguradores del personal y bienes de la Universidad.
- Autorizar la elaboración de órdenes de pago por distintos conceptos y mandatos de diferentes dependencias de la Institución.
- Controlar, a través de firma conjunta, la emisión de cheques del Consejo de Investigación y de Fondos de Trabajo de algunas dependencias, así como autorizar operaciones de traslados de fondos entre Bancos.
- Controlar la asignación, consumo y operaciones con los teléfonos celulares, que se manejan a través de una cuenta corporativa a nombre de la Universidad.
- Coordinar junto con el Director de Computación para que los procesos de computación, especialmente los que involucran nómina, se realicen en los plazos oportunos para efectuar los pagos al personal.
- Ordenar lo concerniente a uso y pago de los servicios básicos.
- Responder ante la Contraloría General de la República por todo lo concerniente a solicitudes y control de las fianzas de fiel cumplimiento o cauciones, y procesar declaraciones juradas de los funcionarios que manejan fondos en la Institución.
- Firmar y/o autorizar órdenes en ausencia de los Directores de Finanzas y Presupuesto.
- Evaluar y/o suministrar insumos a la Dirección de Presupuesto, respecto a proyectos de presupuesto.
- Evaluar, conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, la ejecución del presupuesto de la Universidad.
- Planificar y Evaluar semanalmente con los diferentes directores del área administrativa, los planes y programas.

- Informar a las dependencias del Rectorado y diferentes Núcleos sobre modificaciones y/o cambios en los procedimientos y procesos del área administrativa.
- Diseñar, conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, los lineamientos generales y/o políticos en la elaboración del presupuesto de la Universidad y de los Núcleos.
- Presentar ante las autoridades rectorales, propuestas de cambios y/o recomendaciones inherentes al crecimiento y/o desarrollo del área administrativa.
- Rendir cuenta ante el Vicerrector Administrativo, referente al desarrollo de las actividades de la Coordinación, así como de las direcciones a su cargo.
- Asistir a reuniones con organismos del gobierno, que tengan vinculación con el Sector Educativo.
- Controlar a través de firmas conjunta, la emisión de cheques del Consejo de Investigación y Coordinación de Recursos Humanos.

#### 1.6.2.- Consultoría Jurídica

La Consultoría Jurídica es un órgano adscrito al Despacho del Rector, y tiene su sede en la Ciudad de Cumaná; decretado según Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 27.402 del 31/03/1964, en su Artículo 15. Esta dependencia asesora y representa a las autoridades y demás directivos de la Universidad de Oriente, ante los entes públicos y privados en materia de su competencia, mediante la aplicación del ordenamiento jurídico contentivo en leyes y reglamentos vigentes de la República y demás normas y resoluciones universitarias.

Los Objetivos y Funciones de esta dependencia, de acuerdo a lo señalado en el

Manual de Organización (2000:2) de la Universidad de Oriente son los siguientes:

#### Objetivos de la Consultoría Jurídica

- Unificar y sistematizar los procedimientos fundamentales que atañen a la institución.
- Proveer el asesoramiento necesario al Consejo Universitario y a las autoridades correspondientes, para que el Ordenamiento Jurídico Interno de la Universidad de Oriente se mantenga adecuado a los cambios que puedan producirse en el Sistema Educativo Nacional.
- Emitir dictámenes y estudios monográficos en relación con los aspectos jurídicos del Sistema educativo del País.
- Elaborar o revisar los contratos y demás actos jurídicos en que debe intervenir la Universidad de Oriente, incluyendo la tramitación y redacción referente a su patrimonio inmobiliario, así como la documentación que se relacione con los mismos.

#### Funciones de la Consultoría Jurídica

- Asesorar al Consejo Universitario y a las Autoridades correspondientes, para el ordenamiento jurídico interno de la institución.
- Asesorar, ilustrar, coordinar, revisar, conducir, sobre los asuntos jurídicos que se someten a su consideración por las diferentes dependencias de la Universidad.
- Fortalecimiento de la asistencia jurídica.
- Representar y asistir judicialmente a la Universidad de Oriente o a sus autoridades en todos aquellos asuntos en que se involucren, conexos o no con la actividad universitaria.

- Elaborar, revisar y visar contratos del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad de Oriente.
- Emitir dictámenes en relación con los aspectos jurídicos.
- Elaborar, revisar y visar contratos celebrados por la Universidad de Oriente con particulares.
- Evacuar aquellas consultas que sobre materia académico- administrativa le sean elevadas.

### 1.6.3.- Dirección de Planta Física

Es un organismo asesor y ejecutor, adscrito al Despacho Rectoral, que atiende a la coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, obras y otras actividades referidas a la planificación, diseño y supervisión del desarrollo y mantenimiento de todas las instalaciones de planta física de la Universidad de Oriente. Los objetivos y funciones de esta Dirección están establecidos en el documento titulado “Programación y Metas de la Dirección de Planta Física” (2001:7), el cual contempla los siguientes elementos:

#### Funciones Generales de la Dirección de Planta Física

- Dirigir, coordinar y centralizar la elaboración de planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, en las áreas de proyectos y construcciones de los bienes inmuebles que orienten el crecimiento y desarrollo de los núcleos dentro de los programas y directrices de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de planes operativos de desarrollo físico y programas de inversión de obras anuales y cuatrienales por Núcleo.
- Ejecutar y administrar los planes de proyectos y obras anuales.

- Coordinar con los organismos de Estado, los aspectos técnicos correspondientes por delegación del Rector (a) o autoridades.
- Supervisar y orientar la acción de los Departamentos y Delegaciones de Planta Física.
- Llevar el registro de empresas contratistas de proyectos y obras.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y organismos oficiales.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección de acuerdo a sus necesidades.

#### 1.6.4.- Dirección de Presupuesto

Lleva a cabo los procesos de formulación, ejecución y análisis y control presupuestario, que satisfagan las demandas de la institución y se vinculen con los procesos administrativos, tanto el ámbito institucional como nacional, respetando los lineamientos contenidos en las leyes, reglamentos y normativas que rigen la materia para optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos.

De acuerdo al Manual de Organización (2004:15), tiene como misión conducirse como una dependencia de calidad, eficiente e integrada; para ser más óptima la gestión presupuestaria, cumplir todas sus metas y producir resultados oportunos, ajustados a las exigencias de las distintas dependencias tanto intra como extra universitarias. Además tiene como objetivos y funciones los siguientes:

##### Objetivos de la Dirección de Presupuesto

- Asegurar un financiamiento apropiado y uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Apoyar el cumplimiento de las funciones fundamentales de la Universidad.
- Formular el presupuesto y la programación acordes a los lineamientos de los formularios e instructivos planteados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Recabar la información de las insuficiencias presupuestarias correspondiente a los distintos Núcleos que conforman la Institución para procesar las modificaciones presupuestarias acordes a la ejecución real del presupuesto.
- Preparar anualmente la proyección de ingresos y gastos que se espera se produzca en el período presupuestario siguiente, asimismo, el límite a que pueden llegar los gastos de los diferentes programas que forman el presupuesto de la Universidad.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria del Rectorado y los Núcleos que conforman la institución.
- Hacer seguimiento de la ejecución físico-presupuestaria. Analizando las variaciones significativas de las partidas y programas que conforman el presupuesto.
- Brindar asesorías técnicas que requieran las distintas delegaciones de los núcleos que componen la institución, para aclarar cualquier duda que pueda surgir en lo referente a la interpretación de los formularios e instructivos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), y Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), con el propósito de garantizar información real y oportuna.

#### Funciones de la Dirección de Presupuesto

- Asesorar a las autoridades Rectorales, Decanos y Directores en la elaboración

de la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto.

- Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y participar en las actividades tendentes a la formulación, análisis, elaboración, ejecución, evaluación, control y modificación del presupuesto de la Universidad.
- Asesorar a las autoridades en la presentación del proyecto de Presupuesto al Consejo Universitario.
- Dar cumplimiento a las normativas legales y procedimentales a seguir en la formulación, ejecución y control presupuestario de todas las dependencias que integran la Universidad.
- Preparar los informes y estudios que le sean requeridos por las autoridades universitarias y organismos nacionales, en materia de presupuesto.
- Mantener contacto permanente con las Delegaciones de Presupuesto, Dirección de Personal, Delegaciones de Finanzas, Contralorías Delegadas, secciones de Contabilidad y de Compras, para lograr las coordinaciones respectivas en materia presupuestaria.
- Coordinar y participar en el cierre presupuestario y financiero del ejercicio fiscal.
- Elaborar las reformulaciones presupuestaria originadas por los Núcleos y el nivel central.
- Recomendar los procesos que se requieren para optimizar el sistema presupuestario integrado de la universidad.
- Modificar, actualizar, controlar y evaluar el Registro de Asignación de Cargos.
- Analizar las variaciones del Registro de Asignación de Cargos con las asignaciones presupuestarias correspondientes, para realizar las proyecciones y estimaciones necesarias.

#### 1.6.5.- Dirección de Finanzas

Ejecuta todas las actividades requeridas para el mejor manejo de los recursos financieros, bajo el ordenamiento legal pertinente que rige la materia. De acuerdo al Manual de Organización (2004:10).

##### Objetivo de la Dirección de Finanzas

- Dirigir, controlar y supervisar todas las actividades financieras y contables de la Institución.

##### Funciones de la Dirección de Finanzas

- Administrar los recursos económicos - financieros de la Universidad.
- Coordinar las acciones contables y financieras con los organismos públicos.
- Centralizar la información sobre gestión contable - financiera de la Universidad.
- Recaudar los ingresos por concepto de asignación presupuestaria y distribuirlos de acuerdo con el presupuesto y programación de pagos.
- Dictar las normas e instrucciones que rijan la administración financiera poniendo en práctica las políticas que establezcan las autoridades superiores.
- Elaborar información consolidada sobre las operaciones financieras, de acuerdo con los requerimientos internos y externos establecidos.
- Consolidar la información contable para elaborar el Balance General de la Universidad de Oriente.
- Consolidar la información sobre los bienes universitarios tanto para mantener el inventario físico, como para suministrar la información que soliciten los organismos competentes.

- Emitir órdenes de pago.
- Servir de agente de Retención de los impuestos.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas financieros implantados en la Universidad y proponer los cambios necesarios para la mejor operación de los mismos.

#### 1.6.6.- Sección de Compras del Rectorado

Analiza y procesa los requerimientos de las dependencias adscritas al Rectorado de la Universidad de Oriente, mediante la selección adecuada de insumos de calidad al mejor precio. Los objetivos y funciones de esta Sección se encuentran especificados en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios de la UDO (2004:13).

##### Objetivo de la Sección de Compras del Rectorado

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de compras y/o servicios de la Universidad de Oriente.

##### Funciones de la Sección de Compras del Rectorado

- Recibir y tramitar las solicitudes de compras y/o servicios de las dependencias.
- Efectuar las compras de bienes, materiales y servicios siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores.
- Elaborar, procesar, controlar y colocar órdenes de compras y/o servicios.
- Verificar, conjuntamente con Almacén y Bienes Nacionales, la recepción de los

materiales y equipos.

- Verificar con el Coordinador de Servicios Generales y la Dependencia solicitante la conformidad de la prestación de los servicios.
- Estudiar y proponer las modificaciones a los procedimientos de compras, que propendan a la prestación de un mejor servicio.
- Informar a las dependencias solicitantes sobre la situación de sus pedidos y de las gestiones que se estén realizando para la adquisición de bienes.
- Cumplir con las demás actividades inherentes que les asignen el Coordinación General de Administración o Coordinador Administrativo, según sea el caso.

#### Aspectos Generales del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas (SIGECOF)

En 1995, el Gobierno del Presidente Rafael Caldera decidió impulsar una reforma en lo relacionado al estado de la administración financiera, en especial lo referente a la organización administrativa y disponibilidad de información sobre la gestión fiscal de esta estratégica área de gobierno.

El SIGECOF nació en el marco de la modernización de las finanzas públicas. Mucha gente cree que el Sigecof es sólo una herramienta informática, pero detrás hubo todo un proceso de rediseño de manuales, normas, reglamentos e incluso una Ley. En función de este programa surge la Ley Orgánica de Administración Financiera en donde nacen cuatro oficinas entre ellas la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC). Desde el punto de vista de tecnología es un conjunto de componentes que cuidan que el marco normativo se cumpla. La principal función de la herramienta es que las finanzas públicas se

ejecuten bajo la estructura de control que establecen las leyes.

En la administración pública las leyes establecen lo que puedes hacer, en la privada lo que no puedes hacer. Antes había leyes y normas, pero el control corría por cuenta de la buena fe del ejecutor. En la actualidad, a través del Sigecof, se vela que más de cien artículos de la Ley y más de cuatrocientos tomando en cuenta los Reglamentos, sean cumplidos.

A continuación se desarrollarán los aspectos más generales que se relacionan con el SIGECOF; según: CORDERO R. (2005:21)

### **1.7.- Definición General del SIGECOF**

Sigecof es el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas creado por el Ministerio de Finanzas, a través de la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC), para todos los organismos públicos. El sistema está diseñado para controlar a los organismos pertenecientes a la administración pública centralizada y descentralizada, agrupando en un Sistema Integrado otra serie de subsistemas que conforman la administración pública, tales como: Contabilidad, Presupuesto, Crédito Público y Tesorería; los cuales conllevan a que estos entes mejoren los procedimientos que realizan para adaptarse a los planes que el Ministerio de Finanzas ha trazado con el fin de mejorar la visión que se tiene de la administración pública del país y de los países en vía de desarrollo.

### **1.8.- Meta del SIGECOF**

Integrar los sistemas que conforman a la administración financiera gubernamental en todo el ámbito nacional: presupuesto, contabilidad, crédito público,

tesorería, auditoría y control interno, así como fortalecer la capacidad gerencial del Estado para el logro de una administración pública eficiente, eficaz y transparente en el manejo de los recursos públicos.

### **1.9.- Objetivos del SIGECOF**

La concepción del SIGECOF se focaliza en la atención de los sistemas más medulares de la administración financiera del sector público, por lo cual sus objetivos se enmarcan en lo siguiente:

- Registrar de una sola vez y de manera simultánea las transacciones económicas - financieras de todos subsistemas vinculados.
- Aplicar el principio de centralización normativa y descentralización operativa.
- Utilizar el principio de registro por partida doble y los principios de Contabilidad de General Aceptación (PCGA) aplicables a la Contabilidad Pública.
- Registrar las operaciones en el sitio más cercano a donde se realizan los mismos.
- Aplicar la tecnología computacional, con el fin de satisfacer las necesidades de información para la rendición de cuentas y toma de decisiones.
- Permitir el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de las entidades.
- Facilitar las actividades del Control Interno y Externo.
- Otorgar la facilidad para obtener todos los Estados Presupuestarios y Financieros de cada organismo, los resultados de sus operaciones y los cambios operados tanto en la situación financiera como en su situación patrimonial.

- Permitir la obtención de información para la consolidación de las operaciones presupuestarias y patrimoniales mediante el Plan Único de Cuentas, a través del cual se posibilita su presentación uniforme y coherente.

### **1.10.- Ámbito y Alcance del SIGECOF**

La ley está hecha para la administración central y Sigecof trabaja para la administración central, el sistema rige para todos los órganos que integran el sector público, para garantizar un mayor control sobre la gestión de las finanzas públicas, mediante la disposición de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y el control a todos los niveles de los poderes públicos.

El Sigecof incluye unos trece manuales que establecen cómo hacer cualquier cosa en la administración pública, desde cómo comprar una caja de jabón hasta cómo pagar sueldos, el principio que rige el Sigecof es centralización normativa y descentralización operativa.

En cuanto a su alcance, se prevén los siguientes avances:

- Asegurar la disponibilidad de información confiable sobre la gestión económica y efectiva de los recursos públicos.
- Mejorar la capacidad de gestión de los organismos que producen bienes y servicios para la comunidad.
- Mejorar el Sistema de Contabilidad, con la finalidad de mostrar el costo de la producción de bienes y servicios; previendo que para ello se incorpore, a los gastos, el monto que corresponde imputar por depreciación de Activos Fijos.

- Obtener información de la ejecución de los proyectos que se financien a través de la Banca Multilateral o Bilateral.

### **1.11.- Características del Sistema**

El Sistema Integrado de Administración Financiera, se ha diseñado con el propósito de garantizar:

- **Confiabilidad:** Ofrecer certeza de los datos, los hechos y las cifras.
- **Unicidad:** Proporcionar un tratamiento y registro único de los datos, en el sitio más cercano donde ocurre cada transacción.
- **Integridad:** Cubrir la totalidad de las operaciones financieras, en el ámbito presupuestario y no presupuestario.
- **Verificabilidad:** Favorecer o posibilitar el seguimiento de una pista auditable de todas las transacciones.
- **Oportunidad:** Posibilidad u oportunidad de obtener la información sobre las transacciones realizadas, en el momento en que se producen.
- **Utilidad:** Apoyar el proceso de toma de decisiones.
- **Transparencia:** Dar información clara y pública sobre la gestión económico-financiera del Gobierno.
- **Seguridad:** Proteger física y lógicamente dicha información, contra el acceso no autorizado y el fraude.

### **1.12.- Importancia del SIGECOF**

- Avanzar a una gerencia por resultados, donde la planificación a nivel presupuestario debe ser muy sincera respecto a lo que se quiere hacer y los recursos que se asignen; esto es, vincular y evaluar el sistema presupuestario con el de planificación. De esta manera se cumple la meta de transparencia, señalada en la Constitución Nacional.
- La Constitución de la República plantea un nuevo tipo de gerente público, donde las metas y objetivos serán los indicadores de la eficiencia de la gestión. El funcionario tiene una tarea específica que cumplir dentro de los planes, la visión y las políticas del organismo en el cual presta sus servicios. A través del SIGECOF se hace seguimiento a sus actuaciones, toda meta a cumplir debe estar respaldada por los insumos necesarios.

El SIGECOF es una herramienta fundamental que apoya a las instituciones públicas en cuanto al manejo, registro y control de la actividad económica-financiera que desarrollan para mejorar su capacidad productiva y así cumplir con el principio de integridad, utilidad y transparencia entre otros, logrando además una administración pública eficiente eficaz y transparente en la aplicación de los recursos públicos.

### **1.13.- Base Legal del SIGECOF**

El Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas, está regido por un conjunto de Leyes, enmarcadas en la normativa vigente, que sustenta su implementación; las cuales le proporcionan un marco legal por el cual regir su gestión en las Finanzas Públicas. Entre las leyes con premisa fundamental en el diseño e

implementación del SIGECOF, se destacan:

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (2000)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. (2001)
- Ley Orgánica de la Hacienda Pública.

Una vez abordado los aspectos generales del SIGECOF se puede decir que este Sistema es muy importante para todas las entidades e instituciones públicas del Estado ya que éste suministra una serie de información confiable, debidamente organizada e integrada que les permite que las gestiones financieras sean cada día más eficientes.

Además el SIGECOF proporciona manuales que sirven de guía a las universidades públicas para desarrollar sus actividades en los distintos ámbitos que el sistema incluye y también, en especial, el manual de fianzas y garantías. Este último aporta a la Universidad de Oriente información valiosa de cómo llevar a cabo los procedimientos administrativos para constituir, liberar y ejecutar fianzas y garantías, obteniendo así un mayor control y eficiencia en sus operaciones.

Una vez cumplido el desarrollo de este capítulo, es preciso saber la importancia que tiene esta información para llevar a cabo el diseño del manual de normas y procedimientos administrativos; además de conocer los objetivos y funciones que tienen las unidades involucradas en el proceso de fianzas y garantías, así como también saber el apoyo que genera el SIGECOF para el tratamiento de la información referente a la constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías otorgadas a esta Casa de estudios.

## **CAPÍTULO II**

### **DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE FIANZAS Y GARANTÍAS**

Descripción y análisis de las normas y procedimientos administrativos ejecutados por el personal que labora en los departamentos involucrados en el proceso de fianzas y garantías

En este capítulo se describen los aspectos relacionados con las fianzas y garantías otorgadas a favor de la Universidad de Oriente, enmarcadas en los contratos de obras, compras y la prestación de los servicios; además los procedimientos efectuados para la constitución, liberación y ejecución de las fianzas recibidas por la Institución.

#### **2.1.- Definición de Fianza.**

Según Ávila L. (1987:18)

Es un contrato en virtud del cual una persona natural o jurídica llamada Fiador, se compromete frente al Acreedor de otra, llamado Afianzado, a cumplir la obligación contraída por este último si no es satisfecha oportunamente.

La legislación Civil y Mercantil de Venezuela, no poseen una definición concreta con relación a la fianza, no obstante, el Código Civil (1982), artículo 1804, dispone acerca de la fianza lo siguiente: “Quien se constituye fiador de una

obligación queda obligado para con el acreedor a cumplirla, si el deudor no la cumple”.

Si bien el Código Civil (1982), expone el concepto de la fianza de una manera muy sencilla, ésta ha sido definida de varias formas por diferentes autores, sin embargo, el significado no cambia en su esencia fundamental. Una definición que se ajusta a lo expresado en el instrumento legal antes mencionado y de manera explícita, es la siguiente:

La fianza es un contrato mediante el cual una persona llamada fiador (una aseguradora, un banco, una persona natural, etc.) se compromete ante el acreedor (el Estado venezolano: administración pública centralizada y descentralizada; o empresas privadas) de otra persona llamada deudor, a cumplir el compromiso de éste último si no cumple con la obligación contraída de acuerdo a lo pactado contractualmente para la elaboración de la obra o proyecto de obra, la distribución de los bienes o prestación del servicio.

Para efectos del manual de fianzas y garantías de la Universidad de Oriente ese concepto se explica así; la fianza es un convenio en donde el fiador (Seguros Caracas), se compromete ante el acreedor (Universidad de Oriente) de otra persona llamada deudor (Contratista) a cumplir el compromiso de éste en caso de incumplimiento con la obligación del proyecto de obra acordado contractualmente.

## **2.2.- Elementos del Contrato de Fianza.**

Según Seguros Caracas; existen tres elementos o sujetos a que se refiere el contrato de fianza. Éstos son:

- **Deudor:** El cliente que solicita la fianza a la Compañía de Seguros.
- **Acreedor:** El Estado venezolano o empresa privada. Ente al cual se está constituyendo la fianza.
- **Fiador:** La Compañía de Seguros o Banco.

Si bien estos tres sujetos están identificados en la definición, no necesariamente todos intervienen en el procedimiento; es decir, solo pueden participar el acreedor y el fiador, en los cuales se fundamenta la operación; tal y como lo expresa el Código Civil (1982), en su artículo 1807: “Se puede constituir la fianza sin orden del obligado por quien se constituye, y aun ignorándola éste”.

### 2.3.- Características de la fianza

Según el autor Ávila L. (1987:21), describe las características de la misma tal como se presenta a continuación:

**Es un contrato accesorio.** Debido a su naturaleza requiere la existencia de un primer contrato u obligación principal que la fianza va a garantizar, esta última sigue la suerte del compromiso primordial por su carácter de accesoriedad.

**Es consensual en materia civil,** excepto las fianzas legales y judiciales, y es solemne en materia mercantil: Para el perfeccionamiento de la fianza no se requiere la solemnidad; sin embargo, es necesario que para la prueba del contrato éste deberá estar documentado; en materia mercantil debe necesariamente celebrarse por escrito.

**Es en principio unilateral.** En general el contrato de fianza sólo genera obligaciones para el fiador, y esta característica no varía por el hecho de que se creen obligaciones para el deudor.

**Tradicionalmente es gratuito.** Salvo que el acreedor pague una

remuneración al fiador. En este mismo orden de ideas, si el deudor o afianzado lo efectuara no cambiaría el carácter, debido a que este último no forma parte esencial en el contrato.

**La fianza es una garantía personal.** El acreedor de la obligación principal no tiene derecho real sobre los bienes del fiador, lo que se afecta es el patrimonio del mismo, conjuntamente con el del deudor. Ello se debe a que la fianza es una garantía personal y no real, tal como sería una hipoteca.

Todas las características antes mencionadas son tomadas en cuenta por la Universidad de Oriente, a la hora de hacer contratos de obras, bien o servicio, con el fin de garantizar la eficiencia y responsabilidad entre las partes.

## **2.4.- Tipos de Fianza**

En la Universidad de Oriente se observan los siguientes tipos de fianzas: las recibidas de los contratistas y proveedores enmarcadas en los contratos de obras, compras y la prestación de servicios (otorgadas por una compañía de seguro o institución bancaria), y las constituidas a favor del acreedor de la obligación contraída por el deudor.

En relación a los montos indicados en los párrafos subsiguientes (expresados en porcentajes), cabe destacar que éstos no están señalados o asentados en ninguna Ley o instrumento legal relacionados al tema; sin embargo, fueron definidos por las compañías de seguros e instituciones bancarias y son aplicados actualmente basados en la costumbre.

### **2.4.1 Fianzas de fiel cumplimiento**

La Universidad de Oriente exige esta fianza al contratista o proveedor para

firmar los respectivos contratos, o cuando se encuentran firmados. Esta gestión se realiza para garantizar que el afianzado cumpla fielmente con la ejecución del contrato en las condiciones de tiempo, calidad y precios determinados para la obra, adquisición de bienes o la prestación de servicios. El monto de la fianza oscila de un 10% ó 15% del monto del contrato.

#### 2.4.2 Fianzas de anticipo

Mediante esta fianza se garantiza el reintegro del anticipo de dinero que otorga la Universidad al contratista o proveedor (de ser solicitado el anticipo por estos últimos) a fin de que éste disponga de capital suficiente que le permita el inicio de la obra, entrega de un bien o la prestación de un servicio, cual fuere el caso que se le ha encomendado realizar. El monto de la fianza va de un 10%, 20%, 30% hasta un 50% del monto del contrato, sin descartar un porcentaje mayor a los antes mencionados.

Según lo expresado por Seguros Caracas; además de las fianzas mencionadas en los párrafos precedentes, existen otros tipos de fianzas que las compañías de seguros pueden otorgar a los solicitantes, y exigidas por los organismos de la administración pública centralizada y descentralizada o empresas privadas, entre ellas tenemos las siguientes:

#### **Por Licitación**

Es otorgada al contratista o proveedor por una compañía de seguros o institución bancaria para que este concurse o presente ofertas de trabajo, suministros o servicios al Estado o empresas privadas. La fianza garantiza que la empresa licitante que resulte favorecida con la buena-pro o que sea seleccionada en el concurso, firmará el contrato en las mismas condiciones pautadas en la oferta.

Monto: Es de un 1%, 5% ó 10% del monto de la oferta. En ocasiones, se fija un monto único para todos los concursantes.

## **Laboral**

Con relación a esta fianza, el ente contratante puede exigir la presentación de la misma al contratista, para garantizar el pago de las obligaciones laborales que él asume con los obreros que contrate para ejecutar los trabajos establecidos contractualmente, contemplados en la Ley Orgánica de Trabajo.

Monto: Un 5% del monto del contrato.

## **Buena calidad y Debida Ejecución**

Son exigidas por la Universidad de Oriente después de la suscripción del Acta de Recepción Provisional, para garantizar la buena calidad de los materiales empleados en la obra y la debida ejecución de la misma.

Monto: De un 10% del monto del contrato.

## **Daños a Terceros**

Esta fianza es exigida por la Universidad de Oriente para garantizarle la compensación por los posibles daños y perjuicios materiales que pudieran ocasionarse durante la ejecución de los trabajos realizados por el afianzado, tanto en la obra como a terceros, bien sea por errores, omisiones o negligencia cometidas por el contratista y su personal a cargo, además por los daños causados por los equipos y maquinarias utilizadas.

Monto: 3%, 5%, ó 10% del monto del contrato.

## **Para Recurrir**

Son exigidas por los afianzados para apelar multas impuestas, permitiendo diferir la cancelación de las mismas y la oportunidad de ejercer las acciones legales correspondientes. Cabe destacar que este tipo de fianza no es exigida por la Universidad, debido a que esta representa la parte que impone las sanciones.

Monto: El mismo monto de la multa.

### **Judiciales para Suspensión de Medidas y Decretos de Medidas**

Son requeridas por el contratista o proveedor para ejercer las acciones legales en los juicios en su contra o los adelantados por los mismos hacia terceras personas. Permiten decretar o suspender medidas de embargo preventivo sobre los bienes muebles o prohibición de enajenar bienes inmuebles, según sea el caso.

Monto: Es fijado por un tribunal.

### **Aduanales**

Son otorgadas por la compañía de seguros o institución bancaria al afianzado (exigidas por el ente contratante) para responder ante el Fisco Nacional por el pago de los impuestos de importación y demás obligaciones derivadas de las operaciones aduaneras que ocasionen las importaciones que lleguen al país.

Monto: Es fijado de acuerdo al tipo de operación aduanera que se afiance.

## **2.5.- Requisitos y Normas para constituir, liberar y ejecutar las Fianzas y Garantías**

En la actualidad, la Dirección de Planta Física y la Sección de Compras del Rectorado son las dependencias encargadas de recibir, de los contratistas y proveedores, las fianzas y garantías que se derivan de los contratos de obra, compras y prestación de servicios, respectivamente. Sin embargo, las diferentes Delegaciones de Planta Física en los Núcleos, cuando se trata de contratos de obras, remiten todos los recaudos presentados por el contratista (habiéndole adjudicado la buena-pro) a la Dirección de Planta Física del Rectorado, para que se encargue de la elaboración del contrato.

## **Norma**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8° del Reglamento de Compras, Suministros o Servicios de la Universidad de Oriente y en concordancia con el Artículo 36° del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones vigente publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.556. Extraordinaria del 13 de noviembre de 2001:

Un contratista o proveedor que desee realizar contratos o proveer de bienes a la Universidad de Oriente, debe inscribirse en el Registro Nacional de Contratistas. Además, la institución mantiene un Registro Interno de Contratistas en la Dirección de Planta Física y un Registro de proveedores en las Secciones de Compras.

Una vez inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y en el Registro Interno de Contratistas o en el Registro Interno de Proveedores de la Universidad de Oriente, según sea el caso, el contratista o proveedor podrá participar en las licitaciones o adjudicaciones directas de los contratos o proyectos de obras, compras y servicios que efectúe la Institución.

Cabe destacar que la Universidad de Oriente otorgará la buena-pro a la mejor oferta, tomando en cuenta que el contratista o proveedor esté inscrito en ambos registros; haciendo la salvedad que, estando inscrito en el Registro Interno de la Universidad mas no en el Registro Nacional de Contratistas previstos en la Ley, se dará prioridad al contratista o proveedor que cumpla con la inscripción en este último, aunque para ese momento no pertenezca al Registro Interno de la Universidad de Oriente.

## **Norma**

- Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume según el contrato o proyectos de obras, compras y servicios, el contratista y/o proveedor deberán constituir, las fianzas y garantías a favor de la Institución, ya sea por un anticipo o fiel cumplimiento del contrato, otorgada por un instituto bancario o una empresa de seguros y hasta por la cantidad que se indique en el documento principal. Dicha fianza deberá ser solidaria y constituida mediante documento autenticado o registrado y deberá incluir mención expresa de que el fiador renuncia a los beneficios que le acuerdan los artículos 1833, 1834 y 1836 del Código Civil.
- Una vez concluida la obra y cumplidos los plazos legales establecidos para la recepción definitiva, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, tomando como base los artículos 101, 109 y 110, el contratista deberá solicitar mediante oficio, a las autoridades competentes, la liberación de las fianzas que fueron entregadas al comienzo de la operación por concepto del anticipo otorgado y el fiel cumplimiento del contrato.
- De esta manera, entregados los bienes o la prestación del servicio y finalizado el lapso de garantía de acuerdo a lo señalado en el Título I, Punto 2, del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios de la Universidad de Oriente, el proveedor de igual forma, solicitará mediante oficio la liberación de la(s) fianza(s) o garantía(s) otorgadas al inicio del procedimiento.

La Ejecución de la fianza, es uno de los pasos más delicados con que cuenta el procedimiento de la fianza y garantía, ya que éste origina el litigio entre las partes,

conlleando a que sea decidido a través de un tribunal competente por causa de incumplimiento o faltas cometidas por los contratistas y/o proveedores.

La Universidad de Oriente es una institución que busca la eficiencia en la ejecución de las actividades administrativas; para ello debe contar con un Manual de Normas y Procedimientos, que le permita controlar todo lo relacionado a los procesos que efectúa, tal es el caso de las fianzas y garantías que se reciben a su favor.

Los tipos de fianzas exigidas por la UDO, están respaldados por la normativa vigente como son las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, publicadas en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5096 de fecha 16 de septiembre de 1996, el cual representa un marco de referencia legal para la Casa de Estudios Superiores acerca de la exigencia de fianzas y garantías. Sin embargo, las diferentes dependencias involucradas en el trabajo de registrar y controlar todo lo referente a la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías, deben realizar una serie de procedimientos que resulta en la actualidad, una actividad confusa y hasta desconocida, debido a la inexistencia de un manual interno.

En los Núcleos, los procesos para la adquisición de bienes y de servicios son desarrollados por las Secciones de Compras, de acuerdo con las pautas establecidas en el Reglamento de Compras, Suministros, o Servicios de la Universidad de Oriente, e intervienen las instancias administrativas con competencia para tales casos.

Los diferentes procedimientos para la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías efectuadas en el Rectorado de la Universidad de Oriente por las dependencias que intervienen en el proceso antes indicado, se cumplen del mismo modo en los Núcleos por las instancias homólogas a éstas.

## **2.6.- Procedimiento para la constitución, liberación y ejecución de las Fianzas y**

## **Garantías**

A continuación se describen los distintos procedimientos administrativos que se cumplen en el Rectorado de la Universidad de Oriente para la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías recibidas a su favor. Estos están fundamentados en el proceso de observación efectuado durante la estadía en las dependencias relacionadas:

### **2.6.1.- Procedimiento para constituir fianzas y garantías**

La constitución de la fianza, es el procedimiento mediante el cual la Universidad de Oriente acepta de los proveedores o contratistas, las fianzas (ya sea por un anticipo o el fiel cumplimiento del contrato) después de verificar una serie de condiciones y requisitos antes mencionados, que permitan establecer su autenticidad y legalidad para garantizar lo acordado contractualmente.

Dentro de los procesos de adjudicación de bienes y de contratación para la ejecución de obras o proyectos se prevé la consignación, por parte de los proveedores y/o contratistas, de fianzas o garantías a favor de la Universidad de Oriente, ya sea por un anticipo o el fiel cumplimiento del contrato. En este sentido, el proceso de constitución se iniciará con la recepción de la fianza o garantía por parte de la Dirección de Planta Física y la Sección de Compras, de acuerdo al procedimiento que se describe a continuación:

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Contratista o proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez otorgada la buena-pro al contratista o proveedor, y éste requiera de un anticipo sobre el monto del contrato de la obra, proyecto de obra, prestación del servicio o la adquisición de bienes, establecidos previamente en la oferta presentada de servicio, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a los funcionarios responsables de las dependencias encargadas de recibirla, para que tramiten lo concerniente a través de las instancias correspondientes.</li> <li>• Al aprobar el anticipo, la dependencia demandante de la obra, bien o servicio, solicitará al proveedor o contratista la constitución de la fianza o garantía a favor de la Universidad de Oriente, donde se garantizará que cumplirá fielmente la ejecución del contrato en las condiciones de tiempo, calidad y precios determinados para la obra, adquisición de bienes o la prestación de servicio. Una vez cumplido este requisito se efectúan los trámites para el otorgamiento del mismo.</li> </ul>

Es de mencionar que, si en la oferta presentada por el contratista o proveedor no existiese la solicitud del anticipo, la Universidad de Oriente (en este caso la Consultoría Jurídica) elaborará el contrato de acuerdo a la oferta presentada y no estará obligada a entregar algún anticipo si este es solicitado posteriormente, salvo en los casos señalados en el artículo 52 de las Condiciones Generales de Contratación para la Universidad de Oriente.

Lo señalado en el párrafo anterior se apoya en lo expresado en el artículo N° 46 del mencionado instrumento legal y en concordancia con el artículo N° 55 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, referente al otorgamiento de anticipos especiales.

Estos anticipos son procedentes en los casos ya señalados en el artículo 52 de las Condiciones Generales de Contratación para la Universidad de Oriente, y se regirán de igual forma por lo establecido en la presente propuesta para registrar y controlar la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías. Es decir, se exigirá a los proveedores o contratistas la presentación de una nueva fianza a favor de la institución por el monto otorgado.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenida la fianza o garantía por parte del proveedor o contratista, el funcionario competente remite todos los recaudos recibidos a la Consultoría Jurídica con oficio dirigido a la misma, especificando toda la documentación que se envía (el expediente del contrato y sus anexos, incluida la fianza), para que se proceda a revisar la legalidad de los documentos entregados y la posterior elaboración del contrato.</li> <li>• Luego de enviado el contrato y aprobado el anticipo, la autoridad competente elaborará la Solicitud Orden de Pago de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 61 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público de acuerdo al Decreto N° 1.590 del 08 de diciembre de 2001 Sobre el Sistema Presupuestario y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de</li> </ul>

---

Venezuela N° 37.348 del 18 de diciembre de 2001, en original y tres (3) copias por concepto del adelanto otorgado al contratista o proveedor y se remiten a la Dirección de Presupuesto en el Rectorado ( en los Núcleos Delegación de Presupuesto).

El contratista o proveedor, de acuerdo a lo expresado en el artículo N° 11 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras puede sustituir la constitución (a favor de la Universidad) de la fianza de fiel cumplimiento por una retención por el mismo concepto; de igual modo, puede proceder con la fianza laboral basado en las condiciones Generales de Contratación de la Universidad de Oriente en su artículo N° 66.

Documentos :

- Oficio de la autoridad correspondiente.
- Documentación del contrato y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Consultoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el oficio en el cual se expresa el contenido del expediente.</li><li>• La Consultoría Jurídica revisa aspectos legales de la documentación y de la fianza, se chequea que esté notariada y los demás anexos incluidos en el expediente; de no estar correctamente elaborado o exista algún aspecto en la información que difiera de los requisitos exigidos por la Universidad, se devuelve a la dependencia de origen.</li><li>• Si el expediente cumple con todos los requisitos (incluida la fianza), el abogado autorizado de revisarlo, procederá a la elaboración del contrato, en original y dos copias. Lo firma y sella dándole el visto legal, luego notificará al contratista o proveedor para</li></ul>

---

que haga acto de presencia en esta dependencia, y proceda a firmar y sellar el contrato entre las partes.

- Realiza un registro interno acerca de la entrada y salida de la documentación; subsiguiente a esto, se envía todo el expediente junto con oficio al Despacho Rectoral.

#### Documentos:

- Oficio de la Consultoría Jurídica.
- Contrato (original y dos copias) y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).

Debe quedar claro que, no toda Orden de Compra o Servicio debe ir al Despacho Rectoral para su aprobación, ya que para compras o servicios hasta quinientas unidades tributarias (500 U.T), la aprobación es potestad de la Coordinación General de Administración en el Rectorado y en los Núcleos la cumple la Coordinación Administrativa. Asimismo, para compras o servicios superiores a las quinientas unidades tributarias (500 U.T) pero inferiores a las diez mil unidades tributarias (10.000 U.T), la aprobación será tomada por cualquiera de las autoridades rectorales, en los Núcleos esta decisión es asumida por el Decano. Solamente ira al Despacho Rectoral montos superiores a lo indicado precedentemente, de acuerdo a lo señalado en su Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Servicios o Suministro, Título I, punto 2, Normas Generales.

#### **Responsable**

#### **Acción**

---

**Despacho Rectoral**

- La máxima autoridad rectoral recibe el expediente, firma y sella el contrato, dando por autorizado el comienzo de la obra, adquisición de bienes o prestación de servicio, posteriormente es regresado a la Consultoría Jurídica.

Documentos:

- Contrato y sus anexos (Incluida las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Consultoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa que el contrato haya sido firmado y sellado por la máxima autoridad rectoral.</li><li>• Remite oficio a la Dirección de Planta Física o Sección de Compras, según sea el caso, notificándole la constitución de la fianza o garantía acompañado con la primera copia del contrato. También se envía el expediente (original) junto con oficio a la Dirección de Presupuesto en el Rectorado; siendo el punto de partida para su registro y control.</li><li>• La Consultoría Jurídica archiva temporalmente la segunda copia del contrato, incluida la(s) fianza(s), hasta tanto le sea devuelto el original del expediente.</li></ul>

Documentos:

- Oficios de la Consultoría Jurídica.
- Contrato original y dos copias y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento, según sea el caso).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Dirección de Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la disponibilidad presupuestaria de la dependencia. De no haber disponibilidad presupuestaria, el contrato será devuelto a la dependencia de origen.</li> <li>• De contar con disponibilidad, se chequea que todos los aspectos aritméticos estén realizados correctamente en el contrato, la fianza, el presupuesto detallado de la obra o la oferta de adquisición de bienes, el análisis de precios, la orden de compra o la orden de servicios y la solicitud orden de pago. De no estar conformes, son devueltos a la dependencia que la emitió para su verificación o corrección.</li> <li>• Cumplidos los requisitos anteriores realiza el compromiso presupuestario por el monto del contrato y retendrá temporalmente la documentación hasta tanto sea recibida la Solicitud Orden de Pago por concepto del anticipo, si ésta no acompaña al contrato.</li> <li>• De disponer de ambos documentos, de igual forma realiza el procedimiento anteriormente señalado y a su vez carga progresivamente el apartado presupuestario por concepto de anticipos y valuaciones (en el caso de Planta Física) o pagos parciales (en el caso de la Sección de Compras).</li> </ul>

Cumplidos todos estos pasos, el expediente es remitido a la Coordinación General de Administración.

Documentos:

- Oficio de la dependencia.
- Contrato y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento, según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Coordinación General de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y conforma la ejecución presupuestaria y financiera del contrato, luego remite toda la documentación a la Dirección de Finanzas.</li> </ul>

Documentos:

- Oficio de la dependencia.
- Contrato y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Dirección de Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la Orden de Pago en señal de ordenación del pago y envía todo el expediente al Departamento de Servicios Administrativos en el Rectorado (en los Núcleos estas funciones la efectuará la dependencia designada para ello) a fin de que se efectúe la cancelación del anticipo correspondiente.</li> </ul>

Documentos:

- Oficio de la dependencia.
- Contrato original y sus anexos (Incluida las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

Responsable	Acción
<p align="center"><b>Departamento de Servicios Administrativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite el cheque y el comprobante de cheque, este último es elaborado en original y tres (3) copias, más la boleta desprendible. El cheque se elabora a nombre del contratista o proveedor beneficiario y por el monto indicado en la Orden de Pago.</li> <li>• Envía a la sección de caja el cheque junto con el original del comprobante o voucher para hacer entrega el desprendible del comprobante al contratista o proveedor para que firme como recibido el pago como anticipo.</li> <li>• Además, remite la primera copia de la Solicitud Orden de Pago y la primera copia del voucher o comprobante de cheque con los controles respectivos a la Dirección de Planta Física o Sección de Compras para ser archivados en el expediente respectivo. La segunda copia del comprobante de cheque y la de la Solicitud Orden de Pago, a la Dirección de Presupuesto para el registro de la cancelación.</li> <li>• El Departamento de Servicios Administrativos archiva la tercera copia de la Solicitud Orden de Pago y la tercera copia del comprobante de cheque, como respaldo de la operación realizada</li> </ul>

---

anteriormente, para el registro auxiliar de banco.

- Cabe destacar que esta Dependencia, culminado el proceso anterior, envía el original del contrato y sus anexos (incluido el original de la fianza), el original de la Solicitud Orden de Pago y el original del comprobante de cheque a Consultoría Jurídica y ésta a su vez archiva los originales.

#### 2.6.2.- Procedimiento para Liberar Fianzas y Garantías

La Liberación de la Fianza, es el procedimiento mediante el cual la Universidad de Oriente devuelve al contratista o proveedor las fianzas (ya sea por concepto de Fiel cumplimiento o Anticipo) otorgadas al comienzo de la operación, una vez cumplidos todas las condiciones necesarias para efectuarla.

En términos generales, con relación a la liberación de las fianzas no existe documentación que permita a la Universidad de Oriente tener una perspectiva acerca de los procedimientos a seguir para liberar dichos instrumentos; siendo éste uno de los procesos que no posee claridad para las distintas dependencias. Evidencia de lo mencionado es la imposibilidad de determinar de quién es la responsabilidad de efectuar esta actividad y qué dependencias son las encargadas de realizarla.

Además de lo señalado, no existen controles posteriores que permitan conocer en qué situación se encuentra este instrumento con respecto a la ejecución de las obras, prestación de servicios o adquisición de bienes. Es decir, que se haya cumplido con lo pautado contractualmente para liberarla o cuáles están por serlo. Logrando esta supervisión, la Universidad obtendría un control interno eficiente acerca de las

fianzas.

### 2.6.3.- Procedimiento para Ejecutar Fianzas y Garantías

La Ejecución de la fianza, es uno de los pasos más dificultoso con que cuenta el procedimiento de la fianza y garantía, ya que éste origina la disputa entre las partes, conllevando a que sea resuelto a través de un tribunal competente.

Como resultado de las consultas realizadas en la Consultoría Jurídica, como dependencia competente para efectuar el proceso, se obtuvo el procedimiento que a continuación se describe, para ejecutar las fianzas y garantías a favor de la Universidad de Oriente.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe por parte de los proveedores o contratistas el resultado del contrato (Dirección de Planta Física o Sección de Compras).</li><li>• Remiten un informe donde explican las causas del incumplimiento o faltas cometidas, a la Consultoría Jurídica precisando la intervención legal de esta dependencia para lograr la mediación con los implicados, antes de que el caso sea llevado a juicio.</li></ul>

#### Documentos:

- Oficio de la autoridad competente.
- Informe de las dependencias correspondientes, explicando las causas del

incumplimiento del contrato.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Consultoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el informe junto con el oficio y el expediente y trata de mediar con el contratista o proveedor para que repare o solvante el incumplimiento del contrato. De no llegarse a un acuerdo, planteará un litigio para solicitar una indemnización a la Universidad de Oriente por el acuerdo contractual.</li></ul>

## **2.7. Análisis de las condiciones para constituir, liberar y ejecutar las fianzas y garantías.**

Una vez destacados los procedimientos que realiza la Universidad de Oriente para efectuar la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías, es preciso analizar los diferentes requisitos que se cumplen durante el desarrollo del proceso antes mencionado.

Para la constitución de la fianza, las condiciones exigidas por la Institución se ajustan a los requerimientos necesarios por aceptarla, ya que la Consultoría Jurídica de la Universidad (que es la dependencia competente asignada para ello) se encarga de chequear que estas exigencias se cumplan cabalmente.

En cuanto a los procedimientos administrativos-financieros, se puede señalar que los mismos presentan fallas u omisiones que pueden ser resueltas con la

implementación del Manual de Normas Procedimientos. Entre las principales fallas encontradas se puede indicar la ausencia de retorno de la documentación correspondiente entre algunas dependencias involucradas, como por ejemplo, Dirección de Planta Física, Consultoría Jurídica y la Dirección de Presupuesto. Además, se evidencia la falta de criterios definidos para exigir la presentación de la fianza de fiel cumplimiento, en los contratos o proyectos de obras.

Con relación a la liberación, la Universidad de Oriente no cuenta con requisitos y procedimientos lógicos destinados para lograrla, debido a que es una actividad confusa y hasta desconocida por las diferentes dependencias relacionadas con este proceso; conllevando a la existencia de fianzas que no han sido liberadas por los contratistas, ya sea por olvido o por falta de actividades bien definidas que tengan como propósito la liberación de las mismas. Evidencia de lo mencionado, es la identificación de a quién corresponde la responsabilidad de efectuar el procedimiento de liberar las fianzas y garantías o cuáles dependencias deben intervenir en esta actividad.

Sobre la ejecución, debe quedar claro que, al igual que la liberación, no existen procedimientos lógicos y debidamente documentados institucionalmente destinados para tal fin. La información presentada en relación a la ejecución es producto de las entrevistas realizadas al personal de la Consultoría Jurídica, que es la dependencia competente para cumplir este proceso.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En virtud de lo expuesto sobre la situación que presenta esta Institución y el consecuente diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos para registrar y controlar lo concerniente a la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías que se otorgan a favor de la Universidad de Oriente, se plantean las siguientes conclusiones y recomendaciones:

### Conclusiones

- No existe un manual de normas y procedimientos administrativos para el registro y control de fianzas y garantías, que permitan al personal que labora en las unidades involucradas conocer de manera escrita y ordenada las normas y procedimientos que deben regirse para ejecutar de forma eficiente y sistemática la constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías otorgadas a la Universidad de Oriente.
- Se demuestra irregularidad por parte de las dependencias que intervienen en el procedimiento administrativo para la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías, debido a la falta de instructivos que definan, en forma coherente y cronológica, los pasos a seguir para el proceso antes mencionado.
- Carencia de lineamientos definidos para exigir la fianza o garantía de fiel cumplimiento, derivadas de los contratos de obra o proyectos de obra a los Contratistas; originando la no identificación de cuáles de éstos se le solicitará la presentación de la misma.
- La falta de un control posterior a la constitución de las fianzas a favor de la Universidad de Oriente, con respecto a la ejecución de obras, prestación de servicio o adquisición de bienes, crea un desconocimiento y desorientación a las

unidades administrativas para efectuar la liberación y ejecución de la misma, siendo éste uno de los procesos más delicados e importantes.

- Al no contar con registros para la constitución, liberación y ejecución de las fianzas, se desconoce en qué situación se encuentra la misma (para ser liberada o ejecutada), además de desconocer qué empresa de seguro o institución bancaria la respalda y otra serie de elementos que son significativos para lograr un mayor control con relación a este procedimiento; debido a que existen fianzas que aun no han sido liberadas por los contratistas o proveedores, originando el atraso en la finalización del contrato.

### **Recomendaciones**

Tomando en cuenta las conclusiones formuladas anteriormente se recomienda lo siguiente:

- Poner en práctica el manual propuesto, debido a que el mismo constituye una herramienta de trabajo que establece las normas y procedimientos administrativos para registrar y controlar la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías que se otorguen a favor de esta Casa de Estudios, promoviendo así la eficiencia en las funciones.
- Informar al personal que labora en los departamentos involucrados en el proceso, en cuanto a la existencia de leyes que regulan los procedimientos de fianzas y garantías, como son: las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, la Ley de Licitaciones y la Ley Orgánica para la Administración Financiera del Sector Público.
- El parámetro establecido para exigir la fianza o garantía de fiel cumplimiento, debe guardar proporción directa con el monto del contrato para la ejecución de

obras o proyectos de obras. Basado en esto, se logrará definir criterios concretos para solicitarla y garantizar una mayor seguridad y transparencia en la realización del contrato.

- A partir del manual propuesto se debe sistematizar el procedimiento para la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías que se otorgan a favor de esta Casa de Estudios y efectuar los registros y controles pertinentes.
- Se deben efectuar los registros relacionados con la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías de acuerdo a lo señalado en el Manual de normas y procedimientos para controlar el proceso antes indicado.
- Es pertinente realizar una revisión periódica al propuesto Manual de Fianzas y Garantías y a sus normas jurídicas, a fin de estar atentos a su utilidad real y a los cambios que esta pueda sufrir para ajustarlos a las normas vigentes, de manera que se lleven cabalmente los procesos administrativos en la Universidad de Oriente.

## BIBLIOGRAFÍA

### Textos

ALVAREZ T. Martín (1999). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.

AVILA M, Luis Miguel (1987). La Fianza en la Actividad Aseguradora Venezolana. 3<sup>ra</sup> Edición. Caracas.

CLARET A. (2007). Como hacer y defender una tesis. 6ta Edición ampliada. Editorial texto C.A. VENEZUELA.

CORDERO H, Rafael (2005). Importancia del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) en os procesos administrativos, financieros del subsistema de contabilidad en las Universidades Publicas Nacionales.

DUHALTK, Miguel (1997). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. 2da edición. Universidad de México

ESTEVEZ, José Tomás (1998). Diccionario de Banca y Finanzas. Editorial Panapo. Caracas.

GÓMEZ C. Guillermo (1995). Sistema administrativo. McGraw –Hill. Interamericana. Editores, S.A. 1ra edición.

KOONTZ, Haroid (1990). Administración. Editorial McGraw –Hill. México.

LAZARO, Víctor (1973). Sistema y procedimientos. 2da edición. Editorial McGraw

-Hill.

MENDEZ, Carlos (1998). El proceso de la investigación. Colombia. Editorial McGraw –Hill.

OCA, Rafael (2002). Propuesta de una normativa sobre procedimientos para el registro y control de constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías Otorgadas a la Universidad de Oriente.

SABINO, Carlos (1991): Diccionario de Economía y Finanzas. Editorial Panapo, Caracas.

SEGUROS CARACAS (Seguro Caracas de Liberty Mutual, s/f). Aspectos Generales de las Fianzas. Material Mimeografiado.

ROSEMBERG, J. (1994). Diccionario de administración y finanzas. Editorial Océano/Centrum. Barcelona- España.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE (1961): Así Nació la Universidad de Oriente. Biblioteca de la Universidad de Oriente. Imprenta Nacional. Caracas.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE (1985): Catalogo General de la Universidad de Oriente. Cumaná.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE (2000): Manual de Organización. Cumaná.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE (2000): Reglamento de Compras, Suministros o Servicios-Manual de Normas y Procedimientos. Cumaná.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE (2004): Manual de Organización. Cumaná.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE (2004): Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios de la UDO. Cumaná.

### **Documentos Legales**

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA del 20 de diciembre de 1999 (Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria de fecha 24 de marzo del 2000).

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, de acuerdo al Decreto N° 1.417 (Publicado en Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario de fecha 16 de septiembre de 1996).

LEY DE LICITACIONES, de acuerdo al Decreto N° 1.555 (Publicado en Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13 de noviembre de 2001).

LEY DE UNIVERSIDADES (Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 8 de septiembre de 1970).

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL (Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001).

REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL. (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997).

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (2001): Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial N° 37.348 de fecha 18 de diciembre de 2001. Caracas.

### **Páginas web**

[www.onc.gov.ve/manuales](http://www.onc.gov.ve/manuales).

[www.monografías.com/manuales](http://www.monografías.com/manuales).

**ANEXOS**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y  
CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y  
EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS  
OTORGADAS A LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 2</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p>		

	1
	á. g.
<b>VIGENCIA Y APROBACIÓN</b>	4
<b>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b>	5
<b>BASE LEGAL</b>	6
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	7
• <b>OBJETIVOS.</b>	7
• <b>ALCANCE.</b>	8
• <b>DEFINICIONES.</b>	9
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	10
• <b>NORMAS GENERALES.</b>	12
• <b>NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS.</b>	2
• <b>NORMAS PARA LA LIBERACIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b>	15
• <b>NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b>	15

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 2</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>		

	17
	19
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS.</b></li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCEDIMIENTOS PARA LA LIBERACIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS.</b></li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FLUJOGRAMAS</b></li> </ul>	7



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y  
CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y  
EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS**

**Código:** R-DOSI-  
03-01-I

**Pág.:** 2

**Fecha** julio 2008

**TABLA DE CONTENIDO**

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-1</p> <p><b>Pág.:</b>3</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>VIGENCIA Y APROBACIÓN</b></p>		

Este Manual, elaborado y revisado por el Departamento de Sistemas y Procedimientos, aprobado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), entrará en vigencia una vez sea autorizado por el Consejo Universitario.

<p>Elabora y Revisa</p>   <p>Departamento de Sistemas y Procedimientos</p>	<p>Aprueba</p>   <p>Director            de</p> <p>Organización y Sistemas</p>	<p>Autoriza</p>   <p>Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>4</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b></p>		

Salvo prescripción diferente, este Manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio, sin la autorización escrita de la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>5</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>		

- ❖ **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA del 20 de diciembre de 1999** (Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria de fecha 24 de marzo del 2000).
- ❖ **LA LEY DE LICITACIONES, de acuerdo al Decreto N° 1.555** (Publicado en Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13 de noviembre de 2001).
- ❖ **CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS**, de acuerdo al Decreto N° 1.417 (Publicado en Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario de fecha 16 de septiembre de 1996).
- ❖ **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL** (Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001).
- ❖ **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Decreto N° 1.263** (Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003).
- ❖ **REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.** (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997).
- ❖ **LEY DE UNIVERSIDADES** (Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 8 de septiembre de 1970)
- ❖ **GACETA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE N° 051, Resolución CU N° 042 de fecha de 09 de diciembre de 1986.** Creación de la Dirección de Organización y Sistemas, actual Dirección de Organización y Sistemas.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>6</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>		

Establecer las Normas y Procedimientos Administrativos que rigen el proceso de constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías otorgadas a la Universidad de Oriente, con respecto a los contratos de obras, compras y la prestación de los servicios. Igualmente busca ofrecer una guía al personal involucrado a este proceso, determinando con claridad la responsabilidad en la ejecución de cada paso y regulando los procedimientos necesarios para ejecutar el proceso de fianzas y garantías con eficiencia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>7</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>ALCANCE</b></p>		

El presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos es aplicable a todas las unidades involucradas en el proceso de fianzas y garantías otorgadas a la Universidad de Oriente, en cuanto a los contratos de obras, compras y la prestación de los servicios. Su alcance abarca desde la solicitud de un contrato de obra, compra o servicio realizada por las unidades solicitantes hasta la recepción o culminación de lo solicitado y posterior envío del expediente a la unidad de finanzas para su cancelación.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>8</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>ALCANCE</b>		

- **Adjudicación Directa:** Es el procedimiento excepcional de selección del contratista, en el que éste es escogido por el ente contratante, de conformidad con la vigente Ley de Licitaciones y su Reglamento.
- **Anticipo:** Monto cancelado al contratista antes de comenzar las obras, correspondiente al porcentaje del monto total del contrato previamente establecido en el documento principal. Se entrega previa presentación de una fianza de anticipo o una retención
- **Contratista:** Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral para alguno de los entes regidos por la vigente Ley de Licitaciones y el Reglamento, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.
- **Contrato:** Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- **Contrato de proyecto de obras:** Contrato que regula y norma la relación entre dos o más personas naturales y/o jurídicas, en la cual una de las partes acuerda elaborar a la otra un estudio técnico y económico de una eventual construcción.
- **Departamento:** Unidad administrativa o académica formada por dos o más Secciones, de intereses afines a la Unidad de adscripción.
- **Dirección :** Unidad administrativa encargada de dirigir y encaminar a través de preceptos y directrices a otras Unidades, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>9</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>ALCANCE</b>		

- **Fianza:** Es una garantía que consiste en el compromiso de un tercero, denominado fiador, a pagar una deuda en caso de que el obligado principal o afianzado no cancele.
- **Fianza de Anticipo:** Fianza que se otorga para garantizar el anticipo concedido al comenzar la obra.
- **Fianza de Fiel Cumplimiento:** Fianza que se otorga al contratante, para garantizar el cumplimiento total del contrato firmado.
- **Flujograma:** Los flujogramas o diagramas de flujo son la representación gráfica de procedimientos y tienen como finalidad hacer más fácil la comprensión de los mismos.
- **Garantía:** Está referida al respaldo con que el deudor asegura el cumplimiento de una obligación, facilitando así la obtención de un préstamo o concesión.
- **Licitación:** Es el procedimiento competitivo de selección de un contratista, cuyo llamado ha sido publicado en los medios previstos por la vigente Ley de Licitaciones y el Reglamento, en el que puede participar cualquier persona natural o jurídica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- **Licitación General:** Es el procedimiento competitivo de selección del contratista, en el que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Decreto Ley, su Reglamento y las Condiciones Particulares inherentes a cada proceso de licitación.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>10</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>ALCANCE</b>		

- **Licitación Selectiva:** Es el procedimiento competitivo excepcional de selección del contratista en el que los participantes son invitados a presentar ofertas por el ente contratante, en base a su capacidad técnica, financiera y legal.
  
- **Manual de Normas y Procedimientos:** Constituye la expresión analítica de los procedimientos administrativos, a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la organización, además del enunciado de normas de funcionamiento básicas a las cuales deberán ajustarse los miembros de la misma. Contienen normas, procedimientos, flujogramas y formularios utilizados en cada actividad.
  
- **Normas:** Son las reglas establecidas en una organización para regular las diferentes actividades que definen el funcionamiento de la misma.
  
- **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar o una oferta en alguno de los procedimientos previstos en el presente Decreto Ley.
  
- **Orden de Compra o Servicio:** Documento por medio del cual un comprador se compromete a adquirir bienes o servicios a un determinado proveedor.
  
- **Procedimiento:** Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminado al logro de un fin determinado.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>11</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>NORMAS GENERALES</b></p>		

- Este manual deberá ser considerado como la normativa interna que rige al proceso de Fianzas y Garantías otorgadas a la institución. Para tales efectos se basará en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Licitaciones y su Reglamento y las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras.
- La Universidad de Oriente deberá asegurarse, antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de contratos de obras, que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
- Los oferentes deberán obligarse a sostener sus ofertas durante el plazo indicado en los pliegos. Deben presentar además, juntos con sus ofertas, caución o garantía por el monto fijado por la Universidad, para asegurar que no se retirará la oferta durante su vigencia, y que se celebrará el contrato y otorgará la garantía de fiel cumplimiento dentro del plazo establecido en los documentos, en caso de que se le otorgue la buena pro.
- En la misma notificación se dará al contratista beneficiario de la buena pro, un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, para que presente las garantías establecidas en las condiciones de licitación, a satisfacción de la Institución, sin lo cual no se otorgará el contrato.
- Forman el contrato, los documentos de constitución de las garantías exigidas al contratista.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>12</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>NORMAS GENERALES</b></p>		

- Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume según el contrato, el Contratista deberá constituir, antes de la suscripción del contrato, una fianza de fiel cumplimiento otorgada por un instituto bancario o una empresa de seguros, a favor de esta Casa de Estudios, de acuerdo al texto elaborado por éste y hasta por la cantidad que se indique en el documento principal. Dicha fianza deberá ser solidaria y constituida mediante documento autenticado o registrado.
- A solicitud del Contratista, la Institución podrá acordar la sustitución de la fianza de fiel cumplimiento por una retención que se hará en cada una de las valuaciones de obras ejecutadas, hasta cubrir una cantidad igual al monto de la fianza.
- La fianza que se hubiere constituido de acuerdo con lo previsto, estará vigente durante todo el tiempo de ejecución de la obra y durante el lapso de garantía establecido en el documento principal.
- La Universidad en los casos en los cuales se hubiese establecido en el contrato, entregará al Contratista en calidad de anticipo, el porcentaje del monto del contrato que se hubiese establecido en el documento principal.
- Para la entrega del anticipo, el Contratista deberá presentar una fianza del anticipo, por el monto establecido en el documento principal, emitido por una compañía de seguros o institución bancaria a satisfacción de la Universidad.
- Presentada la fianza de anticipo y aceptada ésta por la Universidad, se entregará al Contratista el monto del anticipo correspondiente en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>13</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>NORMAS GENERALES</b></p>		

- El monto de la fianza de anticipo se reducirá progresivamente en la misma medida que se fuere amortizando.
- En caso de que el contratista no presente la fianza de anticipo, deberá iniciar la ejecución de la obra sin poder aducir falta de pago del anticipo y estará obligado a su construcción de acuerdo al programa de pago.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>14</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

- La Consultoría Jurídica de la Universidad de Oriente es la dependencia facultada para revisar las fianzas y garantías a favor de la institución, que se derivan de la elaboración de obras, proyectos de obras, adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Se deberá solicitar al contratista o proveedor, la constitución de la(s) fianza(s) por concepto de fiel cumplimiento otorgado, a favor de la Universidad, de acuerdo a lo siguiente:

1.- Para la adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a las cuatrocientas unidades tributarias (400 U.T.).

2.- En el caso de la elaboración de obras o proyectos de obras, si el monto del contrato a ser otorgado es por un monto superior a las seiscientas unidades tributarias (600 U.T.).

- La Universidad de Oriente igualmente deberá exigir la fianza por concepto de fiel cumplimiento para montos menores a los expuestos. La presentación de la fianza por anticipo es de carácter obligatorio (si este ha sido solicitado), independientemente del monto del contrato.
- A solicitud del contratista, podrá sustituirse la presentación de la fianza de fiel cumplimiento por una retención, por igual concepto, el cual no excederá de las seiscientas unidades tributarias (600 U.T).
- En el caso que la Universidad de Oriente otorgue anticipos especiales a los proveedores o contratistas, se le exigirá a éstos, una nueva fianza a favor de la

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>14</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

Institución por el monto otorgado. Además, se efectuará el mismo procedimiento para su constitución, liberación y ejecución, para garantizar la cancelación del anticipo concedido.

- Si en la oferta presentada por el contratista o proveedor no existiese la solicitud del anticipo, la Universidad de Oriente elaborará el contrato de acuerdo a la oferta recibida y no estará obligada a entregar algún anticipo si éste es solicitado posteriormente, salvo en los casos señalados en el artículo N° 52 de las Condiciones Generales de Contratación para la Universidad de Oriente, en concordancia con el artículo N° 46 del mencionado instrumento legal.
- Posteriormente la Dirección de Presupuesto y Consultoría Jurídica de la Universidad se encargarán de archivar y registrar la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías otorgadas a esta Casa de Estudios superiores.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>15</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

- Culminados los contratos de obra, proyectos de obra, adquisición de bienes o prestación de servicio y finalizado el lapso de garantía para la recepción definitiva tanto de la obra como de las compras o servicios, se procederá a liberar las fianzas y garantías.
- La Consultoría Jurídica de la Universidad de Oriente es la única dependencia autorizada para efectuar la liberación de las fianzas o garantías procedentes de los contratos de obras, proyectos de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios.
- La Universidad de Oriente (representada por el Consultor Jurídico), deberá notificarle a la Dirección de Presupuesto (Delegación de Presupuesto en los Núcleos), acerca de la liberación o ejecución de las fianzas o garantías que se otorgan a favor de la Universidad de Oriente, derivadas de la ejecución de obras, proyectos de obras, adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Para proceder a la liberación de la fianza o garantía, la Consultoría Jurídica deberá disponer de la siguiente documentación, suministrada por la Dirección de Planta Física o Sección de Compras:

**En el caso de la Dirección de Planta Física:**

- 1.- Acta de terminación suscrita por el ingeniero inspector de la Universidad y por el contratista.
- 2.- Cuadro del cierre del contrato.
- 3.- Acta de aceptación definitiva, firmada por el contratista y el representante del organismo designado al efecto por la Universidad.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>16</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

**En el caso de Compras:**

- 1.- Factura y/o nota de entrega definitiva.
  - 2.- Informe de Recepción del Almacén
  - 3.- Oficio de conformidad firmado por el responsable de la unidad ejecutora que solicitó la compra o el servicio.
- Vencidas las garantías el contratista deberá solicitar, mediante oficio a las autoridades competentes, la liberación de las fianzas por concepto del anticipo otorgado y el fiel cumplimiento del contrato.
  - En el caso de la Sección de Compras, recibidos los bienes o prestación del servicio del proveedor, cumplido el lapso de garantía 30 días (de acuerdo a lo señalado en el Título I, Punto 2, del Manual de Normas y Procedimientos de compras de bienes materiales y servicios de la UDO), y la cancelación total; el proveedor procederá de igual forma a solicitar la liberación de la(s) fianza(s) otorgadas a favor de la Universidad de Oriente.
  - Culminado el contrato, comienza a regir lo establecido en el artículo N° 1.637 del Código Civil de Venezuela (1982), el cual señala lo siguiente:

*“Si en el curso de (10) diez años a contar desde el día en que se ha terminado la construcción de un edificio o de otra obra importante o considerable, una u otra se arruinasen en todo o en parte, o presentaren evidente peligro de ruina por defecto de construcción o por vicio del suelo, el arquitecto y el empresario son responsables. La acción de indemnización debe intentarse dentro de dos años, a contar desde el día en que se ha verificado uno de los casos mencionados”.*

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>17</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

- Serán causas justificadas para la ejecución de la fianza las contempladas en el artículo 100 de las Condiciones Generales de Contratación para la Universidad de Oriente, además de las que contemple la Ley de Licitaciones, tales como incumplimientos por parte de los proveedores o contratistas y las demás que prevean leyes especiales.
- La Universidad de Oriente notificará por escrito a la compañía de seguros o institución bancaria, acerca del incumplimiento por parte de su afianzado; de igual forma, notificará al contratista o proveedor el incumplimiento cometido, en correspondencia como lo señala el artículo N° 117 de las Condiciones Generales de Contratación de Ejecución de Obras.
- El contratista o proveedor paralizará la ejecución de la obra, proyecto de obra, distribución de bienes o prestación del servicio, luego de serle notificado su incumplimiento salvo que la Universidad de Oriente lo autorice por escrito para culminar en parte la obra ya iniciada.
- En caso que la Institución pudiese acudir al órgano jurisdiccional por incumplimiento o ejecución de las fianzas o garantías, la Universidad de Oriente (representada por el Consultor Jurídico), una vez terminado el juicio, deberá notificar lo sucedido a la Dirección de Planta Física o Sección de Compras y la Dirección de Presupuesto, a los fines de que estas dependencias realicen los registros correspondientes y tomen las medidas pertinentes al caso.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>18</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

## OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para constituir las Fianzas o Garantías otorgadas por el Contratista o Proveedor a la Universidad de Oriente.

## ALCANCE

El siguiente procedimiento será aplicable desde que la Universidad solicita la Garantía, Fianza de Fiel Cumplimiento o de Anticipo al Contratista o Proveedor hasta que es constituida por la misma.

## PASOS A SEGUIR

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p><b>Contratista o</b></p> <p><b>Proveedor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez otorgada la buena-pro al contratista o proveedor, y éste requiera de un anticipo sobre el monto del contrato de la obra, proyecto de obra, prestación del servicio o la adquisición de bienes (establecidos previamente en la oferta presentada de servicio), deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a los funcionarios responsables de las dependencias encargadas de recibirla, para que tramiten lo concerniente a través de las instancias correspondientes.</li> </ul>

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>19</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

- Al aprobar el anticipo, la dependencia demandante de la obra, bien o servicio, solicitará al proveedor o contratista la constitución de la fianza o garantía a favor de la Universidad de Oriente (donde se garantizará que cumplirá fielmente la ejecución del contrato en las condiciones de tiempo, calidad y precios determinados para la obra, adquisición de bienes o la prestación de servicio). Una vez cumplido este requisito se efectúan los trámites para el otorgamiento del mismo. De no ser aprobado el anticipo se le devuelve oficio al contratista para que realicen las correcciones pertinentes.

Documentos:

- Oficio del contratista o proveedor dirigido a los funcionarios competentes.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Autoridad competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenida la fianza o garantía por parte del proveedor o contratista, el funcionario competente remite todos los recaudos recibidos a la Consultoría Jurídica con oficio dirigido a la misma, especificando toda la documentación que se envía (el expediente del contrato y sus anexos, incluida la fianza), para que se proceda a revisar la legalidad de los documentos entregados y la posterior elaboración del contrato.</li> </ul>

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>20</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

Documentos:

- Oficio de la autoridad correspondiente.
- Documentación del contrato y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p><b>Consultoría Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el oficio en el cual se expresa el contenido del expediente.</li> <li>• Revisa los elementos legales de la documentación y de la fianza (se chequea que esté notariada) y los demás anexos incluidos en el expediente; de no estar correctamente elaborado o exista algún aspecto en la información que difiera de los requisitos exigidos por la Universidad, se devuelve a la dependencia de origen.</li> <li>• Si el expediente cumple con todos los requisitos (incluida la fianza), el abogado autorizado de revisarlo, procederá a la elaboración del contrato, en original y dos copias. Lo firma y sella dándole el visto legal, luego notificará al contratista o proveedor para que haga acto de presencia en esta dependencia, y proceda a firmar y sellar el</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>20</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

contrato entre las partes.

- Realiza un registro interno acerca de la entrada y salida de la documentación; subsiguiente a esto, se envía todo el expediente junto con oficio al Despacho Rectoral.

Documentos:

- Oficio de la Consultoría Jurídica.
- Contrato (original y dos copias) y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).

**Responsable**

**Acción**

**Despacho Rectoral**

- El Rector recibe el expediente, firma y sella el contrato, dando por autorizado el comienzo de la obra, adquisición de bienes o prestación de servicio, posteriormente es regresado a la Consultoría Jurídica.

Documentos:

- Contrato y sus anexos (Incluida las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>22</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p><b>Consultoría Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que el contrato haya sido firmado y sellado por el Rector.</li> <li>• Remite oficio a la Dirección de Planta Física o Sección de Compras, según sea el caso, notificándole la constitución de la fianza o garantía acompañado con la primera copia del contrato.</li> <li>• La Consultoría Jurídica archiva temporalmente la segunda copia del contrato, incluida la(s) fianza(s), hasta tanto le sea devuelto el original del expediente.</li> </ul>
<p><b>Autoridad Competente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborará la Solicitud Orden de Pago en original y tres (3) copias por concepto del adelanto otorgado al contratista o proveedor y se remiten a la Dirección de Presupuesto en el Rectorado (en los Núcleos Delegación de Presupuesto), siendo el punto de partida para su registro y control.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>23</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

Documentos:

- Oficios de la Constitución de Fianza.
- Contrato original y una copia y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento, según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago en original y tres copias.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Dirección de Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la disponibilidad presupuestaria de la dependencia. De no haber disponibilidad presupuestaria, el contrato será devuelto a la dependencia de origen.</li> <li>• De contar con disponibilidad, se chequea que todos los aspectos aritméticos estén realizados correctamente en el contrato, la fianza, el presupuesto detallado de la obra o la oferta de adquisición de bienes, el análisis de precios, la orden de compra o la orden de servicios y la solicitud orden de pago.</li> <li>• De no estar conformes, son devueltos a la dependencia que la emitió para su verificación o corrección.</li> <li>• Cumplidos los requisitos anteriores realiza el compromiso presupuestario por el monto del contrato.</li> <li>• A su vez Procede a cargar progresivamente el apartado presupuestario por concepto de anticipos y valuaciones (en el caso de Planta Física) o pagos parciales (en el caso de la Sección de Compras).</li> <li>• Cumplidos todos estos pasos, el expediente es remitido a la Coordinación General de Administración.</li> </ul>

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>24</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

Documentos:

- Oficio de la dependencia.
- Contrato y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento, según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p><b>Coordinación General de Administración</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y conforma la ejecución presupuestaria y financiera del contrato, luego remite toda la documentación a la Dirección de Finanzas.</li> </ul>

Documentos:

- Oficio de la dependencia.
- Contrato y sus anexos (Incluidas las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>25</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

Responsable	Acción
<p><b>Dirección de Finanzas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la Orden de Pago en señal de ordenación del pago y envía todo el expediente al Departamento de Servicios Administrativos en el Rectorado (en los Núcleos estas funciones la efectuará la dependencia designada para ello) a fin de que se efectúe la cancelación del anticipo correspondiente.</li> </ul>

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

Documentos:

- Oficio de la dependencia.
- Contrato original y sus anexos (Incluida las fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento según sea el caso).
- Solicitud Orden de Pago (original y tres copias).

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p><b>Departamento de Servicios Administrativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite el cheque y el comprobante de cheque, este último es elaborado en original y tres (3) copias. El cheque se elabora a nombre del contratista o proveedor beneficiario y por el monto indicado en la Orden de Pago.</li> <li>• Envía a la sección de caja el cheque junto con el original del comprobante o voucher para hacer entrega el desprendible del comprobante al contratista o proveedor para que firme como recibido el pago como anticipo.</li> <li>• Además, remite la primera copia de la Solicitud Orden de Pago y la primera copia del voucher o comprobante de cheque con los controles respectivos a la Dirección de Planta Física o</li> </ul>

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

Sección de Compras para ser archivados en el expediente respectivo. La segunda copia del comprobante de cheque y la de la Solicitud Orden de Pago, a la Dirección de Presupuesto para el registro de la cancelación.

- El Departamento de Servicios Administrativos archiva la tercera copia de la Solicitud Orden de Pago y la tercera copia del comprobante de cheque, como respaldo de la operación realizada anteriormente, para el registro auxiliar de banco.
- Cabe destacar que esta Dependencia, culminado el proceso anterior, envía el original y copia del contrato y sus anexos (incluido el original de la fianza), el original de la Solicitud Orden de Pago y el original del comprobante de cheque a Consultoría Jurídica y ésta a su vez archiva los originales temporalmente.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

## OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para liberar las Fianzas o Garantías otorgadas por el Contratista o Proveedor a la Universidad de Oriente.

## ALCANCE

El siguiente procedimiento será aplicable desde que la Universidad recibe el acta de terminación de la obra y/o factura de entrega del bien o servicio hasta que es liberada por la misma.

## PASOS A SEGUIR

Responsable	Acción
<p style="text-align: center;"><b>Contratista</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Proveedor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez concluida la obra y cumplidos los plazos legales establecidos para la recepción definitiva, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, tomando como base los artículos 101, 109 y 110, el contratista deberá solicitar mediante oficio, a las autoridades competentes, la liberación de las fianzas que fueron entregadas al comienzo de la operación por concepto del anticipo otorgado y el fiel cumplimiento del contrato.</li> <li>• Asimismo, entregados los bienes o la prestación del servicio y finalizado el lapso de garantía de acuerdo a lo señalado en el</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

Título I, Punto 2, del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios de la Universidad de Oriente, el proveedor de igual forma, solicitará mediante oficio la liberación de la(s) fianza(s) o garantía(s) otorgadas al inicio del procedimiento.

Documentos:

- Oficio del proveedor o contratista.

**Responsable**

**Acción**

Autoridad competente

- Obtenido el resultado de lo acordado contractualmente, la Dirección de Planta Física en el Rectorado y las Secciones de Compras, se encargarán de verificar que la obra, compras o prestación de servicio se hayan recibido de acuerdo con las condiciones especificadas en el contrato; de no estar conforme, notificará a la Consultoría Jurídica el incumplimiento del mismo para que esta dependencia medie ante el contratista o proveedor el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- Conforme con los resultados de la obra, entrega de los bienes o servicios a

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

satisfacción y cumplido el lapso de garantía, la Dirección de Planta Física o Sección de Compras notificará a la Consultoría Jurídica el cumplimiento por parte del contratista o proveedor de lo acordado contractualmente y entregara los siguientes documentos:

#### **En el caso de la Dirección de Planta Física**

- 1.- Acta de Terminación de la Obra suscrita por el Ingeniero o Arquitecto Inspector y por el contratista.
- 2.- Cuadro del cierre del contrato.
- 3.- Acta de aceptación definitiva firmada por el contratista y el representante de la autoridad competente.

#### **En el caso de Compras**

- 1.- Factura o Nota de Entrega.
- 2.- Informe de Recepción del Almacén.
- 3.- Oficio de conformidad del responsable de la unidad ejecutora que solicitó la compra o el servicio.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p>Consultoría Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibida la documentación enviada por la Dirección de Planta Física o Sección de Compras, revisa documentos, luego se procederá a la liberación de la fianza o garantía.</li> <li>• Hará entrega del original de la fianza o garantía al proveedor o contratista, para dar por terminado el contrato y notificará, por escrito, al Dirección de presupuesto y a la Dirección de Planta Física o Secciones de Compras, acerca de la liberación de la fianza y culminación del contrato para que éstas a su vez finalicen sus procedimientos internos.</li> </ul>

- **Documentos:**

- 1.- Oficio de la dependencia (dirigidos a la Dirección de Planta Física o Sección de Compras y a la Dirección de Presupuesto).
- 2.- Fianza o garantía original.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

**Responsable**

**Acción**

Dirección de Presupuesto

- Recibe el oficio de liberación de fianza y procede a realizar el registro correspondiente a la liberación de las fianzas que se constituyen a favor de la Universidad de Oriente.

**OBJETIVO**

Describir los pasos a seguir para ejecutar las Fianzas o Garantías otorgadas por el Contratista o Proveedor a la Universidad de Oriente.

**ALCANCE**

El siguiente procedimiento será aplicable desde que la Universidad Recibe el oficio de incumplimiento de la obra ejecutada, el bien o servicio recibido hasta que es ejecutada por la misma.

**PASOS A SEGUIR**

**Responsable**

**Acción**

**Autoridad Competente**

- Son las dependencias (Dirección de Planta Física o Sección de Compras) encargadas de recibir el resultado del contrato, proveniente de los proveedores o contratistas.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b>		

- Estas dependencias, cuando la obra ejecutada, el bien o servicio recibidos no cumple con las especificaciones contractuales, elaboran un informe donde explican las causas imputables del incumplimiento, lo envían mediante oficio, a la Consultoría Jurídica solicitando su actuación.

Documentos:

- Oficio de incumplimiento.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Consultoría Jurídica.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el oficio donde se explican las causas por las cuales se ha incumplido el contrato, por parte de los proveedores o contratistas que realizan operaciones con la Universidad de Oriente.</li> <li>• Procederá a buscar el expediente del contrato en sus archivos, el cual incluirá todos los originales procedentes de la operación, incluida la fianza que se otorgó por el proveedor o contratista al comienzo de esta actividad.</li> <li>• Obtenido el expediente, se notificará por</li> </ul>

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

escrito al fiador y al proveedor o contratista acerca del incumplimiento por parte de este último.

- Además deberá paralizar la ejecución de la obra, la distribución de los bienes o la prestación del servicio, a menos, que la Universidad le permita concluir en parte la obra, bienes o prestación del servicio ya en proceso
- La Consultoría Jurídica buscará mediar con el contratista o proveedor para que se repare o solvante el incumplimiento del contrato por el cual es responsable, antes de emprender un proceso legal contra los mismos. De llegar a un acuerdo se procede a liberar la fianza al contratista y de no llegarse a un acuerdo se planteará un litigio para solicitar una indemnización a la Universidad de Oriente por el acuerdo contractual.
- Una vez que los tribunales se pronuncien acerca del hecho, y los resultados sean a favor de la Universidad de Oriente ésta recibe indemnización. La Consultoría Jurídica, deberá notificarle por escrito a la Sección de Compras o Dirección de Planta Física y a la Dirección de Presupuesto sobre el resultado del juicio para que finalicen su proceso interno.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

- 
- Caso contrario, de pronunciarse los tribunales a favor del contratista o proveedor, la Universidad cancela indemnización. La Consultoría Jurídica, de igual forma notificará por escrito a las dependencias involucradas sobre el resultado del juicio, para que tomen las medidas pertinentes.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONSTITUCIÓN, LIBERACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTIAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DOSI-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b>26</p> <p><b>Fecha</b> julio 2008</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS</b></p>		

# FLUJOGRAMAS

Figura # 1 Procedimiento Para La Constitución De Fianzas Y Garantías

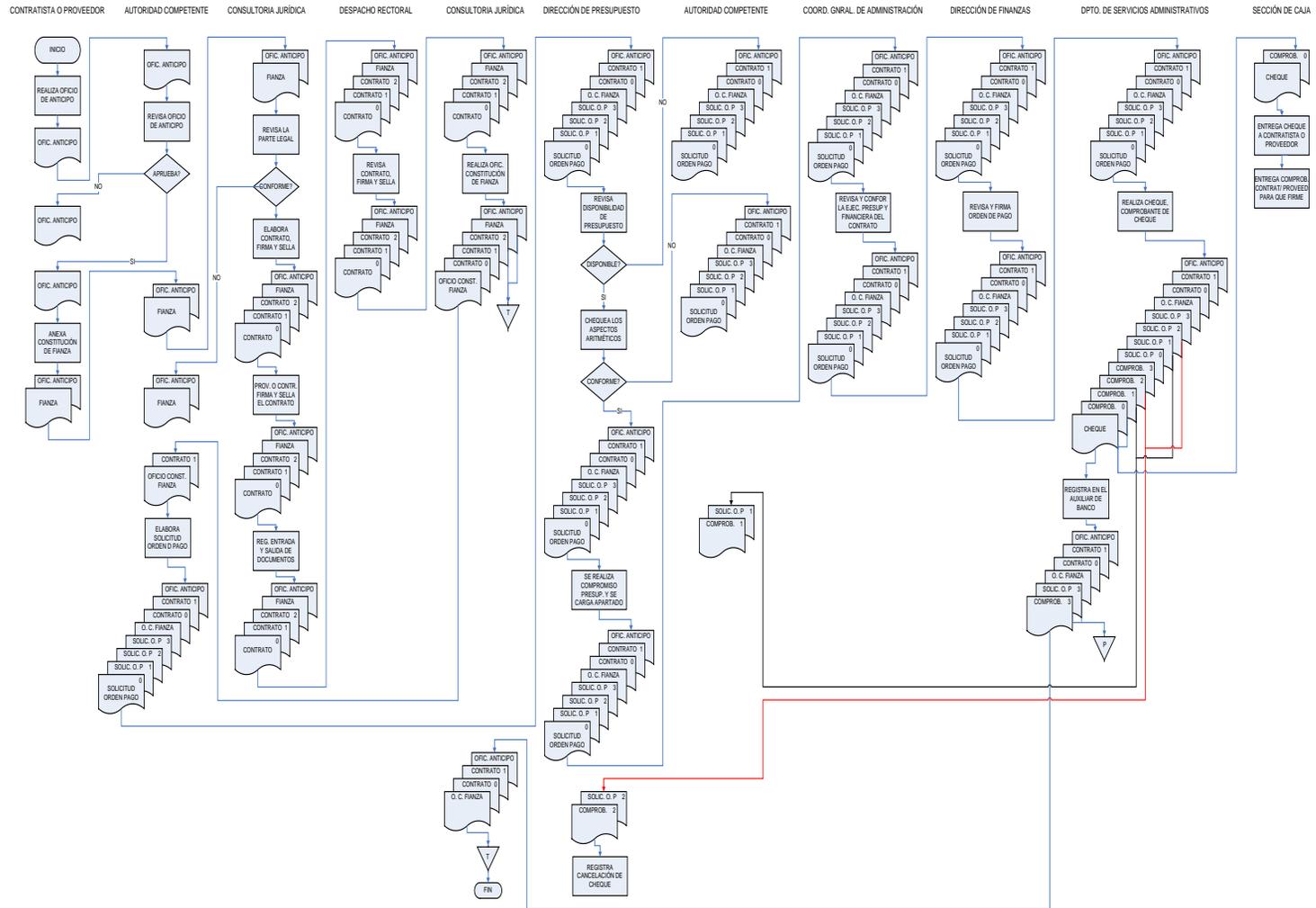


Figura # 2 Procedimiento Para La Liberación De Fianzas Y Garantías Otorgadas A La Universidad De Oriente

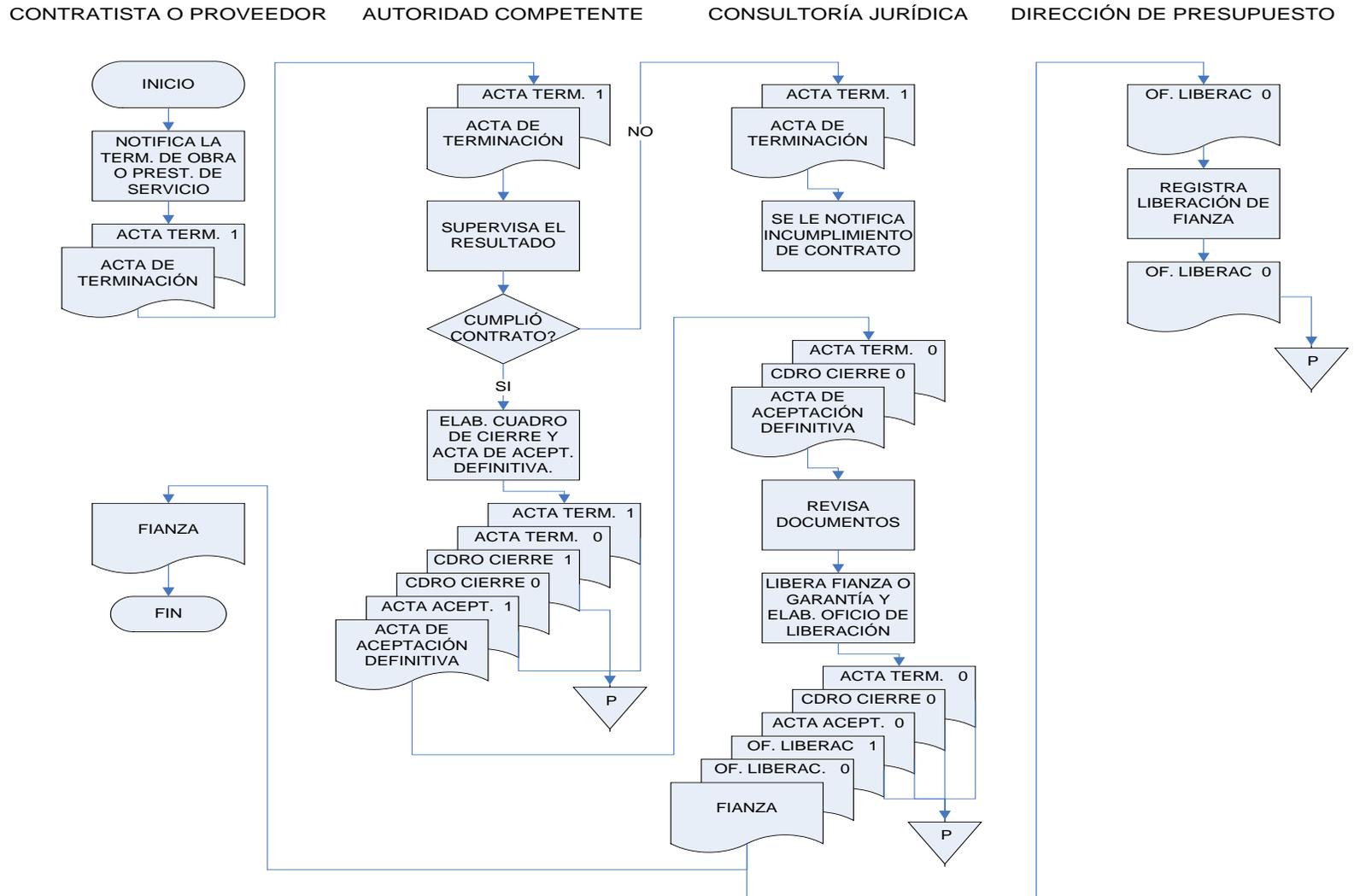


Figura # 3 Procedimiento Para La Ejecución De Fianzas Y Garantías Otorgadas A La Universidad De Oriente

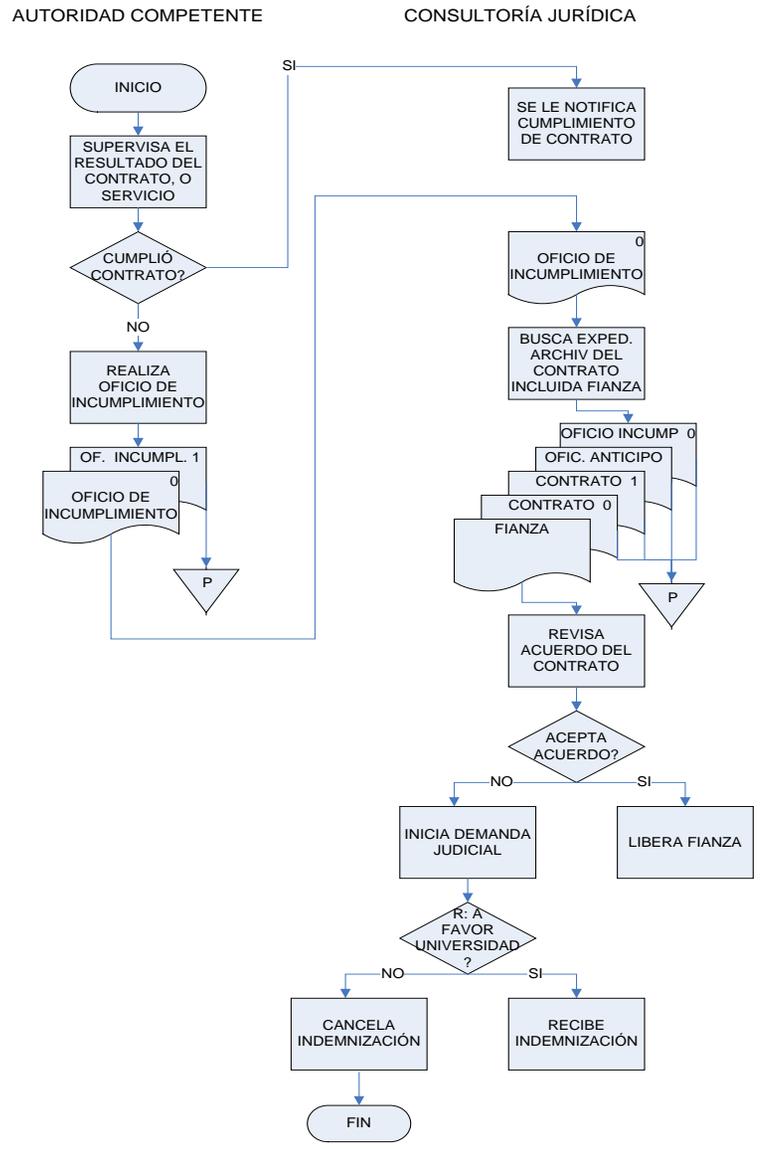
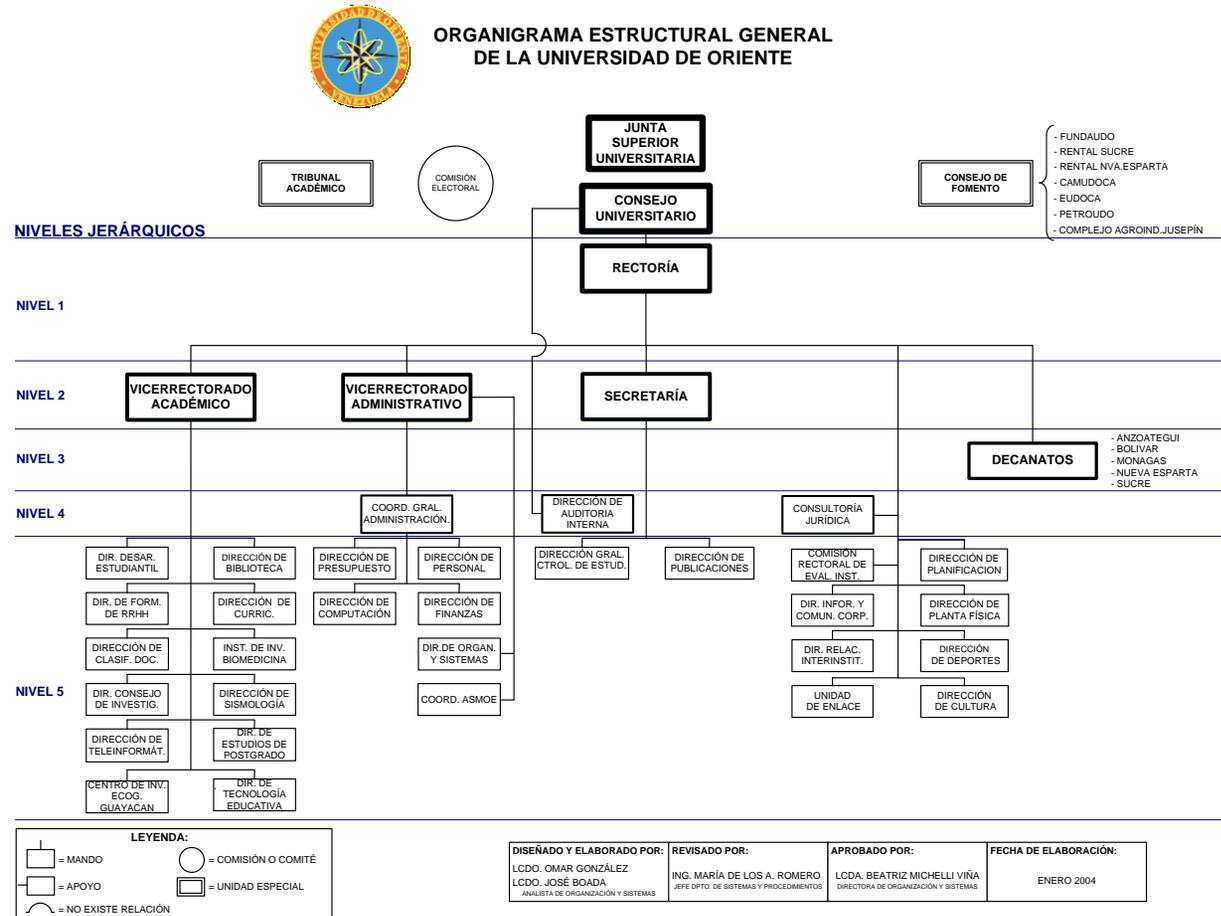


Figura # 4 Organigrama Estructural



# **Hoja de Metadatos**

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

<b>Título</b>	Diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos para el registro y control de constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías otorgadas a la Universidad de oriente (periodo 2007) 1.
<b>Subtítulo</b>	

### Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
	Lorllys C. Lozada S.	CVLAC
e-mail		lor_loz1@yahoo.es
e-mail		
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

### Palabras o frases claves:

Manual de normas y procedimientos
SIGECOF
Fianzas y garantías
Constitución de fianzas y garantías
Liberación de fianzas y garantías
Ejecución de fianzas y garantías
Fianza de fiel cumplimiento
Fianza de Anticipo

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Administración	2. 3. Administración

### Resumen (abstract):

En los últimos tiempos la Universidad de Oriente ha estado inmersa en un proceso de cambios administrativos con el fin de modernizar su funcionamiento, por tal razón esta investigación tiene como objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos para el registro y control de constitución, liberación y ejecución de fianzas y garantías otorgadas a esta casa de estudios, que sirva como medio informativo a los interesados y a todo aquel que un futuro labore en la Institución. . Para llevar a cabo el estudio se efectuó una investigación de campo, y documental, tomando la información directamente del personal involucrado en el proceso. Cabe destacar que la Universidad de Oriente no cuenta con un manual acerca del procedimiento de fianzas y garantías; en tal sentido los departamentos involucrados en este proceso, requieren de este valioso instrumento donde se especifique cada una de las pautas a seguir sobre la constitución, liberación y ejecución de las fianzas y garantías; .para ello es necesario un manual de normas y procedimientos que constituye un instrumento de formación y adiestramiento para todo el personal. Son fundamentales, porque permiten guiar e instruir a los miembros de cualquier organización sobre los procedimientos y actividades que deben llevarse a cabo para su mejor desenvolvimiento laboral.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Echenique, Christine L.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	14.363.250
	e-mail	Christineleimar@hotmail.com
	e-mail	
Rivero, Arnelly	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10.953.356
	e-mail	arnellyrivero@gmail.com
	e-mail	
Liendo, Abner	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10.461.383
	e-mail	liendoo@gmail.com
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
17	10	2008

Lenguaje: Spa

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

### Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis_LCLS.doc	Application/Word

### Alcance:

**Espacial:** Sucre UDO Cumaná

**Temporal:** 5 años

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración. Comercial

**Nivel Asociado con el Trabajo:** Licenciatura

### Área de Estudio:

Administración.

### Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo de Sucre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

## Derechos:

El autor se reserva los derechos de propiedad intelectual así como todos los derechos que puedan derivarse de patentes industriales o comerciales. Solo le doy el derecho de publicar el resumen de dicho trabajo.



AUTOR

Lorllys C. Lozada S.



ASESOR

Prof. Christine Echenique



JURADO 1

Prof. Arnelys Rivero



JURADO 2

Prof. Abner Liendo

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:

