

RESOLUCION.2009. 325. 754

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**  
**CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

**CONSIDERANDO**

Que no se tienen sistematizados o documentados los procedimientos relativos a la Gestión de Fianzas y Garantías que regulen efectivamente este proceso dentro de la Universidad.

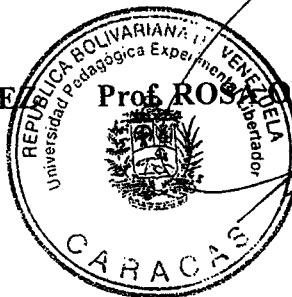
**RESUELVE**

**ARTICULO 1º:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Fianzas y/o Garantías de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

**ARTICULO 2º:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Fianzas y/o Garantías, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los quince días del mes de junio de 2009.

  
Prof. LUIS MARÍN RAMÍREZ  
Rector-Presidente



  
Prof. ROSA LINA SUÁREZ DE NAVAS  
Secretaria





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

#### Por la Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. Oscar Bolívar Bolívar  
**Director General de Administración y Finanzas**

Econ. Gustavo Quilen  
**Coordinador Nacional de Servicios Administrativos**

Lic. Daimbel C. Fernández  
**Coordinadora Nacional de Finanzas**

Lic. María Teresa Fumero  
**Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Suministros**

#### Por la Consultoría Jurídica

Dr. Carlos Campos  
**Consultor Jurídico**

#### Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles  
**Directora General de Planificación y Desarrollo**

Lic. Belkys Contreras Rivas  
**Jefa de la Unidad de Organización y Sistemas**

Lic. Eulogio Cabezas  
**Analista de Organización y Sistemas**

Código:	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia:	Página:
AFCSAAG-GFG	06/09	0	15/06/09	1/6



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

### TABLA DE CONTENIDO

- ✓ Base Legal
- ✓ Descripción del Proceso
- ✓ Normas Generales
- ✓ Descripción de los Procedimientos que dinamizan el proceso:
- ✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Constitución de Fianzas y/o Garantías"
- ✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Liberación de Fianzas y/o Garantías"
- ✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Ejecución de Fianzas y/o Garantías"
- ✓ Glosario de Términos.

<b>Código:</b> AFCSAAQ-GFG	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>N° Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 2/6
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

### BASE LEGAL

- ✓ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**  
Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1999
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP).**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Extraordinaria N° 5891 de fecha de Julio de 2008
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Extraordinaria N° 5891 de fecha de Julio de 2008
- ✓ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinario de fecha 1° de Julio de 1981.
- ✓ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.
- ✓ **Ley de Universidades.**  
Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8 de Septiembre de 1970.
- ✓ **Ley Contra la Corrupción.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 Extraordinario de fecha 26 de Abril de 2003.
- ✓ **Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Extraordinaria N° 5891 de fecha de Julio de 2008
- ✓ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.895 de fecha 25 de Marzo de 2008.

<b>Código:</b> AFCSAAQ-GFG	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>N° Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 3/6
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

✓ **Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas**

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2009

✓ **Código de Comercio**, con la Reforma Parcial de fecha 26 de Junio de 1955

✓ **Normas Generales de Control Interno.**

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17 de Junio de 1997, según Resolución N° 01-00-00-015.

✓ **Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.**

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.100 de fecha 04 de Diciembre de 1996.

<b>Código:</b> AFCSAAG-GFG	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>N° Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 4/6
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

### Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades orientadas a la administración y registro de las Fianzas y Garantías, que la Universidad gestione a fin de minimizar el riesgo de pérdidas o afectación del patrimonio de la Institución, durante la celebración de contratos con terceros tanto para la adquisición de bienes o servicios como para la contratación y ejecución de obras.

### Procedimientos que dinamizan el proceso Fianzas y/o Garantías

- ✓ Constitución de Fianzas y/o Garantías.
- ✓ Liberación de Fianzas y/o Garantías.
- ✓ Ejecución de Fianzas y/o Garantías

### Normas Generales

1. El proveedor o contratista deberá constituir, por el monto indicado en el contrato, la(s) Fianza(s) según el caso:
  - a. **Adquisición de Bienes o Servicios:** Fianza/Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Pliego de Condiciones), Fianza/Garantía de Fiel Cumplimiento y Anticipos.
  - b. **Contratación y Ejecución de Obras:** Fianza/Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Pliego de Condiciones), Fianza/Garantía de Fiel Cumplimiento, de Anticipo, Responsabilidad Civil, y Fianza/Garantía Laboral

Toda Fianza deberá ser otorgada por una institución bancaria o empresa de seguro debidamente inscrita en la Superintendencia correspondiente o Sociedad Nacional de garantías recíprocas para la mediana y pequeña industria, a satisfacción de la Universidad.

2. Toda Fianza/Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá estar vigente hasta la firma del contrato; en caso de las Fianza/Garantía de Fiel Cumplimiento, Anticipo, Responsabilidad Civil y Fianza/Garantía Laboral que se hubiere constituido entre la Universidad y Proveedor/Contratista deberá estar vigente durante el tiempo de ejecución de la obra civil hasta que se efectúe la recepción definitiva de la misma, y durante el lapso de garantía o conformidad del bien o servicio.
3. La Comisión de Contratación de la UPEL, debe solicitar al Proveedor o Contratista junto con sus ofertas, caución o garantía de Mantenimiento de la Oferta (Pliego de Condiciones) por el monto que se fije, para asegurar que no 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 pliegos, en caso de que se le otorgue la adjudicación.

Código:	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia:	Página:
AFCSAAQ-GFG	06/09	0	15/06/09	5/6



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

4. A solicitud del Proveedor/Contratista la Universidad podrá acordar la sustitución de la Fianza/Garantía 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. El monto de la Fianza de Anticipo se reducirá progresivamente en la misma medida en que se fuere amortizando.
5. La constitución de la Fianza/Garantía Laboral deberá ser del Diez por ciento (10%), del costo de la mano de obra, incluida en la estructura de costo de oferta, el cual estará vigente desde el inicio del contrato hasta seis (6) meses después de su terminación o recepción definitiva de la obra civil.
6. La constitución de la Póliza de Responsabilidad Civil y daños a equipos e instalaciones debe ser del monto que se establezca en el contrato, el cual estará vigente desde el inicio del mismo hasta su terminación o recepción definitiva de la obra civil.
7. La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de la guarda y custodia de las Fianzas y/o Garantías a favor de la Universidad.
8. La Consultoría Jurídica realizará el proceso legal para la Ejecución de la Fianza y/o Garantía que tiene la Universidad, en caso de no estar conforme la obra ejecutada, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

<b>Código:</b> AFCSAAG-GFG	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 6/6
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Constitución de Fianzas y/o Garantías**

### A.- Objetivo.

- Establecer los criterios, definiciones y procedimientos necesarios para la constitución de Fianzas y/o Garantías a favor de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en el marco de las autorizaciones legales correspondientes, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de las mismas.

### B.- Alcance.

- Está dirigido a todas las unidades solicitantes y administradoras de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador con competencia para adquirir bienes o servicios, y en las contrataciones para la ejecución de obras.

### C.- Unidad Responsable.

- Unidad de Adquisiciones y Suministros

### D.- Unidades Involucradas

- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Unidad de Adquisiciones y Suministros.
- Sección de Mantenimiento y Servicios
- Unidad de Planta Física
- Consultoría Jurídica.

Código:	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia:	Página:
AFCSAAQ-GFG-CFG-01	06/09	0	15/06/09	1/4





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Constitución de Fianzas y/o Garantías**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>The flowchart details the process from receipt of a Fianza (Guarantee) from a 'Proveedor o Contratista' to its final registration. Key steps include: 1. Receipt and documentation of the Fianza. 2. Issuance of a memorandum to the 'Consultoría Jurídica/Asesoría Jurídica'. 3. Verification of legal compliance. 4. Decision on whether the Fianza meets requirements. 5. Return to 'Unidad de Adquisiciones y Suministros' if not compliant. 6. Issuance of a memorandum to 'Unidad Adquisiciones y Suministros' if compliant. 7. Final review and registration in the 'Registro de Fianzas y/o Garantías'.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toda Fianza y/o Garantía otorgada a la Universidad debe contener como mínimo los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Datos de la Empresa Afianzadora.</li><li>○ Datos del Afianzado.</li><li>○ Monto de la fianza.</li><li>○ Datos del Acreedor.</li><li>○ Lapso de vigencia.</li><li>○ Condiciones generales, etc.</li></ul></li><li>✓ Toda Fianza y/o Garantía deberá ser solidaria y constituidas mediante documento registrado; mencionando expresamente de que el fiador renuncia a los beneficios que le acuerdan en el Código Civil venezolano.</li><li>✓ Toda Fianza y/o Garantía emitida a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador debe ser revisada, verificada y evaluada, por la Consultoría Jurídica/Asesoría Jurídica del Instituto, según sea el caso (Paso N° 2).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Fianza y/o Garantía no debe contener ningún tipo de enmendadura, tachadura, etc.</li></ul>

Código:  
**AFCSAAQ-GFG-CFG-01**

Fecha de Actualización:  
06/09

N° Actualización:  
0

Fecha de Vigencia:  
15/06/09

Página:  
2/4



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Constitución de Fianzas y/o Garantías**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>¿Está Conforme?</p> <p>8. Notifica mediante oficio las observaciones para su corrección al Proveedor / Contratista.</p> <p>9. Realiza el Registro de la Fianza(s) y/o Garantía(s) y archiva original de la(s) misma para su Guarda y Custodia a la dependencia responsable (Unidad de Planta Física, Sección de Mantenimiento y Servicios Generales, Unidad de Adquisiciones y Suministros).</p> <p>Registro de Fianza Memorandum</p> <p>Fianza(s) y/o Garantía(s)</p> <p>T</p> <p>Ver Procedimiento de Liberación de Fianzas y/o Garantía</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Oficio Fianza</p> <p>Proveedor/Contratista</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Unidad de Adquisiciones y Suministro deberá llevar el registro y control de las Fianza(s) y/o Garantía(s) existentes a favor de la Universidad.</li></ul>

Código:  
**AFCSAAQ-GFG-CFG-01**

Fecha de Actualización:  
06/09

N° Actualización:  
0

Fecha de Vigencia:  
15/06/09

Página:  
3/4



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Constitución de Fianzas y/o Garantías**

### F. Formularios y Anexos Utilizados:

#### Anexos

- ✓ Fianza y/o Garantía.

<b>Código:</b> AFCSAAQ-GFG-CFG-01	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>N° Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 4/4
--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Liberación de Fianza y/o Garantía**

### A.- Objetivo.

- Describir las normas y pasos a seguir para realizar los trámites concernientes a la Liberación de la Fianza y/o Garantía emitida a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), por parte de los Proveedores / Contratistas.

### B.- Alcance.

- Dirigido al personal de la Unidad de Adquisiciones y Suministros y a la Unidad/ Sección de Tesorería de la Universidad, abarcando desde la recepción de la Solicitud de Liberación de Fianza y/o Garantía hasta la emisión o entrega de la misma al Proveedor/Contratista.

### C.- Unidad Responsable.

- Unidad de Adquisiciones y Suministros.

### D.- Unidades Involucradas

- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Unidad/ Sección de Tesorería
- Unidad de Adquisiciones y Suministros.
- Sección de Mantenimiento y Servicios
- Unidad de Planta Física

Código: <b>AFCSAAQ-GFG-LFG-02</b>	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 0	Fecha de Vigencia: 15/06/09	Página: 1/3
--------------------------------------	----------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Liberación de Fianza y/o Garantía**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>The flowchart details the process for releasing a guarantee or bond. It begins with the 'Unidad Solicitante' (Requesting Unit) submitting a 'Solicitud de Liberación de Fianza y/o Garantía' (Request for Release of Guarantee and/or Bond) to the 'Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones y Suministros' (General Directorate of Administration and Finance/ Unit of Acquisitions and Supplies). The process then follows these steps: 1. Receive the corresponding documentation from the requesting unit. 2. Verify the documentation with the guarantee/bond temporarily archived during the constitution process. 3. If not conforming, return the documentation for correction to the requesting unit. 4. If conforming, register the guarantee/bond for release and issue an 'Oficio de Liberación de Fianza en original y copia, para el afianzado' (Office of Release of Guarantee in original and copy, for the guarantor). 5. Deliver the 'Oficio' (Office) to the guarantor and archive the copy for information and control. 6. Finally, deliver the 'Oficio' and the 'Fianza' (Guarantee) to the 'Afianzado' (Guarantor). The process concludes with a 'P' (End) symbol.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Una vez concluida la obra o recibido el bien o servicio de manera satisfactoria la Universidad procederá a liberar la Fianza y/o Garantía entregada al inicio del proceso por el Proveedor/Contratista.</li><li>✓ Toda solicitud de autorización para la Liberación de Fianza y/o Garantía debe estar acompañada de los siguientes recaudos: (Paso N° 1)</li></ul> <p><b>Para Contratos de Obras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro de Fianzas y/o Garantías,</li><li>○ Acta de Recepción Definitiva de la Obra,</li><li>○ Acta de Aceptación Provisional de la Obra,</li><li>○ Acta de Terminación de la Obra,</li><li>○ Cuadro de Cierre del Contrato, y</li><li>○ Facturas</li></ul> <p><b>Para Bienes y Servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Acta de Recepción de Materiales, Bienes / Servicios,</li><li>○ Facturas,</li><li>○ Conformidad del Bien y/o Servicio</li></ul>

Código:  
**AFCSAAQ-GFG-LFG-02**

Fecha de Actualización:  
**06/09**

N° Actualización:  
**0**

Fecha de Vigencia:  
**15/06/09**

Página:  
**2/3**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Liberación de Fianza y/o Garantía**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ Fianza y/o Garantía
- ✓ Registro de Fianzas y/o Garantías,
- ✓ Acta de Recepción Definitiva de la Obra,
- ✓ Acta de Aceptación Provisional de la Obra,
- ✓ Acta de Terminación de la Obra,
- ✓ Cuadro de Cierre del Contrato, y
- ✓ Facturas

### Para Bienes y Servicios:

- ✓ Acta de Recepción de Materiales, Bienes / Servicios,
- ✓ Facturas,
- ✓ Conformidad del Bien y/o Servicio.

<b>Código:</b> AFCSAAQ-GFG-LFG-02	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 3/3
--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Ejecución de Fianzas y/o Garantías**

### A.- Objetivo.

- Describir las normas y pasos a seguir para realizar las operaciones orientadas a la Ejecución de Fianzas y/o Garantías.

### B.- Alcance.

- Desde la emisión del informe de incumplimiento por parte de la Contratista/Proveedor hasta la recuperación del monto afianzado.

### C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Unidad de Planta Física
- Consultoría/Asesoría Jurídica

### D.- Unidades Involucradas

- Dirección General de administración y Finanzas,
- Unidad de Adquisiciones y Suministros,
- Sección de Mantenimiento y Servicios
- Unidad de Planta Física
- Consultoría /Asesoría Jurídica.

Código:	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia:	Página:
AFCSAAQ-GFG-EFG-03	06/09	0	15/06/09	1/4



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Ejecución de Fianzas y/o Garantías**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD     US[Unidad Solicitante] --&gt; SE[Solicitud de Ejecución de Fianza y/o Garantía]     SE --&gt; DGA[Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Adquisiciones y Suministros]     DGA --&gt; A1[1. Recibe y revisa "Solicitud de Ejecución de Fianzas y/o Garantías" y los soportes respectivos.]     A1 --&gt; D1{Está Conforme?}     D1 -- No --&gt; A2[2. Devuelve la documentación para su corrección a la Unidad Solicitante.]     A2 --&gt; SL[Solicitud de Liberación de Fianza y/o Garantía]     D1 -- Si --&gt; A3[3. Emite memorándum con los soportes respectivos para la Ejecución de la Fianza o Garantía a la Consultoría Jurídica/Asesoría Jurídica.]     A3 --&gt; S[Soportes / Memorándum]     S --&gt; A4[4. Recibe y verifica la documentación. 5. Emite Oficio de incumplimiento y documentos soporte a la empresa Afianzadora para que proceda a ejecutar la fianza a favor de la Universidad]     A4 --&gt; CJA[Consultoría Jurídica / Asesoría Jurídica]     A4 --&gt; O[Oficio]     O --&gt; EA[Empresa Afianzadora]     EA --&gt; N3{3}</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Unidad administradora debe recibir "Informe de incumplimiento" con los soportes o evidencias de la no conformidad de la adquisición del bien, prestación del servicio y/o ejecución de la obra por parte del Proveedor/Contratista (Paso N°3)</li><li>✓ La Unidad de Adquisiciones y Suministros debe notificar a la Consultoría Jurídica los retardos en el incumplimiento de las obligaciones asumidas por el Proveedor/Contratista.</li><li>✓ La Consultoría Jurídica debe citar al Proveedor/Contratista y notificarle al Fiador del retardo e incumplimiento de su afianzado, de no ser satisfactoria las diligencias extra judiciales se procederá al procedimiento de Ejecución de la Fianza (Paso N°5)</li><li>✓ La Consultoría / Asesoría Jurídica debe resguardar y controlar la documentación referida a la Ejecución de la Fianza y/o Garantía.</li><li>✓ La Consultoría/Asesoría Jurídica debe notificar del Incumplimiento por parte del Afianzado a la Empresa Afianzadora (Institución Bancaria / Seguro), la cual deberá pronunciarse exponiendo los resultados de los trámites ante la Contratista, con respecto a los motivos que generaron el incumplimiento. Esta exposición debe realizarla dentro de los treinta (30) días continuos siguientes a la notificación</li></ul>

Código:  
**AFCSAAQ-GFG-EFG-03**

Fecha de Actualización:  
06/09

N° Actualización:  
0

Fecha de Vigencia:  
15/06/09

Página:  
2/4

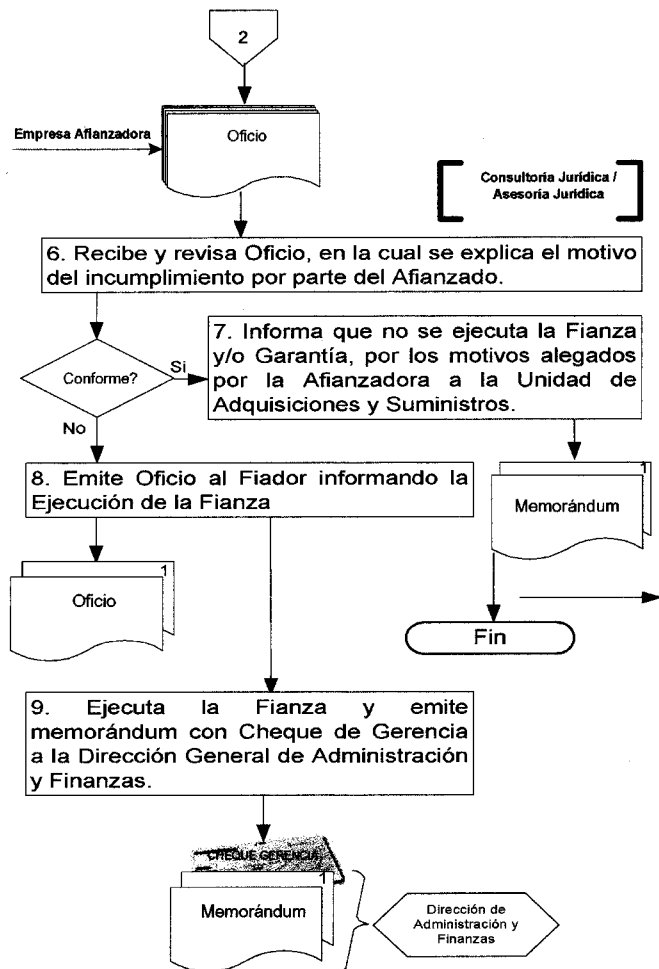




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

Procedimiento: **Ejecución de Fianzas y/o Garantías**



### Normas:

- ✓ La Consultoría/Asesoría Jurídica debe notificar al Afianzado sobre la Ejecución de la Fianza por el incumplimiento de las obligaciones que asume el Proveedor/Contratista, en cada una de la(s) Fianza(s) contraída(s) para la adquisición de bienes, prestación de servicio o ejecución de obras (Paso N° 10).
- ✓ La Universidad procederá a ejecutar la Fianza de Responsabilidad Laboral, cuando los afectados hayan comprobado antes los organismos competentes, el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del (la) Proveedor/Contratista, contenidas en la estructura de costos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- ✓ Los afectados deberán presentar los documentos que demuestren el incumplimiento por parte del (la) Proveedor/Contratista ante la dependencia que inspecciona el servicio u obra, a efectos de iniciar los trámites jurídicos y administrativos para la ejecución de la Fianza respectiva.
- ✓ La obligación de la Universidad con respecto a resarcir el incumplimiento por parte del (la) Proveedor/Contratista, será hasta el monto afianzado por la misma.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**  
Procedimiento: **Ejecución de Fianzas y/o Garantías**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

✓ Fianza y/o Garantía,

Código: <b>AFCSAAQ-GFG-01</b>	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 0	Fecha de Vigencia: 15/06/09	Página: 4/4
----------------------------------	----------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

### Glosario de Términos:

✓ **Acreedor**

Persona física o jurídica legítimamente facultada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída por dos partes con anterioridad, es decir, que a pesar de que una de las partes se quede sin medios para cumplir con su obligación, ésta persiste.

✓ **Beneficiario**

Titular al que el banco está obligado a efectuarle un pago.

✓ **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 señalados en este artículo, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.

✓ **Contrato**

Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o el suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio.

✓ **Contrato de Obra**

Es aquel contrato suscrito entre la administración pública y un particular a los fines de la ejecución de una obra determinada, obligándose a aquella a pagar determinada cantidad de dinero por la ejecución de la misma.

✓ **Contrato de Servicio**

Es aquel contrato suscrito entre la administración pública y un particular a los fines de la prestación de un servicio, obligándose a aquella a pagar determinada cantidad de dinero, por el servicio recibido.

✓ **Persona Jurídica**

Entidad u organización que goza de personalidad jurídica propia para una actividad productiva con o sin fines empresariales.

<b>Código:</b> AFCSAAQ-GFG	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 1
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

✓ **Persona Natural**

Individuo susceptible de tener derechos o deberes jurídicos.

✓ **Proveedor**

Contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado que venden bienes muebles o presten servicios, ya sean con carácter de mayorista o minorista.

✓ **Fianza**

Es el contrato por el cual una persona llamada fiador se obliga frente al acreedor de otra a cumplir la obligación de ésta si el deudor no la satisface.

✓ **Fianza de Anticipo**

Es la cantidad que puede percibir el Proveedor/Contratista a cuenta del capital que en su momento le corresponda, cumplidas las condiciones establecidas en la contratación. Garantizando la correcta inversión del dinero anticipado o la devolución del mismo en caso de incumplimiento por parte del Afianzado.

✓ **Fianza de Fiel Cumplimiento**

Garantiza el fiel, cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato de hacer, estas pueden ser de Obras o el Suministro de un bien o servicio.

✓ **Fianza de Responsabilidad Civil**

Es el documento legal donde se obliga a una persona de reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de tercero por el que deba responderse, en que haya habido algún tipo de culpa o negligencia.

✓ **Fianza de Responsabilidad Laboral**

Garantiza el pago de las obligaciones laborales del personal que interviene en la ejecución de una obra o servicio.

<b>Código:</b> AFCSAAG-GFG	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 2
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Fianzas y/o Garantías**

✓ **Fiador**

Persona física o jurídica que se compromete al pago de una obligación, en caso de que ocurra incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del deudor.

✓ **Garantía**

Una garantía es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

✓ **Oferta**

Es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

✓ **Oferente**

Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar en una oferta en alguna de las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas.

<b>Código:</b> AFCSAAG-GFG	<b>Fecha de Actualización:</b> 06/09	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/06/09	<b>Página:</b> 3
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------