



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos para la  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
LA PÓLIZA DE FIDELIDAD**

Resolución Nro.2015-426-1339

Octubre, 2015



Resolución n.º 2015.426.1339

**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 se requiere instaurar y estandarizar la metodología para la contratación administrativa de la Póliza de Fidelidad, así como, la inclusión y/o exclusión de cargos sujetos a caución, los cuales estarán bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Coordinación Nacional Servicios Administrativos en el Rectorado y de las Unidades de Administración en los Institutos Pedagógicos.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar El Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

**ARTÍCULO 2:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario en Caracas, a los siete días del mes de octubre de dos mil quince.

Raúl López Sayago  
Rector



Niva Liuval Morelo de Tovar  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Lcda. Janneth Peña de Balza  
**Directora General de Administración y Finanzas**

Lcda. Gabriela Velásquez  
**Coordinadora Nacional de Servicios Administrativos**

Lcda. María Suárez  
**Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Suministros**

Lcdo. Vicente Losito Fernández  
**Director General de Personal**

Lcda. Cristina Pérez  
**Coordinadora Nacional de Procesos Técnicos**

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

Lcda. Gabis Martínez  
**Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas**

Lcdo. Eulogio Cabezas  
**Planificador Central**



Código:	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNSA-GAPF	Febrero 2019	0	--	2/15



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad

### ÍNDICE

✓ Base Legal	04
✓ Descripción del Proceso	05
✓ Normas Generales	05
✓ Flujo Narrativo de los Procedimientos:	
- Contratación Administrativa de la Póliza de Fidelidad	08
- Inclusión y/o Exclusión del cargo jerárquico y/o de carrera sujetos a caución	11
✓ Glosario de Términos	14

Código: DGAF-CNSA-GAPF	Fecha de Vigencia: 07 OCT. 2019	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 3/15
---------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	-----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad

### BASE LEGAL

- ✓ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**  
Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario, de fecha 24 de marzo de 2000.
- ✓ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.**  
Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- ✓ **Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.**  
Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ✓ **Reglamento N° 1 Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.**  
Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de Agosto de 2005.
- ✓ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**  
Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ✓ **Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras.**  
Resolución N° 2010.344.1971, de fecha 13 de mayo de 2010.

Código: DGAF-CNSA-GAPF	Fecha de Vigencia: 07 OCT. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 4/15
---------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	-----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad**

### Descripción del proceso:

La Contratación de la Póliza de Fidelidad para los cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución es un proceso orientado a regular las operaciones administrativas que realiza la Universidad ante una compañía de seguros, a fin de realizar la Contratación de ésta o actualización de la misma, por razones de Inclusión o Exclusión; de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

### Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión para Póliza de Fidelidad:

- ❖ Contratación de la Póliza de Fidelidad.
- ❖ Inclusión y/o Exclusión del cargo jerárquico y/o de carrera sujetos a caución.

### Normas Generales:

1. El(la) Rector(a)/Director(a) Decano, los(as) funcionarios(as) responsables de proyectos y/o patrimoniales, los(as) funcionarios(as) responsables de la liquidación de ingresos nacionales propios y de cualquier otra naturaleza, los(as) funcionarios(as) responsables de la recepción de materiales y bienes, los(as) funcionarios(as) responsables para la custodia y manejo de fondos o bienes públicos u otros, prestarán caución en la cuantía y forma que estipule la normativa legal vigente correspondiente en Unidades Tributarias para el manejo de las cauciones de Ley.
2. Los cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución son: El(la) Rector(a)/Director(a) Decano, el(la) Vicerrector(a) de Docencia / Subdirector(a) de Docencia, el(la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado / Subdirector(a) de Investigación y Postgrado, el(la) Vicerrector(a) de Extensión / Subdirector(a) de Extensión, el(la) Secretario(a) / Jefe(a) de Unidad de Secretaría y Registro (Rango de Subdirector(a)), el(la) Director(a) de Apoyo (Rango de Director(a) General), el(la) Director(a) de Apoyo, el(la) Coordinador(a) Nacional de Finanzas, el(la) Coordinador(a) Nacional de Servicios Administrativos, el(la) Jefe(a) de Unidad de Administración, el(la) Jefe(a) de Unidad de Adquisiciones y Suministros / Jefe(a) de Sección de Adquisiciones y Suministros, el(la) Jefe(a) de Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales / Jefe(a) de Sección de Bienes Nacionales, el(la) Jefe(a) de Unidad de Tesorería / Jefe(a) de Sección de Tesorería, el(la) Responsable de Almacén, el(la) Responsable de Transporte, el(la) Responsable de Caja, el(la) Asesor(a) Jurídico(a), el(la) Jefe(a) de Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, el(la) Auditor(a) Interno(a) / Jefe(a) de Oficina Delegada de Control Posterior, Jefe(a) de Núcleos Académicos y Coordinador (a) de Extensión Académica.

Código: DGAF-CNSA-GAPF	Fecha de Vigencia: 07 OCT. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 5/15
---------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	-----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad**

3. La Dirección General de Administración y Finanzas determinará e informará a la Unidad de Administración, el monto de la caución de los cargos jerárquicos y/o de carrera, y para ello se tomará en consideración el monto del fondo asignado y el proyecto administrado, mientras dure el desarrollo del mismo.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas mediante la implementación de lineamientos de actualización podrá realizar los ajustes (modificación, actualización, incorporación, eliminación, y otros) que requiera en relación a los cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución.
5. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, velar por la inmediata generación de la Póliza de Fidelidad, para aquellos cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución, luego de efectuado el nombramiento o designación.
6. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, notificar a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración el ingreso de personal a ejercer cargos de carrera sujetos a caución, inmediatamente haya sido seleccionada la persona. En caso de los cargos jerárquicos se deberá realizar la notificación con la Resolución que emita el Consejo Universitario, Consejo Rectoral y/o Consejo Directivo (según el caso).
7. El monto caucionado no podrá ser inferior o superior al monto del fondo asignado y/o el proyecto administrado.
8. El (la) responsable de proyectos de investigación tendrá una caución por la misma cuantía del monto asignado o hasta el monto tope que está estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario y su Reglamento.
9. La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, deberá ser notificada dentro de los cinco (05) primeros días en que se ocasione cualquier actualización de los cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución, con la finalidad de modificar o actualizar la Póliza de Fidelidad por concepto de Inclusión o Exclusión.
10. Los cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución deberán estar amparados por una Póliza de Fidelidad, la cual deberá cubrir el proyecto y el fondo de anticipo que maneje, si fuere el caso.

Código: DGAF-CNSA-GAPF	Fecha de Vigencia: 01-01-2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 6/15
---------------------------	----------------------------------	------------------------	-------------------------------	-----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad**

11. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración, mantener en custodia permanente las Pólizas de Fidelidad y los anexos de la misma, que se generen en el Rectorado/Institutos Pedagógicos.
12. La Póliza de Fidelidad deberá ser otorgada por una compañía de seguros debidamente inscrita en la Superintendencia de Seguros y debe emitir documento(s) (anexos) que especifique(n) cualquier trámite que se realice con la póliza, posterior a la contratación de la misma.
13. La Contratación de la Póliza de Fidelidad, se realizará de manera descentralizada; sin embargo, podrá efectuarse de forma Centralizada a solicitud de la Máxima Autoridad de la Universidad.
14. La Consultoría Jurídica/Asesoría Jurídica, será el ente asesor de evaluar los términos legales bajo los cuales se generan las Pólizas de Fidelidad, también deberá realizar el proceso legal para su ejecución en caso de requerirse.

Código: DGAF-CNSA-GAPF	Fecha de Vencimiento:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 7/15
---------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------------	-----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad**

Procedimiento: **Contratación de la Póliza de Fidelidad**

### A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir por los responsables de gestionar los trámites administrativos, para la Contratación de la Póliza de Fidelidad de los cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución que pertenecen a la Universidad.

### B.- Alcance:

Contempla desde la gestión administrativa interna que se realiza en la Universidad hasta la Contratación de la Póliza de Fidelidad, a través de alguna compañía de seguros. Rige para todos los cargos jerárquicos y de carrera sujetos a caución que deben incorporarse en una Póliza de Fidelidad.

### C.- Unidad Responsable:

- Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración

### D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.
- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- Dependencias Solicitantes.

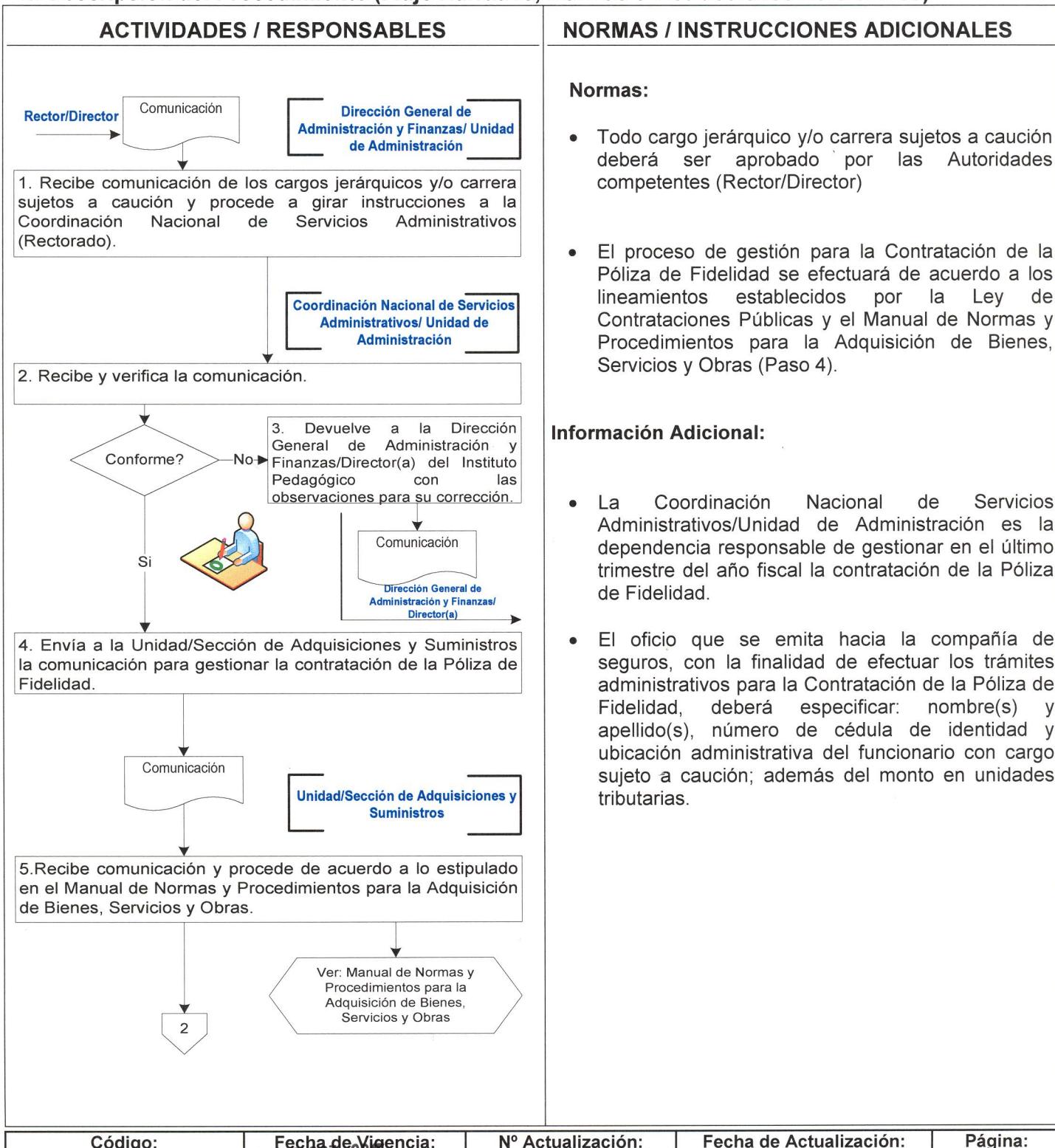


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad

Procedimiento: Contratación de la Póliza de Fidelidad

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



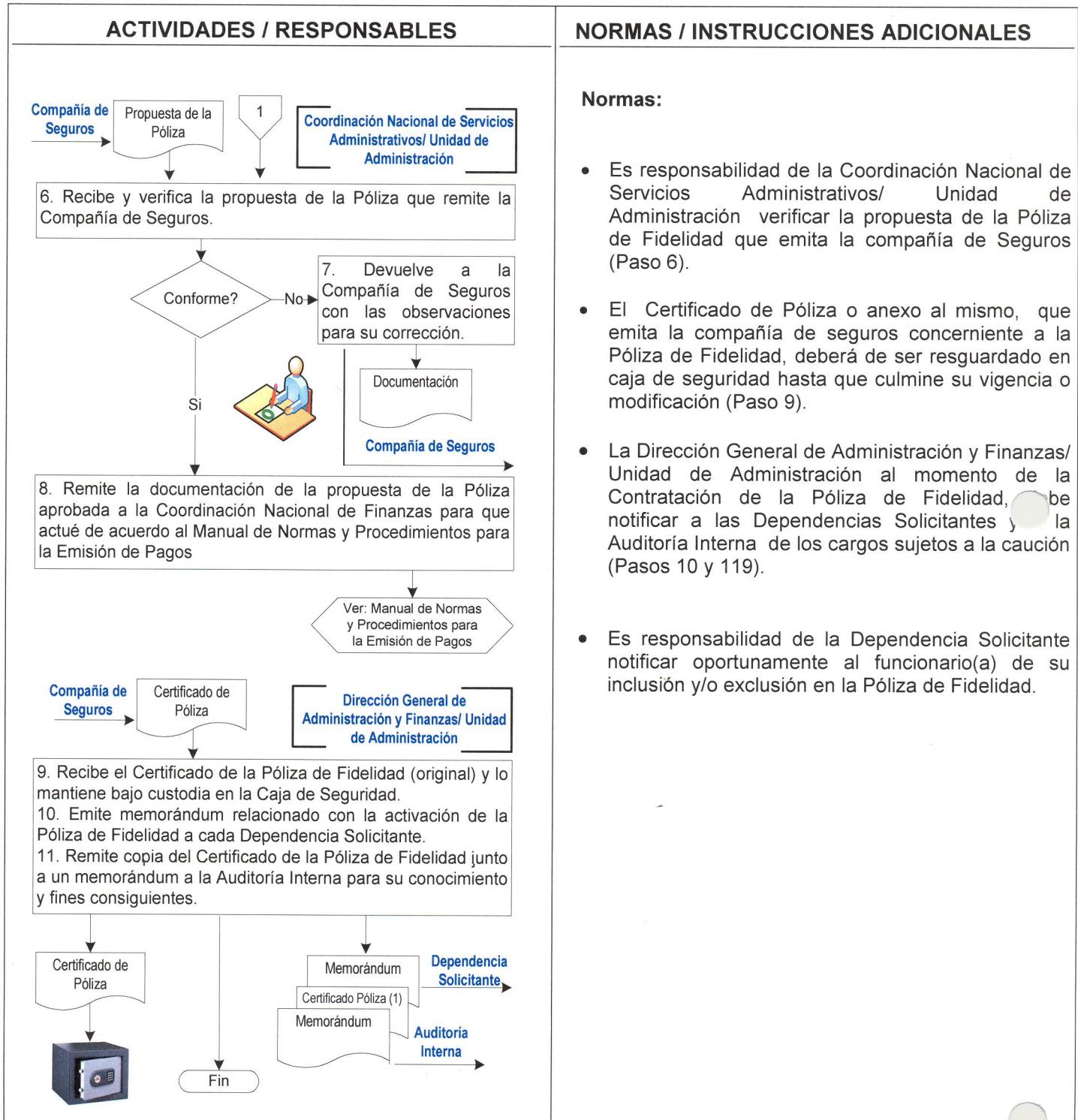
Código: DGAF-CNSA-GAPF-CPF	Fecha de Vigencia: 07 Oct. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 9/15
-------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	-----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad

Procedimiento: Contratación de la Póliza de Fidelidad





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad**

Procedimiento: **Inclusión/Exclusión del cargo jerárquico y/o de carrera sujetos a caución**

### A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para actualizar (Incluir/Excluir) cargos jerárquicos y/o de carrera sujetos a caución en la Póliza de Fidelidad contratada y vigente.

### B.- Alcance:

Rige desde el momento que se diagnostica la necesidad de actualizar la Póliza de Fidelidad contratada y vigente, su notificación a la compañía de seguros y la recepción del documento (anexo) a la póliza que garantiza la actualización de la misma.

### C.- Unidad Responsable:

- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos
- Unidad de Administración

### D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración.
- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos
- Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros.
- Dependencias Solicitantes.

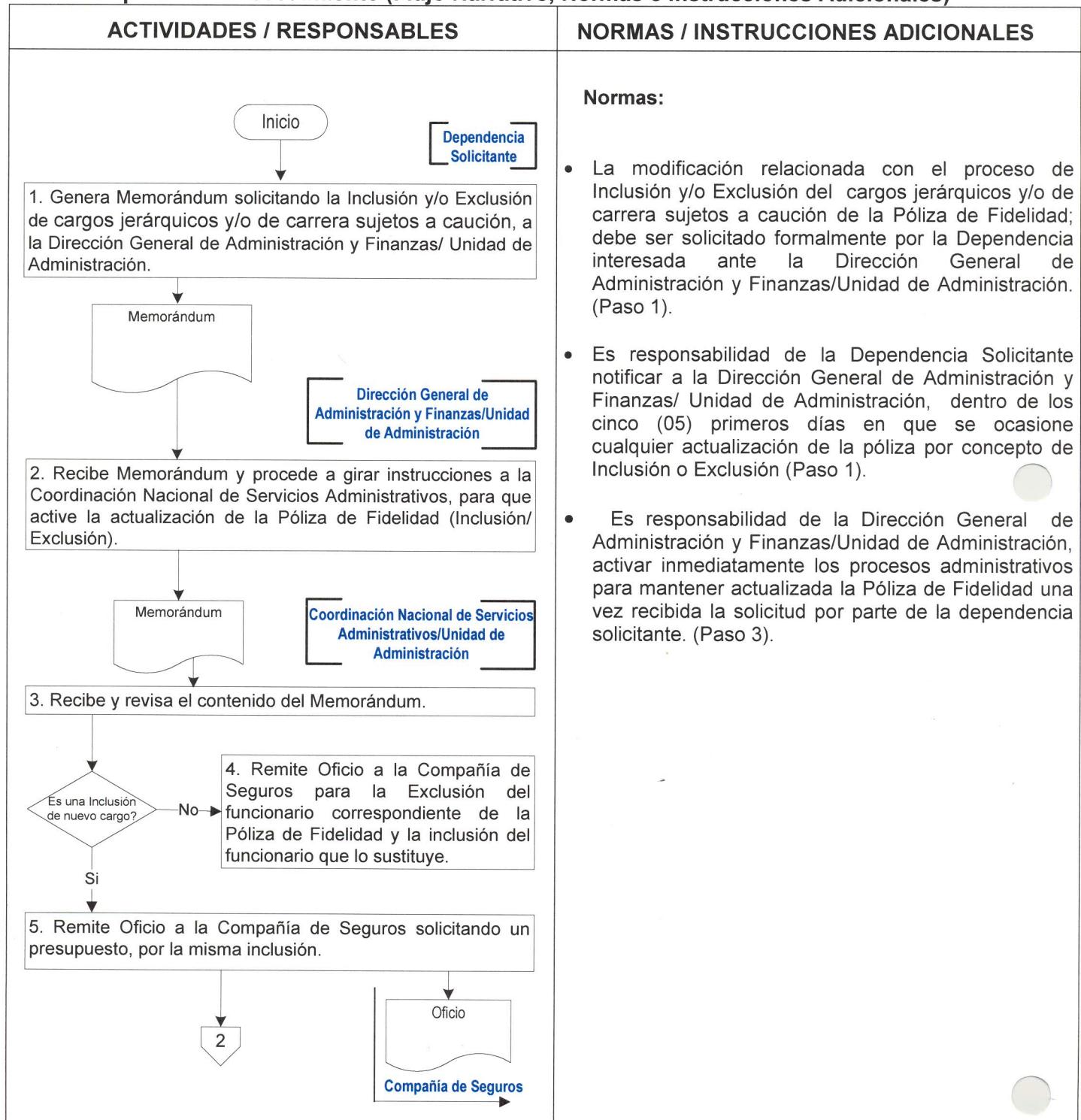


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad

Procedimiento: Inclusión/Exclusión del cargo jerárquico y/o de carrera sujetos a caución

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





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad

Procedimiento: Inclusión/Exclusión del cargo jerárquico y/o de carrera sujetos a caución

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Compañía de Seguros → Propuesta: Presupuesto → 1 Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/Unidad de Administración</p> <p>6. Recibe de la Compañía de Seguros la Propuesta del Presupuesto por la nueva inclusión o sustitución por funcionario(a) excluido(a). 7. Revisa la documentación</p> <p>↓</p> <p>Esta conforme? No → 8. Remite la Propuesta del Presupuesto a la compañía de Seguros con las observaciones para su corrección. Documentación Compañía de Seguros</p> <p>Si → 9. Remite la documentación de la propuesta de la Póliza a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros para gestionar la inclusión y/o exclusión. Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>↓</p> <p>10. Recibe la documentación de la propuesta de la Póliza y procede a generar la Orden de Servicio y activa el Procedimiento de Emisión de Pagos ↓ Ver: Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos</p> <p>Compañía de Seguros → Certificado de Póliza → Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración</p> <p>11. Recibe el Certificado de la Póliza de Fidelidad (original) y lo mantiene bajo custodia en la Caja de Seguridad. 12. Emite memorándum relacionado con la activación de la Póliza de Fidelidad a cada Dependencia Solicitante. 13. Remite copia del Certificado de la Póliza de Fidelidad junto a un memorándum a la Auditoría Interna para su conocimiento y fines consiguientes.</p> <p>↓</p> <p>Certificado de Póliza → Fin Memorándum → Dependencia Solicitante Certificado Póliza (1) Memorándum → Auditoría Interna</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/ Unidad de Administración es la responsable de verificar la documentación que remite la Compañía de Seguros a la Universidad, en referencia a la Póliza de Fidelidad.</li></ul>

Código: DGAF-CNSA-GAPF-IEPF	Fecha de Vigencia: 07 OCT. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 13/15
--------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad**

### Glosario de Términos

✓ **Anexo a la Póliza**

Es todo documento que emite la compañía de seguros para ser incluido al contrato de una póliza, como constancia de haber efectuado una transacción de (Inclusión/Exclusión), posterior a la contratación de la misma.

✓ **Caja de Seguridad**

Es un compartimento donde se resguarda el (los) documento(s) de valor de la Universidad.

✓ **Cargo Sujeto a Caución**

Es aquel cargo que en virtud de sus funciones y responsabilidades debe estar bajo el amparo de una Póliza de Fidelidad.

✓ **Caución**

Es aquella que se constituye para responder de las cantidades y bienes que manejen y de los perjuicios que causen al patrimonio público, por falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones; los funcionarios sujeto a caución.

✓ **Certificado de Póliza de Fidelidad**

Documento que emite una compañía de seguros, mediante el cual se cubre la pérdida de dinero hasta por la cantidad asegurada, como consecuencia directa de fraude, desfalco, falsificación o apropiación indebida cometida por uno o más funcionarios que laboran en la Universidad.

✓ **Contratación de la Póliza de Fidelidad**

Es la materialización de un contrato a través del cual se acuerda entre la compañía de seguros y la Universidad, el pago de una suma de dinero convenido y debidamente regulado por las cláusulas establecidas en el contrato.

Código: DGAF-CNSA-GAPF	Fecha de Vigencia: 07 OCT 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 14/15
---------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad**

✓ **Dependencia Solicitante**

Se define como Dependencia Solicitante al área perteneciente a la estructura organizativa de la Universidad en cuya estructuralidad operen cargos sujetos a caución.

✓ **Exclusión**

La exclusión durante la lectura de este proceso, se refiere a la desincorporación de un funcionario que ejerce un cargo sujeto a caución de la Póliza de Fidelidad vigente.

✓ **Inclusión**

La inclusión durante la lectura de este proceso se refiere, a la incorporación de un funcionario que ejercerá un cargo sujeto a caución en la Póliza de Fidelidad vigente o a la incorporación de un nuevo cargo que no estaba contemplado.

✓ **Compañía de Seguros**

Son órganos privados a través de los cuales la Universidad gestionará la Contratación de la Póliza de Fidelidad.

✓ **Máxima Autoridad**

Durante la lectura de este manual se establece que la Máxima Autoridad (Consejo Universitario), es el órgano que tiene la potestad de establecer los lineamientos, normas y otros parámetros legales para la Contratación de la Póliza de Fidelidad.

✓ **Unidad Tributaria**

Es la medida de valor creada a los efectos tributarios que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros, con fundamento en la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.).

Código: DGAF-CNSA-GAPF	Fecha de Vigencia: 07 OCT. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 15/15
---------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------