



Universidad Central de Venezuela  
Sistema Integrado  
Administración Financiera

**SIΔF**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GRANTÍAS**

**B  
O  
R  
R  
A  
D  
O  
R**

**Julio 2004**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: PROMULCACIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
1/22

*El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, en sesión de fecha \_\_\_\_\_ aprobó la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos de Fianzas y Garantías, el cual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.*

*Este Manual, es producto del Convenio de Cooperación de Transferencia Tecnológica entre la Universidad Experimental del Táchira y la Universidad Central de Venezuela, fundamentado en la filosofía, criterios y lineamientos del Sistema Integrado de la Gestión y Control de las Finanzas, SIGECOF, para los Entes Descentralizados del Sector Universitario Oficial y de acuerdo a las necesidades de ambas Instituciones.*

*En consecuencia a partir de la presente fecha entra en vigencia el manual, quedando bajo la responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo el hacer cumplir con las disposiciones contenidas en él, así como velar por su ejecución y actualización.*

Caracas, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2004.

**Prof. Elizabeth Marval**  
**Vicerrector Administrativo**

**Dr. Antonio París**  
**Rector**

**Lic. Mirtha Gross**  
**Directora de Administración y Fianzas**

**Lic. Fabiola García**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ÈL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: HOJA DE APROBACIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
2/22

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PARA ÈL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS**

<i>ELABORADO POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>APROBADO POR</i>
<b>MARYLIN MOUREZUTH</b>	<b>LUZ MAYELA TOLOSA</b>	<b>MIRTHA GROSS</b>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: INDICE

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
3/22

## PROMULGACIÓN

## HOJA DE APROBACIÓN

## INTRODUCCIÓN

### CAPITULO I

#### 1. ASPECTOS GENERALES

- |     |                              |   |
|-----|------------------------------|---|
| 1.1 | Objetivos y alcance          | 5 |
| 1.2 | Base Legal                   | 6 |
| 1.3 | Normas Generales del proceso | 8 |

### CAPITULO II

#### 2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

- |     |   |    |
|-----|---|----|
| 2.1 | Constitución de Fianza o Garantía.                    | 9  |
| 2.2 | Autorización para la Liberación de Fianza o Garantía. | 11 |
| 2.3 | Ejecución de Fianza o Garantía.                       | 13 |

#### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS 15

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: INTRODUCCIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
4/22

El presente Manual tiene como propósito establecer las definiciones y procedimientos básicos que orienten a la Universidad, en la administración y registro de las operaciones por fianzas y garantías, basado en criterios de centralización normativa y descentralización operativa.

Las Universidades en su gestión administrativa tienen la necesidad de resguardar su patrimonio, cuando establecen contratos con terceros tanto para la adquisición de bienes o servicios como para la ejecución de obras. Con la constitución de fianzas y garantías se pretende que el proveedor o contratista cumplan con las obligaciones asumidas en el contrato, así como minimizar el riesgo de pérdidas o afectación del patrimonio.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Registro de Fianzas y Garantías y está conformado por dos capítulos:

**Capítulo I** Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Registro de Fianzas y Garantías.

**Capítulo II** Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
5/22

## OBJETIVO

Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que intervienen en el registro en el sistema de las fianzas y garantías a favor de la Universidad 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, de conformidad con la normativa vigente.

## ALCANCE

Este manual esta dirigido a todas las unidades solicitantes y administradoras de la Universidad Central de Venezuela con competencia para adquirir bienes o servicios o contratar para la ejecución de obras.

Pagina Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
6/22

## BASE LEGAL

### **Código Civil (26 de Julio de 1982).**

TITULO XVIII. De la Fianza.

### **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. G.O. N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre del 2001**

#### **Art. 9. Órganos sujetos a la Ley**

**Art.38.**Requisitos a cumplir antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o la elaboración de otros contratos que implique compromisos financieros.

### **Ley de Licitaciones G.O N° 5.556 de fecha 13 de Noviembre del 2001**

**Art.47.** De los datos mínimos que debe contener los pliegos de licitación

**Art.54.**El ente contratante puede solicitar a los oferentes que prorroguen la validez de sus ofertas. Los oferentes que accedan a prorrogar la validez de la oferta, proveerán lo necesario para que la garantía de sostenimiento de la oferta se mantenga vigente durante el tiempo requerido en los pliegos de licitación más la prórroga. Con ocasión de la solicitud de prórroga de validez de las ofertas, no se pedirá ni permitirá modificar condiciones de la oferta, distintas a su plazo de validez.

**Art.78.** Los oferentes deben obligarse a sostener sus ofertas durante el plazo indicado en los pliegos. Deben presentar

además, junto con sus ofertas, caución o garantía por el monto fijado por el organismo licitante, 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 pliegos, en caso de que se le otorgue la buena pro.

**Art.82.**Una vez concluido los actos de recepción y apertura de las ofertas, la Comisión de Licitaciones debe examinarlas, determinando entre otros aspectos, si éstas han sido debidamente firmadas, están acompañadas de las garantías exigidas y cumplen los requisitos especificados en los pliegos de licitación. Igualmente, la Comisión aplicará los criterios de evaluación establecidos y presentará sus recomendaciones en informe razonado.

**Art.86.** Los oferentes que hubieren merecido la segunda y tercera opción tienen, en este mismo orden, el derecho a que les sea otorgada la buena pro, en caso de que el participante adjudicatario no mantenga su oferta, se niegue a firmar el contrato, no suministre la fianza de fiel cumplimiento o le sea anulada la buena pro, por haber suministrado información falsa.

**Art. 116.**Cuando el infractor del presente Decreto Ley fuese una persona jurídica, se le suspende del Registro Nacional de Contratistas, independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa de sus representantes.

### **Condiciones Generales De Contratación para la Ejecución De Obras G.O N° 5.096 Extraordinaria de fecha 16 de Septiembre**

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
7/22

de 1996

**Art. 10.** 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 satisfacción del Ente Contratante, 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 y deberá incluir mención expresa de que el fiador renuncia a los beneficios que le acuerdan en los artículos 1.833, 1.834 y 1.836 del Código Civil.

**Artículo 11.** A solicitud del Contratista, el Ente Contratante podrá acordar la sustitución de la Fianza de Fiel Cumplimiento por una retención que se hará en cada una de las valuaciones de obra ejecutada, hasta cubrir una cantidad igual al monto de la fianza.

**Artículo 12.** La fianza que se hubiere constituido de acuerdo con lo previsto en los artículos que anteceden, estará vigente durante todo el tiempo de ejecución de la obra y durante el lapso de garantía establecido en el documento principal y en el artículo 103 hasta que se efectúe la recepción definitiva de la obra ejecutada, conforme a lo previsto en los artículos 106 y 110 de este Decreto.

**Artículo 53.** El Ente Contratante 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.

**Artículo 54.** El monto de la fianza de anticipo se reducirá progresivamente en la misma medida en que se fuere amortizando. En ningún caso el monto de la Fianza de Anticipo podrá ser inferior a la parte no amortizada de éste.

**Artículo 55.** La máxima autoridad del Ente Contratante podrá conceder anticipos especiales, de lo cual se informará al órgano Contralor.

**Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones para la Adjudicación Directa en Caso de Contratación de Obras, Servicios o Adquisición de Bienes G.O. 37.688 de fecha 13 de mayo de 2003.**

**Art. 10.** De la constitución de fianzas de fiel cumplimiento.

**Art. 11.** De los anticipos y su fianza.

**Circular N° 6 Emitida por el Consejo Universitario en Sesión del día 11 de Febrero de 2004.**

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
8/22

## NORMAS GENERALES

1. El proveedor o contratista deberá constituir, por el monto indicado en el contrato, una Fianza de Fiel Cumplimiento otorgada por una compañía de seguros, una institución bancaria de reconocida solvencia o cualquier ente público que otorgue asistencia financiera, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume.
2. Los oferentes deben presentar junto con sus ofertas, caución o garantía por el monto fijado por el organismo licitante, 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 pliegos, en caso de que se le otorgue la buena pro.
3. La Fianza de Fiel cumplimiento suplantara la fianza de licitación.
4. Las fianzas serán constituidas mediante documento autenticado o registrado.
5. La Universidad, según su disponibilidad financiera, podrá otorgar anticipos en los contratos.
6. El contratista o proveedor presentará al momento de recibir anticipo de pago, una fianza equivalente al cien por ciento (100%) del monto convenido por tal concepto.
7. Los anticipos no podrán superar el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
8. La Universidad 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.
9. La Fianza estará vigente durante el lapso de ejecución de la obra.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
9/22

## CONSTITUCIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS

### Normas que regulan el procedimiento

1. La Unidad Administradora responsable del proceso de adquisición de bienes muebles, materiales y suministros o contratación para la ejecución de obras:
  - Solicitará al proveedor o contratista constituir la fianza o garantía correspondiente a favor de la Universidad.
  - Deberá llevar el registro y control en el sistema de las fianzas existentes a favor de la Universidad.
2. El Departamento de Tesorería de la Unidad Administradora responsable será la encargada de la guarda y custodia de las Fianzas o Garantías a favor de la Universidad.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
10/22

## DESCRIPCIÓN

### UNIDAD ADMINISTRADORA

1. Solicita al proveedor o contratista constituir o aumentar la fianza existente, si es el caso, a favor de la Universidad.
2. Recibe por parte del proveedor o contratista la fianza o garantía (3 ejemplares).
3. Verifica que la documentación recibida cumpla las normas legales.
  - 3.1 De no estar correcta la información contenida en la fianza, devuelve al contratista o proveedor para su corrección o cambio.
  - 3.2 En caso de estar todo correcto, acepta la fianza.
4. Verifica el monto del contrato objeto de la fianza.
  - 4.1 En caso de ser el contrato por un monto superior a 1099 UT envía a la Oficina Central de Asesoría Jurídica, el documento que acredita la fianza o garantía (3 ejemplares).
  - 4.2 En caso de ser el contrato por un monto inferior a las 1099 UT firma en señal de aceptación el documento que acredita la fianza o garantía (3 ejemplares).

5. Registra a través del sistema la fianza o garantía a favor de la universidad.
6. Entrega copia de la fianza o Garantía debidamente aceptada y copia del contrato al proveedor o contratista.
7. Remite al procedimiento de Custodia de Valores Financieros del Manual de Realización de Pagos y Custodia de Fondos y Valores.

### OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

8. Recibe el documento que acredita la fianza o garantía (3 ejemplares) en caso de ser el contrato objeto de la fianza por un monto superior a las 1099 UT.
9. Verifica que se cumplan las normas legales.
  - 9.1 De no estar correcta la información contenida en la fianza, devuelve para su corrección o cambio.
  - 9.2 En caso de estar todo correcto, firma en señal de aceptación el documento que acredita la fianza o garantía (3 ejemplares).
10. Archiva 1 ejemplar de la Fianza o Garantía para su control.
11. Envía a la Unidad Administradora la Fianza o Garantía (2 ejemplares) y demás recaudos.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
11/22

12. Recibe de Asesoría Jurídica la Fianza o Garantía (2 ejemplares) y demás recaudos procede de acuerdo a lo descrito en el punto 5 y puntos sucesivos descritos en este procedimiento.

Página Sustituida

Elaborado por:

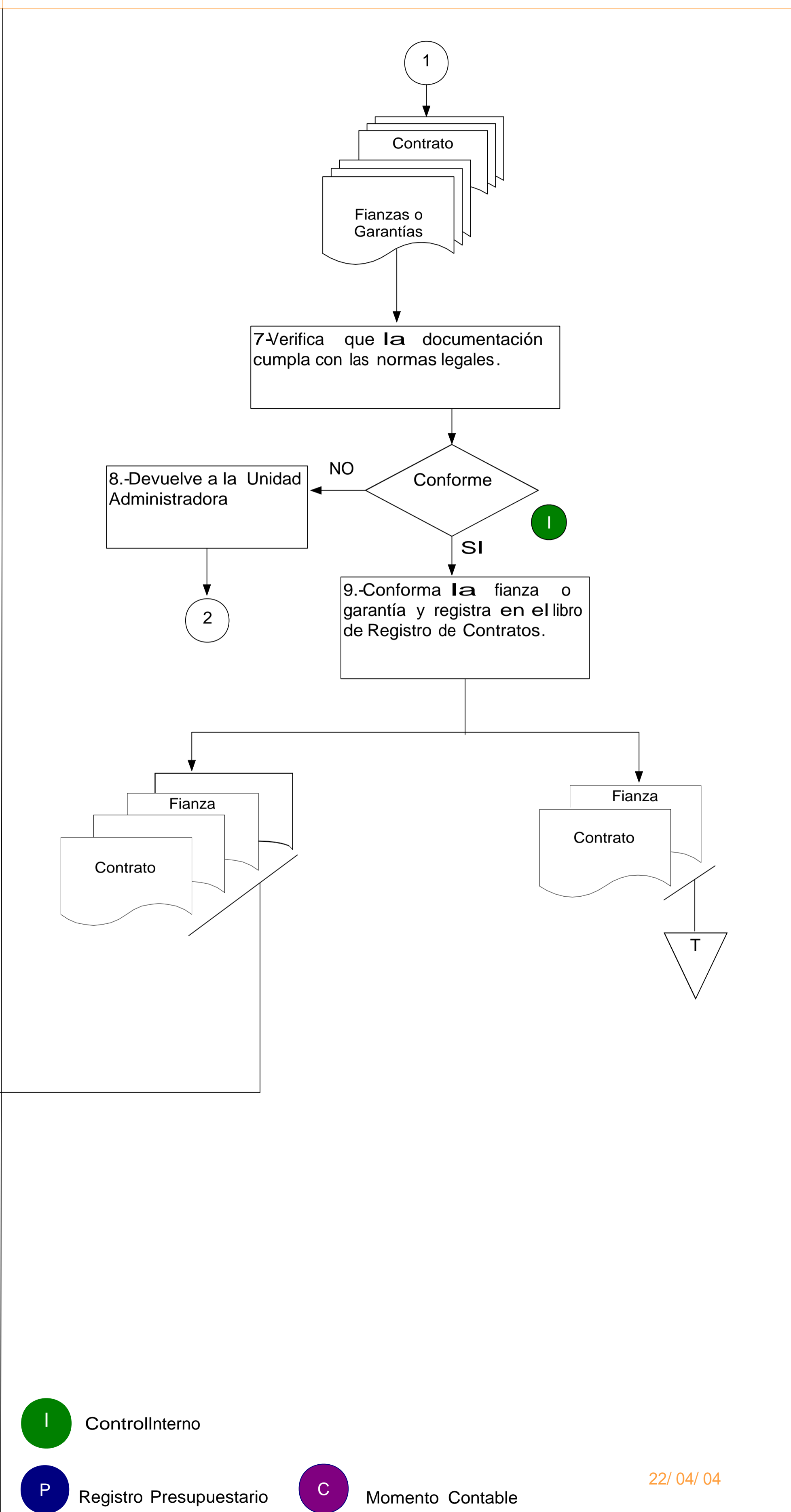
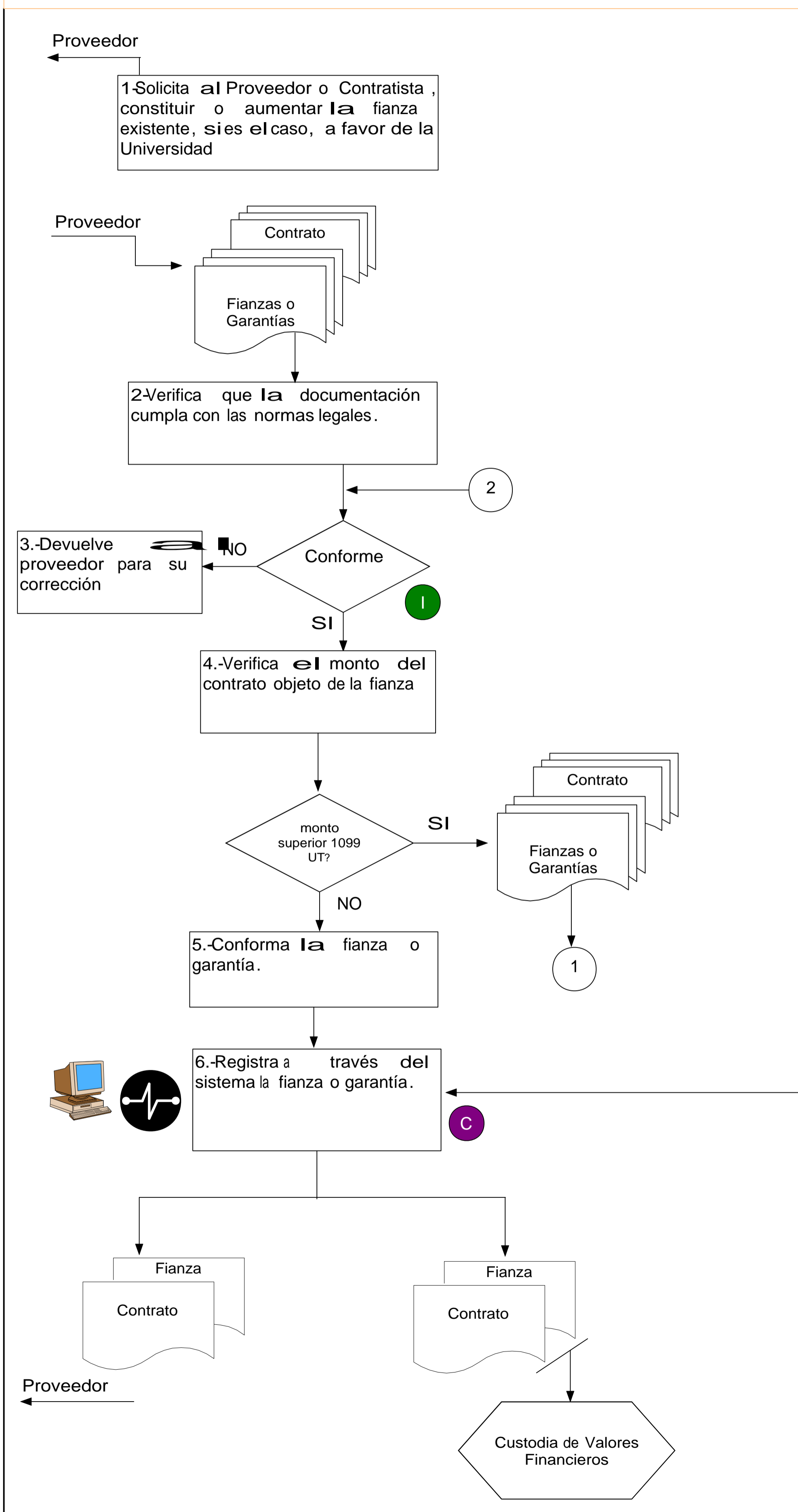
Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003

UNIDAD ADMINISTRADORA

OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA



**I** Control Interno

**P** Registro Presupuestario

**C** Momento Contable



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
12/22

## AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS

### Normas que regulan el procedimiento

1. La Unidad Administradora responsable de la recepción del bien, servicio o de la obra tendrá la responsabilidad de iniciar el proceso para la liberación de las fianzas o garantías.
2. Toda solicitud de autorización para la liberación de fianzas o garantías deberá estar acompañada de los siguientes recaudos:

#### **Para contratos de obras:**

- Acta de Terminación suscrita por el ingeniero inspector y por el contratista.
- Cuadro de cierre del contrato.
- Acta de aceptación definitiva.
- Acta de recepción definitiva.
- Factura.

#### **Para bienes y Servicios:**

- Acta de recepción definitiva.
- Factura.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
13/22

## DESCRIPCIÓN

la Fianza y soportes para su información y control.

### UNIDAD SOLICITANTE

1. Remite a la unidad administradora los documentos relativos para autorizar la Liberación de la Fianza.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

2. Recibe de la unidad solicitante la documentación necesaria para autorizar la liberación de la fianza.
3. Verifica la documentación con la Fianza o Garantía archivada temporalmente, durante el procedimiento de constitución.
  - 3.1 De no estar correcta la documentación, devuelve a la unidad solicitante para su corrección.
  - 3.2 Si todo está correcto registra en el sistema los datos necesarios para autorizar la liberación de la fianza.
4. Imprime tres (3) ejemplares de la Autorización para la Liberación de la Fianza.
5. Entrega un ejemplar de la Autorización para Liberación de la Fianza al afianzado.
6. Envía un ejemplar de la Liberación de la Fianza al Departamento de Tesorería Central para su información.
7. Archiva un ejemplar de la Liberación de

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

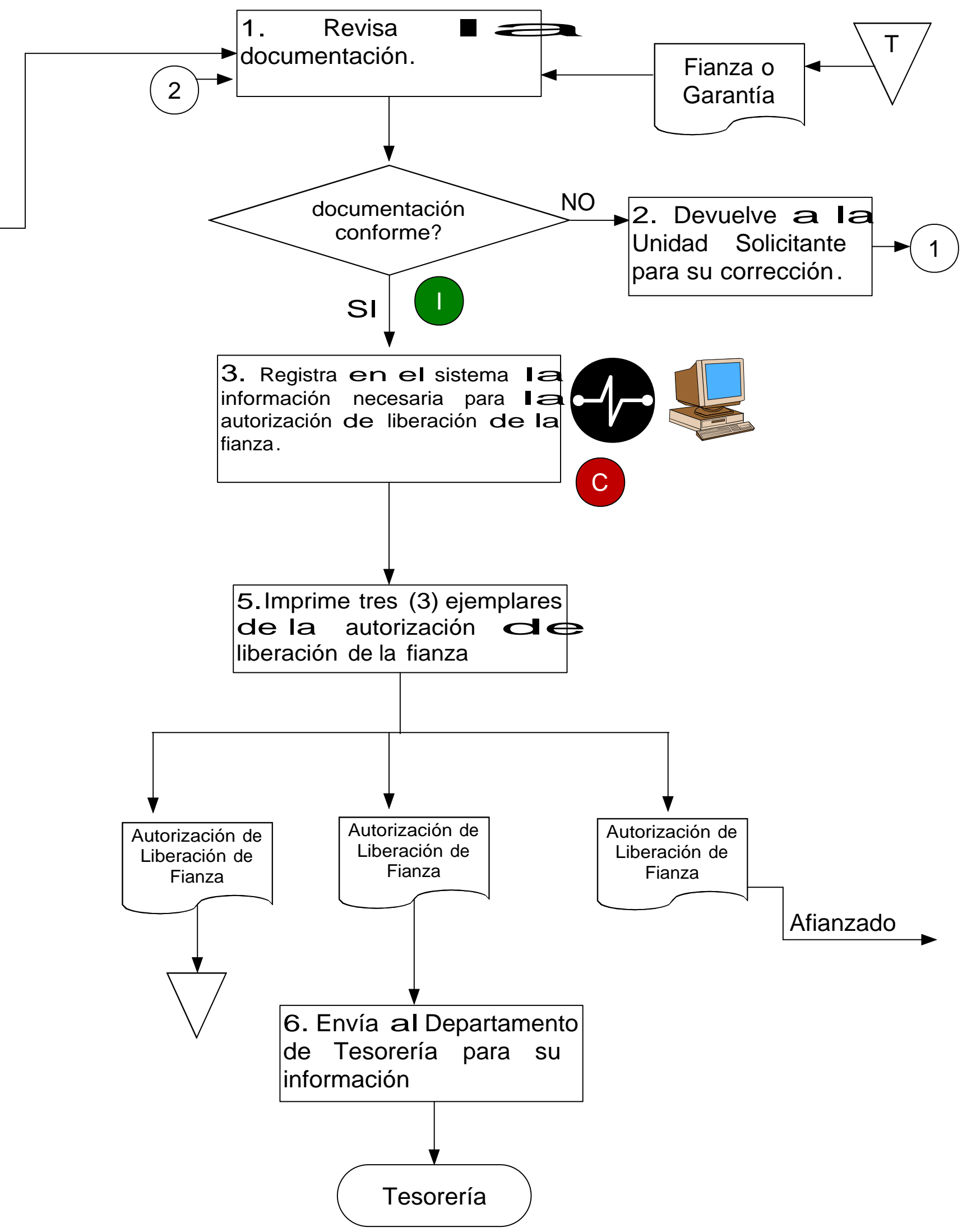
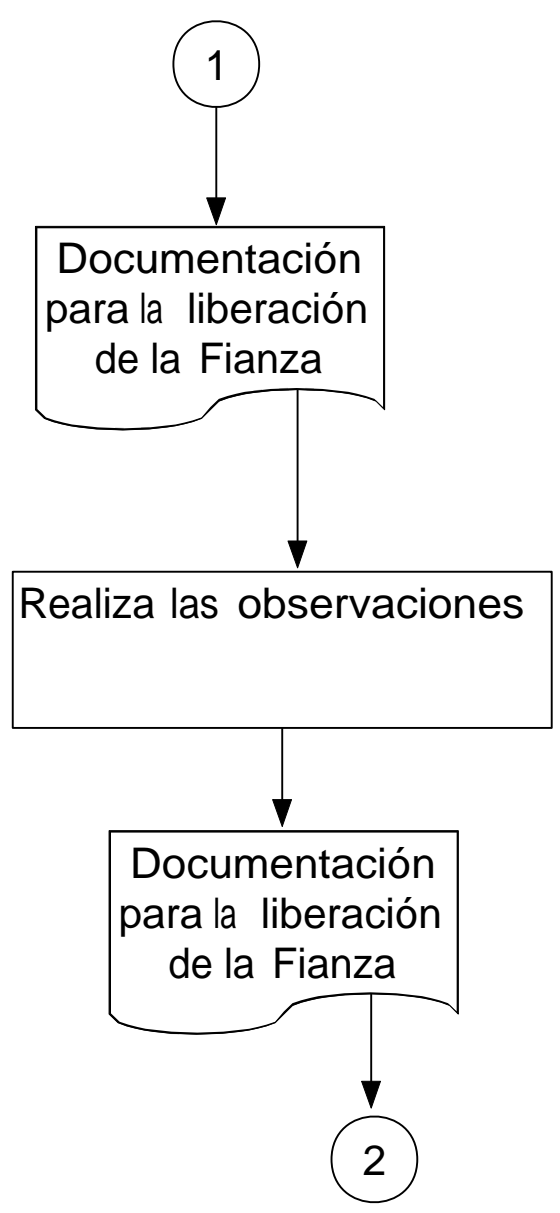
Pág. 03

Fecha: mayo 2003

UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRADORA

Documentación necesaria para la autorización de liberación de la Fianza



● I Control Interno  
● P Registro Presupuestario  
● C Momento Contable





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
14/22

## EJECUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS

### Normas que regulan el procedimiento

1. La Universidad ejecutará la fianza constituida a favor de la misma, en caso de no estar conforme con la ejecución de la obra o la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.
2. Las unidades involucradas deberán realizar ante del procedimiento legal para la ejecución de la fianza un proceso de negociación con el afianzado.
3. Todo trámite para la ejecución de fianzas deberá estar soportado por la Solicitud de Ejecución de Fianzas y Garantías.
3. Asesoría Jurídica realizará el proceso legal para la ejecución de la fianza o garantía.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
15/22

## DESCRIPCIÓN

6. Verifica la documentación.

### UNIDAD SOLICITANTE

1. Genera solicitud de la ejecución de la fianza y envía a la unidad administradora junto a los soportes o evidencias de que se requirió el cumplimiento al afianzado.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

2. Recibe la solicitud de la ejecución Fianza y soportes.
3. Verifica la documentación con la Fianza o Garantía archivada durante el procedimiento de constitución.
4. Realiza proceso de negociación con el afianzado.
  - 4.1 En caso de llegar a un acuerdo informa a la Unidad Solicitante.
  - 4.2 En caso de no llegar a un acuerdo registra en el sistema la información necesaria para la ejecución de la fianza y remite a al Oficina Central de Asesoría Jurídica

### OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

5. Recibe de la unidad administradora la solicitud para la ejecución de la fianza y soportes.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
16/22

7. Realiza proceso de negociación con el afianzado.
  - 7.1 En caso de llegar a un acuerdo informa a la Unidad Administradora
  - 7.2 En caso de no llegar a un acuerdo elabora oficio de solicitud de ejecución de fianza o garantía atención a la empresa afianzadora.
8. Envía a la Empresa afianzadora para que proceda a ejecutar la fianza a favor de la Universidad.
9. Recibe de la Empresa Afianzadora respuesta sobre la ejecución de la fianza y en caso de proceder cheque por el monto de la fianza.
10. Envía a la Unidad administradora responsable.

## UNIDAD ADMINISTRADORA

11. Recibe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica los recursos por ejecución de fianza.
12. Realiza registro en el sistema por ejecución de la fianza.
13. Va al procedimiento de Recepción de Ingreso descrito en el Manual de Registro de Ingresos.

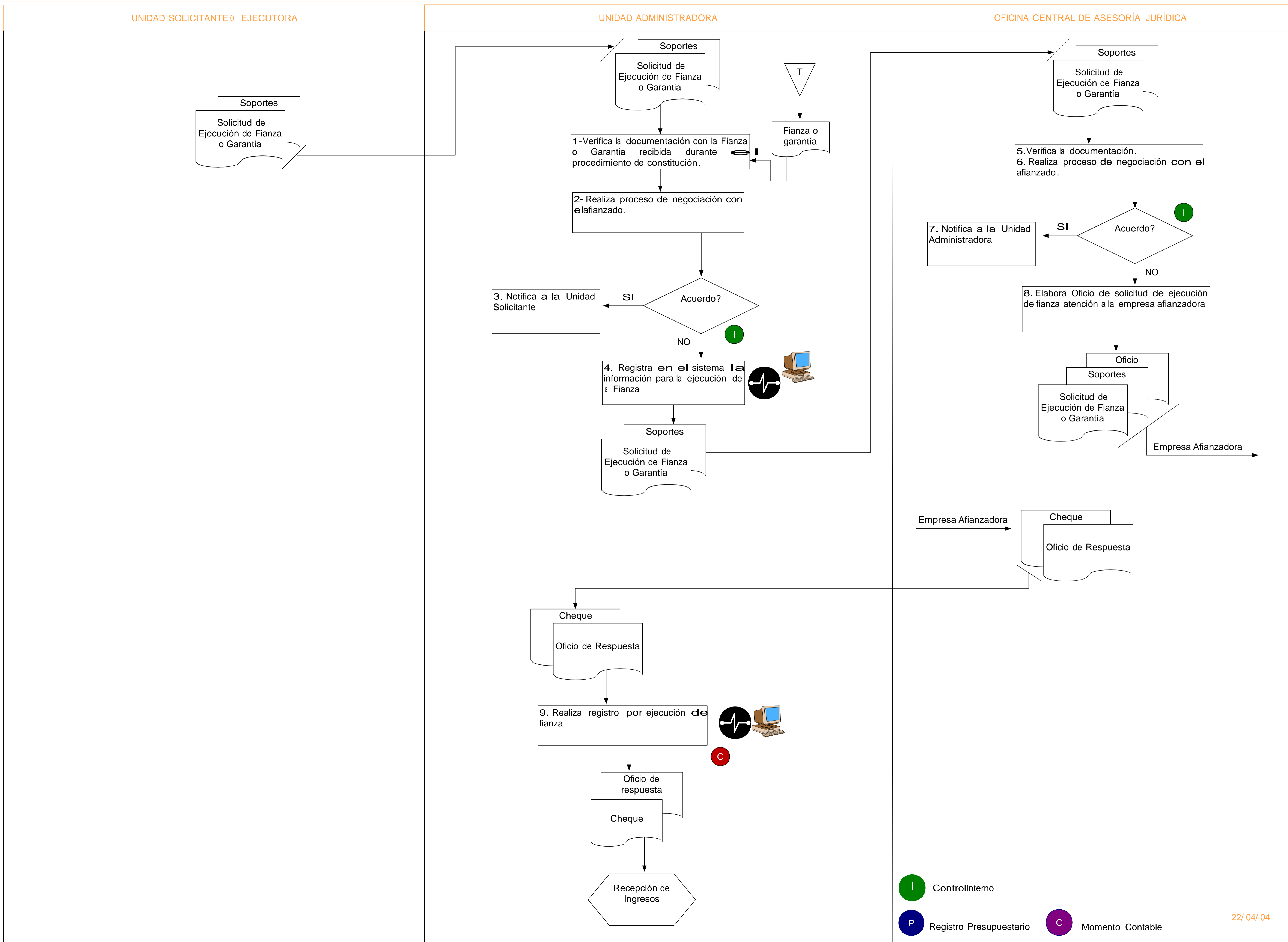
Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





SIAF

FECHA:

EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_

## REGISTRO DE FIANZAS O GARANTÍAS

FACULTAD O DEPENDENCIA:	
NÚMERO DE O.C; O.S; C.O:	FECHA DE O.C; O.S; C.O:

### DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL:	RIF/NIT:
-----------------------------------	----------

### DATOS DE LA INSTITUCION AFIANZADORA

TIPO: Licitación <input type="checkbox"/> Fiel Cumplimiento <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> N°	MONTO:
INSTITUCIÓN AFIANZADORA:	LUGAR DE REGISTRO:
DIRECCIÓN Y TELÉFONO:	VIGENCIA: Desde: / / Hasta: / /
ESTADO DE LA FIANZA: CONSTITUCIÓN: <input type="checkbox"/> LIBERACIÓN: <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN: <input type="checkbox"/>	

ELABORADO POR:	FECHA:

SIAF-FG-001

O.C: Orden de Compra

O.S: Orden de Servicio

C.O: Contrato de Obras



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
17/22

## INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO

### REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

**CÓDIGO:** SIAF-FG-001

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**OBJETIVO:** Servir como documento base para el registro de las Fianzas y Garantías a favor de la Universidad de conformidad con la normativa vigente.

#### PREPARACIÓN

La respectiva unidad administradora será responsable de registrar en el sistema la fianza o garantía.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **FECHA:** Fecha en la cual se general el formulario.
2. **Nro. DE EXPEDIENTE:** Número de expediente de la transacción generado por el sistema.
3. **FACULTAD O DEPENDENCIA:** Indique el nombre de la Facultad o Dependencia que registra la fianza o garantía.
4. **NÚMERO DE O.C; O.S; C.O:** Indique el número de la Orden de Compras, Orden de Servicio o Contrato de Obras a la cual pertenece la fianza o garantía a registrar.
5. **FECHA DE O.C; O.S; C.O :** Señale la fecha de la Orden de Compras, Orden de Servicio o Contrato de Obras a la cual pertenece la fianza o garantía a registrar.

#### DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

6. **NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL:** Registre el nombre y apellido o razón social del proveedor o contratista que constituye la fianza o garantía a favor de la universidad.
7. **RIF/NIT:** Indique el número del RIF o NIT del proveedor o contratista.

#### DATOS DE LA FIANZA O GARANTÍA

8. **TIPO (Licitación/ Fiel cumplimiento / Anticipo):** Marque con una equis (X) la casilla correspondiente al tipo de fianza a registrar.
9. **N°:** Indique el número de la fianza o garantía.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
18/22

10. **MONTO:** Señale el monto en bolívares de la fianza o garantía.
11. **INSTITUCIÓN AFIANZADORA:** Coloque el nombre de la empresa afianzadora.
12. **LUGAR DE REGISTRO:** Indique el lugar donde se registro el documento que acredita la fianza.
13. **DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** Señale la dirección y teléfono de la Institución Afianzadora.
14. **VIGENCIA (desde - hasta):** Coloque la fecha de vigencia de la fianza o garantía.
15. **ESTADO DE LA FIANZA (Constitución, Liberación, Ejecución):** Marque con una equis (X) el estado actual de la fianza.
16. **ELABORADO POR:** Coloque el nombre y apellido de la persona que ha realizado el registro e indique la fecha de elaboración.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



FECHA:

EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_

N°:

## AUTORIZACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS

FACULTAD O DEPENDENCIA:	
NÚMERO DE O.C; O.S; C.O:	FECHA DE O.C; O.S; C.O:

### **DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA**

NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL:	RIF/NIT:
-----------------------------------	----------

### **DATOS DE LA INSTITUCION AFIANZADORA**

TIPO: Licitación <input type="checkbox"/> Fiel Cumplimiento <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> N°	MONTO:
INSTITUCIÓN AFIANZADORA:	LUGAR DE REGISTRO:
DIRECCIÓN Y TELÉFONO:	VIGENCIA: Desde: / / Hasta: / /

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
FECHA:	FECHA:

SIAF-FG-002

**Nota:** Se esta Liberando la Fianza por que el afianzado cumplió satisfactoriamente con las obligaciones contraídas.

O.C: Orden de Compra  
O.S: Orden de Servicio  
C.O: Contrato de Obras





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
19/22

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### AUTORIZACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO. SIAF-FG-002**

**OBJETIVO:** Servir como documento para la liberación de las Fianzas y Garantías constituidas a favor de la Universidad de conformidad con la normativa vigente.

#### PREPARACIÓN

La unidad administradora debe elaborar este formulario para liberar fianzas y garantías una vez concluida la obra o entregados los bienes y/o servicios a satisfacción.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **FECHA:** Fecha en la cual se genera el formulario.
2. **Nro. DE EXPEDIENTE** Número de expediente de la Transacción generado por el sistema.
3. **NRO.** Número correlativo de la liberación de la fianza efectuado por la unidad administradora.
4. **FACULTAD O DEPENDENCIA:** Indique el nombre de la Facultad o Dependencia que registra la fianza o garantía.
5. **NÚMERO DE O.C; O.S; C.O:** Indique el número de la Orden de Compras, Orden de Servicio o Contrato de Obras a la cual pertenece la fianza o garantía registrada.
6. **FECHA DE O.C; O.S; C.O:** Señale la fecha de la Orden de Compras, Orden de Servicio o Contrato de Obras a la cual pertenece la fianza o garantía registrada.

#### DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

7. **NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL:** Registre el nombre y apellido o razón social del proveedor o contratista que constituye la fianza o garantía a favor de la universidad.
8. **RIF/NIT:** Indique el número del RIF o NIT del proveedor o contratista.

#### DATOS DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA

9. **TIPO (Licitación/ Fiel cumplimiento / Anticipo):** Marque con una equis (X) la casilla

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
20/22

correspondiente al tipo de fianza a registrar.

10. **N°:** Indique el número de la fianza o garantía.
11. **MONTO:** Señale el monto en bolívares de la fianza o garantía.
12. **INSTITUCIÓN AFIANZADORA:** Coloque el nombre de la empresa afianzadora.
13. **LUGAR DE REGISTRO:** Indique el lugar donde se registro el documento que acredita la fianza.
14. **DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** Señale la dirección y teléfono de la Institución Afianzadora.
15. **VIGENCIA (desde - hasta):** Coloque la fecha de vigencia de la fianza o garantía.
16. **ELABORADO POR:** Coloque el nombre y apellido de la persona que ha realizado la liberación e indique la fecha de elaboración.
17. **AUTORIZADO POR:** Coloque el nombre y apellido de la persona que autoriza la liberación de la fianza y registre la fecha de autorización.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003

FECHA: 

EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_

N°: \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS

FACULTAD O DEPENDENCIA:	
NÚMERO DE O.C; O.S; C.O:	FECHA DE O.C; O.S; C.O:

### DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL:	RIF/NIT:
-----------------------------------	----------

### DATOS DE LA INSTITUCION AFIANZADORA

TIPO: Licitación <input type="checkbox"/> Fiel Cumplimiento <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> N°	MONTO:
INSTITUCIÓN AFIANZADORA:	LUGAR DE REGISTRO:
DIRECCIÓN Y TELÉFONO:	VIGENCIA: Desde: / / Hasta: / /
MOTIVO DE LA EJECUCIÓN:	

UNIDAD SOLICITANTE:	AUTORIZADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

SIAF-FG-003

O.C: Orden de Compra  
O.S: Orden de Servicio  
C.O: Contrato de Obras



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
21/22

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO:** SIAF-FG-003

**OBJETIVO:** Servir como documento para la solicitud de ejecución de aquellas Fianzas o Garantías constituidas a favor de la Universidad

#### PREPARACIÓN

La unidad administradora debe elaborar este formulario para solicitar a la Oficina Central de Asesoría Jurídica la ejecución de fianzas y garantías constituida a favor de la universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **FECHA:** Fecha en la cual se genera el formulario.
2. **Nro. DE EXPEDIENTE** Número de expediente de la Transacción generado por el sistema.
3. **NRO.** Número correlativo de la solicitud de ejecución de la fianza efectuada por la unidad solicitante
4. **FACULTAD O DEPENDENCIA:** Indique el nombre de la Facultad o Dependencia que registra la fianza o garantía.
5. **NÚMERO DE O.C; O.S; C.O:** Indique el número de la Orden de Compras, Orden de Servicio o Contrato de Obras a la cual pertenece la fianza o garantía registrada.
6. **FECHA DE O.C; O.S; C.O:** Señale la fecha de la Orden de Compras, Orden de Servicio o Contrato de Obras a la cual pertenece la fianza o garantía registrada.

#### DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

7. **NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL:** Registre el nombre y apellido o razón social del proveedor o contratista que constituye la fianza o garantía a favor de la universidad.
8. **RIF/NIT:** Indique el número del RIF o NIT del proveedor o contratista.

#### DATOS DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA

9. **TIPO (Licitación/ Fiel cumplimiento / Anticipo):** Marque con una equis (X) la casilla correspondiente al tipo de fianza a registrar.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE FIANZAS Y GARANTÍAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
22/22

10. **N°:** Indique el número de la fianza o garantía.
11. **MONTO:** Señale el monto en bolívares de la fianza o garantía.
12. **INSTITUCIÓN AFIANZADORA:** Coloque el nombre de la empresa afianzadora.
13. **LUGAR DE REGISTRO:** Indique el lugar donde se registro el documento que acredita la fianza.
14. **DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** Señale la dirección y teléfono de la Institución Afianzadora.
15. **VIGENCIA (desde - hasta):** Coloque la fecha de vigencia de la fianza o garantía.
16. **MOTIVO DE LA EJECUCIÓN:** Describa brevemente el motivo por el cual se solicita la ejecución de la fianza o garantía.
17. **ELABORADO POR:** Coloque el nombre y apellido de la persona que solicita la ejecución de la fianza e indique la fecha de elaboración.
18. **AUTORIZADO POR:** Coloque el nombre y apellido de la persona que autoriza la ejecución de la fianza y registre la fecha de autorización.
19. **REVISADO POR:** Indique el nombre y el apellido de la persona que revisa la ejecución de la fianza o garantía.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003