No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Cumplir con la obligación de custodiar las garantías previstas en la Ley de Contratación pública, de renovarlas o ejecutarlas, e informar sobre las Garantías, Pólizas y valores en custodia que posee la ULEAM	
2.0	**ALCANCE** Aplica a los servidores públicos de Tesorería, Dirección Financiera, Contratación Pública, Administrador de Contratos que tengan a su cargo el control de pólizas y garantías contratadas por la Universidad y recibidas en garantía de obras, bienes y servicios.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Tesorero** a) Revisar las garantías y verificar si cumple los requisitos de acuerdo, a las contrataciones que ha realizado la Universidad y lo que indica la Ley de Contratación Pública. b) Entregar las garantías al Asistente de Tesorería para su registro y custodia c) Disponer la renovación de las Garantías o su ejecución, de acuerdo al vencimiento e informe del administrador del contrato, comunicar al proveedor, garante y/o Compañía de Seguros y solicitar el trámite de renovación o ejecución de las garantías. d) Revisar y autorizar la comunicación a la Dirección Financiera y Contratación Pública sobre el vencimiento de las pólizas que mantiene contratadas la Universidad para su renovación.	
3.2	**Asistente de Tesorería** a) Recibir del Tesorero las garantías, registrarlas y mantenerlas en custodia. b) Revisar las fechas de vencimiento de las garantías y elaborar comunicaciones para notificar al contratista, garante y/o Compañía de Seguros con 15 días de anticipación para su renovación o ejecución c) Elaborar notificación a la Dirección Financiera y Contratación Pública respecto al vencimiento de las pólizas que mantiene contratadas la Universidad para su renovación. d) Dar de baja garantías caducadas. e) Emitir informe mensual de pólizas vigentes para La Dirección Financiera y Contabilidad. f) Mantener y custodiar el archivo de documentos generado en el proceso.	
3.3	**Administrador del Contrato:** Informar al Tesorero, el estado de los contratos para que se proceda a la cancelación, renovación o ejecución de las garantías que los respaldan.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Proveedor:** Cualquier entidad externa o interna de la institución que aporta con entradas (insumos o productos) para el proceso.	
4.2	**Administrador del Contrato:** Supervisor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, responsable de la coordinación, cumplimiento de las obligaciones contractuales y seguimiento del contrato hasta su finalización.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente Ley Orgánica Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno. b) Llevar un registro de los las garantías por proveedor, valores y fechas de vencimiento c) Informar a autoridades de la ULEAM para su control y a las Aseguradoras –Proveedores para que realicen la renovación de las garantías.	
5.2	**Controles** a) Recepción de Garantías b) Registro de Garantías c) Fechas de vencimiento d) Notificar a Dirección Financiera y Contabilidad e) Revisión de Garantías renovadas f) Oficio de renovación y ejecución de garantías	
5.3	**Registros** a) Garantía b) Informe mensual de garantías vigentes c) Oficio de renovación de garantía d) Oficio de ejecución de garantía e) Acta de entrega-recepción definitiva/provisional f) Informe de liquidación del anticipo	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se camba o mejora el sistema administrativo.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recibe las garantías de los proveedores y las pólizas de las Compañías de Seguros, revisa de acuerdo a las contrataciones que ha realizado la Universidad, y las entrega a la Asistente de Tesorería.	**TESORERO**
7.2	Recibe las garantías y pólizas de seguros y las registra en un archivo excell en orden cronológico.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
7.3	Archiva y mantiene en custodia las garantías y pólizas (archivo manual).	**TESORERO**
7.4	Lleva control de las fechas de vencimiento de las garantías entregadas en custodia, revisa mensualmente las fechas de vencimiento para su renovación o entrega, notifica al Administrador del Contrato, para que dé instrucciones al Tesorero.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
7.5	El Administrador del Contrato informa del estado del contrato y da instrucciones de devolver, renovar o ejecutar las garantías.	**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**
7.6	Si el contrato ha finalizado, de acuerdo al acta entrega recepción, instruye se proceda a devolver las garantía.	**TESORERO**
	Si el plazo del contrato ha sido ampliado, instruye al asistente de tesorería proceda a solicitar la renovación a la compañía Aseguradora.	**TESORERO**
	SI el contrato ha sido incumplido de acuerdo al informe del Administrador del Contrato solicita al rector se tramite la ejecución de la garantía.	**TESORERO**
7.7	Emite comunicación, firmada por el Tesorero, para la Compañía de Seguros solicitando renovación de la garantía.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
7.8	Recibe y revisa que la garantía renovada haya sido emitida correctamente y entrega al Asistente de Tesorería para su proceso.	**TESORERO**
7.9	Solicita a la Institución que emitió la garantía proceda a ejecutarla y que los valores se acrediten a la cuenta de la universidad.	**RECTOR**
7.10	Si la garantía es ejecutada, se recaudan los valores. (Ver proceso Ingresos de Autogestión, recursos y pre-asignaciones fiscales.	**TESORERO**
7.11	Si se establece la devolución de la garantía se procede a elaborar el acta correspondiente.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**

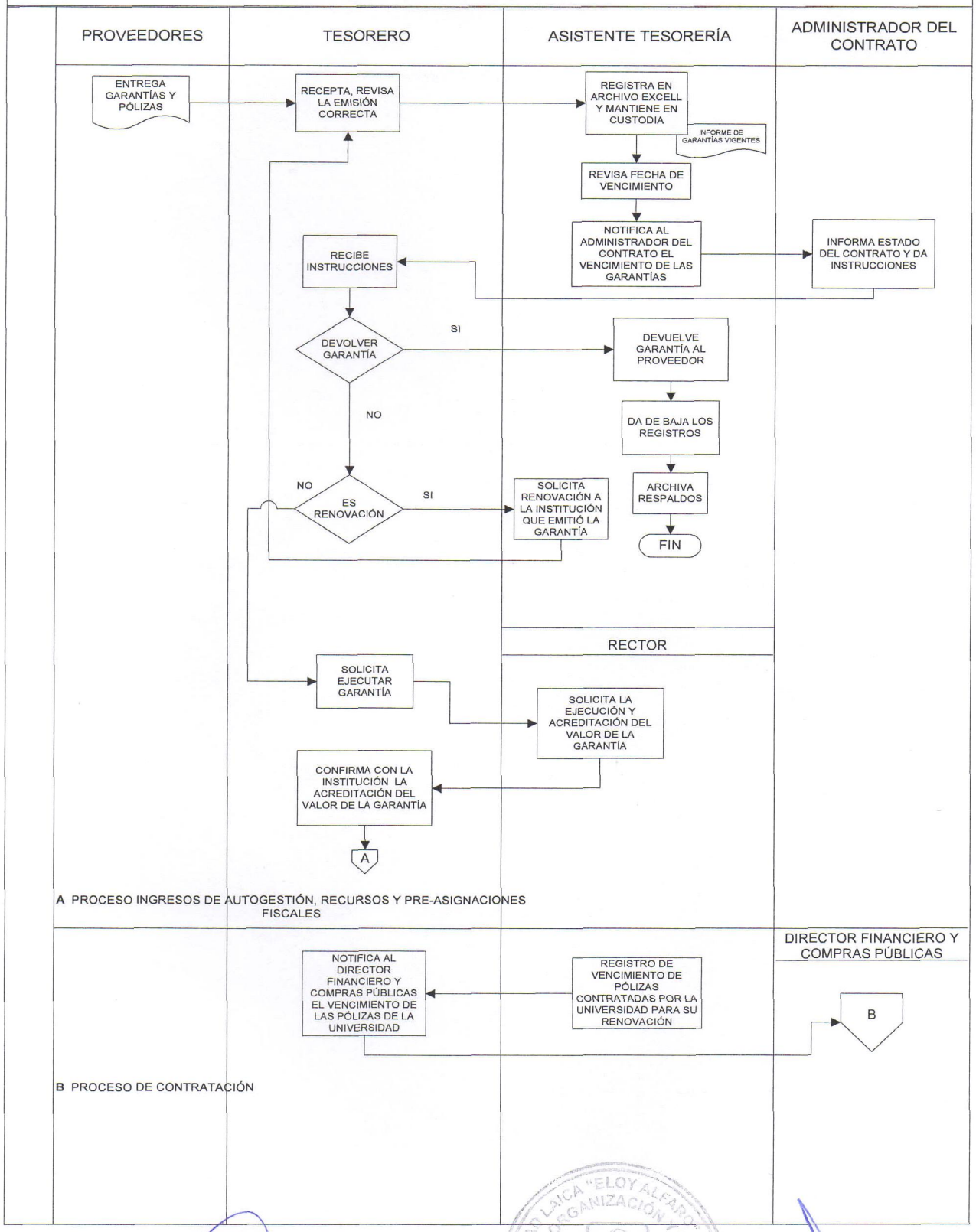
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.12	Da de baja la garantía, eliminándola de los registros y entregando el documento al proveedor o garante.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
7.13	Elabora informe de garantías vigentes para el Director Financiero y Contadora	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
7.14	Revisa y firma informe de garantías vigentes para el Director Financiero y Contadora	**TESORERO**
7.15	Elabora comunicación para Director Financiero y Compras Públicas notificando el vencimiento de las pólizas contratadas por la Universidad para su renovación y/o nueva contratación, con 60 días de anticipación al vencimiento.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
7.17	Revisa y firma comunicación para Director Financiero y Compras Públicas notificando el vencimiento de las pólizas contratadas por la Universidad para su renovación y/o nueva contratación, con 60 días de anticipación al vencimiento.	**TESORERO**
7.18	Mantiene archivo de todos los documentos generados en el proceso.	**ASISTENTE DE TESORERÍA**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN:** Indicador: 1) Índice de garantías ejecutadas 2) Índice de garantías receptadas 3) Índice de garantías caducadas Fórmula de cálculo: 1) % garantías ejecutadas = $\frac{Nº\ de\ garantías\ ejecutadas}{Nº\ total\ de\ garantías} * 100$ 2) % garantías receptadas = $\frac{Nº\ de\ garantías\ recibidas}{Nº\ total\ de\ contratos\ con\ garantías} * 100$ 3) % garantías caducadas = $\frac{Nº\ de\ garantías\ caducadas}{Nº\ total\ de\ contratos\ vigentes\ con\ garantías} * 100$	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR FINANCIERO 02 TESORERO 03 CONTADOR 04 COORDINADOR DE CONTRATOS 05 ASISTENTE DE TESORERÍA	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Custodia y Control de Garantías	María Salas **Analista OyM**	Ing. Jorge Castaño **Tesorero** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Eco. Juan Carlos Lara **Director Financiero**	
		FECHA: 11/11/2014	**FECHA: 07/02/2015**		**FECHA:** 27-02-2015	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

CUSTODIA Y CONTROL TÍTULOS VALORES Y GARANTÍAS



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Tesorero, Director OyM**	**Director Financiero**