DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA.
PROCESO: TESORERÍA.
SUBPROCESO: CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS Y PÓLIZAS
PRODUCTO: GARANTÍAS Y PÓLIZAS CUSTODIADAS Y RENOVADAS PREVIO AL VENCIMIENTO.
RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Procedimiento: Custodia y control de títulos, valores y garantías.	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas T. **Analista de OyM**	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Jorge Castaño Saltos **Tesorero**	11/11/2014	
			Ing. Medardo Silva **Director OyM**	07/02/2015	
		APROBADO	Ec. Juan C. Lara **Director Financiero**	27/02/2015	
2	Actualización al manual de procedimiento para la custodia y control de garantías y pólizas en la Uleam.	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler Mg. **Analista 1 DGAC**	16/04/2021	
			Ing. Alba Cáceres Larreátegui Mg. **Analista 3 DGAC**	21/04/2021	
			Ing. Yenny Muñoz Solórzano **Analista 3 Tesorería**	22/04/2021	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. PhD. **Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad**	26/04/2021	
			Ec. Zaida Hormaza Muñoz Mg. **Directora Financiera**	26/04/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. **Rector ULEAM**	10/05/2021	

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para garantizar el correcto procedimiento administrativo para la custodia y control de garantías y pólizas en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Dirección Financiera en sus diferentes niveles de gestión, que intervengan, de forma directa o indirecta, en el proceso de custodia y control de garantías y pólizas de seguros en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Se exceptúa de este procedimiento el control y custodia de garantías técnicas.

3. BASE LEGAL

3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Última reforma el 12 de marzo de 2020.

Artículo 227.- "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*";

Artículo 355.- "*El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)*";

3.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP. Publicada el 22 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 306. Última reforma el 24 de julio de 2020.

Artículo 110.- "*El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.*";

3.3 Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. Publicada el 06 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 294. Última reforma el 22 de junio de 2020.

Artículo 22, literal b.- "*Son deberes de las y los servidores públicos: Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.*";

Artículo 22, literal g.- "*Son deberes de las y los servidores públicos: Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.*";

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 22, último párrafo. - "*Son deberes de las y los servidores públicos: Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.*";

Artículo 24, literal c.- "*Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.*";

3.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Publicada el 12 de junio de 2012. Ley nro. 73. Registro Oficial Suplemento 595. Última reforma el 07 de julio de 2017.

Artículo 40.- "*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.*";

Artículo 43.- "*La responsabilidad principal, en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria recaerá sobre o los servidores, cuya acción u omisión culposa hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley.*";

3.5 Ley Orgánica el Sistema Nacional de Contratación Pública. Publicada el 04 de agosto de 2008. Ley nro. 1. Registro Oficial Suplemento 395. Última reforma el 21 de agosto de 2018.

Artículo 73.- Formas de garantías.- "*En los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:*

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;
4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,
5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

No se exigirán las garantías establecidas por la presente Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de esta Ley.
Para hacer efectiva la garantía, la Entidad Contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión.

Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita. En caso de incumplimiento, el banco, la institución financiera o la compañía aseguradora, será inhabilitada en el Sistema Nacional de Contratación Pública por el organismo responsable, hasta el cumplimiento de su obligación. En caso de reincidencia será inhabilitada por dos (2) años.";

Artículo 77.- Devolución de las Garantías.- *"En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o a lo estipulado en el contrato.";*

Artículo 81.- Clases de Recepción.- *"En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica. (...)";*

Artículo 95.- Notificación y Trámite.- *(...) La declaración unilateral de terminación del contrato dará derecho a la Entidad Contratante a establecer el avance físico de las obras, bienes o servicios, su liquidación financiera y contable, a ejecutar las garantías de fiel cumplimiento y, si fuere del caso, en la parte que corresponda, la garantía por el anticipo entregado debidamente reajustados hasta la fecha de terminación del contrato, teniendo el contratista el plazo término de diez (10) días para realizar el pago respectivo. Si vencido el término señalado no efectúa el pago, deberá cancelar el valor de la liquidación más los intereses fijados por el Directorio del Banco Central del Ecuador, los que se calcularán hasta la fecha efectiva del pago. (...)";*

3.6 Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública. Publicado el 12 de mayo de 2009. Decreto Ejecutivo 1700. Registro Oficial Suplemento 588. Última reforma el 04 de agosto de 2020.

Artículo 84.- Garantía de Cumplimiento de Requisitos.- *"Además de las garantías previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para asegurar que el oferente entregue los requisitos o información requeridos en los pliegos para cada etapa del procedimiento de selección, y de esta forma garantizar la adjudicación y suscripción del respectivo convenio marco, corresponderá al oferente que ocupe el primer lugar de la puja o con el que se vaya a realizar una negociación, según corresponda, entregar a favor del SERCOP una garantía de cumplimiento de requisitos, en la forma prevista en el numeral 1 del artículo 73 de la mencionada ley, por un monto equivalente al 1% del presupuesto referencial del procedimiento de selección.*

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Esta garantía deberá ser rendida una vez culminada la etapa de puja o negociación, según corresponda, y deberá permanecer vigente hasta la suscripción del convenio marco por parte del oferente que resulte ser adjudicado.

Si dentro del plazo determinado en la normativa que expida para el efecto el Servicio Nacional de Contratación Pública, el proveedor no presenta la correspondiente garantía, será descalificado del procedimiento de selección.";

Artículo 117.- Combinación de garantías. - *"Las garantías a que se refiere el Artículo 73 de la Ley, podrán constituirse por combinación de ellas. La elección de la forma de garantía queda a opción de la entidad contratante, conforme se lo determine en los pliegos.*

Todas las garantías, asegurarán el total cumplimiento de las obligaciones pertinentes, debiendo constituirse en forma independiente para cada contratación.

En todo proceso de contratación, las garantías se emitirán en dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en el país.";

Artículo 118.- Devolución de Garantías. - *"Las garantías serán devueltas cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan.*

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única.

La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.

La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.";

Artículo 124.- Contenido de las actas. - *"Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.*

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.";

3.7 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Publicada el 14 de diciembre de 2009. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87. Última reforma el 13 de mayo de 2018.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Norma 100-01 Control Interno. - "*El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento (…)*";

Norma 401-03 Supervisión. - "*Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno (…)*";

403-12 Control y custodia de garantías. - "*En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.*

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.";

3.8 Estatuto de la Universidad Laica" Eloy Alfaro" de Manabí, aprobado por el Órgano Colegiado Superior de la referida Institución mediante resoluciones RCU-SE-001-No.002-2019 el 19 de enero de 2019 y en segundo debate RCU-SO-001-No.009-2019 el 30 de enero de 2019.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 96.- Dirección Financiera *"Es la dirección responsable de administrar, optimizar y potencializar los recursos económicos de la Institución, así como asesorar financieramente a las unidades académicas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí."*;

Artículo 98, numeral 5.- *"Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Establecer procesos administrativos de control interno para actividades financieras."*;

Artículo 98, numeral 13.- *"Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Coordinar las actividades de la Dirección Financiera con las diferentes Direcciones de la Institución;"*;

Artículo 99.- "La Dirección financiera estará conformada por las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Control de Bienes y Bodega.";

Artículo 116.- *"De Compras Públicas. "Tiene la finalidad de liderar y regular la gestión transparente y efectiva de la contratación pública, optimizando los recursos del Estado. Es un nexo entre la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí y los oferentes calificados, que pretende garantizar que los procesos de contratación sean objetivos y estandarizados."*;

Demás leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

a) Remitir a la Dirección Financiera las Pólizas de seguro contratadas por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Director(a) de Procuraduría:

a) Elaborar y revisar contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales, jurídicas y del sector público.
b) Remitir a la Dirección Financiera las Garantías de fiel cumplimiento, Garantías del buen uso del anticipo, así como sus justificativos, por la realización de obras o prestación de bienes o servicios a la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Director(a) Financiero(a):

a) Receptar las Garantías de fiel cumplimiento, Garantías del buen uso del anticipo y Pólizas de seguro para custodia y control de la Sección Tesorería.
b) Coordinar conjuntamente con la Sección Tesorería acciones que conlleven a al correcto registro, control y custodia de Garantías y Pólizas en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

c) Comunicar oportunamente sobre los vencimientos de las Pólizas de seguro al Rector y a las Unidades académicas o administrativas solicitante de dichas Pólizas.
d) Solicitar a la empresa Aseguradora, la renovación o ejecución de las Garantías, según corresponda.
e) Dar seguimiento, a la solicitud de renovación de las garantías que están por vencer, y a la ejecución de las garantías vencidas.

Tesorero(a):

a) Receptar y convalidar con la empresa Aseguradora las Garantías de fiel cumplimiento, las Garantías del buen uso del anticipo y las Pólizas de seguro.
b) Registrar y archivar cronológicamente las Garantías y Pólizas de seguro recibidas, así como sus adjuntos.
c) Custodiar las Garantías y Pólizas de seguro, así como sus adjuntos.
d) Realizar constantemente un control al vencimiento de las Garantías y de las Pólizas de seguro bajo custodia.
e) Informar, con 30 días de anticipación, al Administrador de Contrato con copia a la Dirección Financiera y a la Aseguradora respecto al vencimiento de las Garantías o de las Pólizas.
f) Notificar a la Sección Contabilidad, respecto a las garantías ejecutadas, para la actualización de las cuentas contables en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
g) Actualizar los registros y controles internos que contengan información referente a las Garantías y Pólizas que reposan o reposaron en la sección.
h) Recibir y custodiar el Acta de entrega recepción, parcial, provisional, definitiva, real o única, así como sus adjuntos.
i) Devolver previa solicitud y cumplimiento de las obligaciones contractuales, las Garantías y Pólizas bajo su custodia.
j) Coordinar con la Dirección Financiera la solicitud dirigida a la empresa Aseguradora, respecto a la renovación o ejecución de las Garantías, según corresponda.
k) Dar seguimiento, a la solicitud de renovación de las garantías que están por vencer, y a la ejecución de las garantías vencidas.
l) Confirmar la acreditación de los valores señalados en las Garantías o Pólizas que han sido ejecutadas por la institución.

Direcciones Académicas o Administrativas:

a) Realizar el proceso administrativo financiero correspondiente para la renovación o contratación de las Pólizas de seguro en el marco de sus competencias.

Administrador del Contrato:

a) Remitir a la Sección de Tesorería el Acta de entrega recepción, parcial, provisional, definitiva, real o única, donde se evidencie el cumplimiento de los objetivos contractuales de la obra, bien o servicio por parte del contratista, proveedor o su similar.
b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas o seguradora y por la vigencia de las Garantías o Pólizas.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

c) Informar y solicitar oportunamente a los Contratistas y a la empresa Aseguradora la renovación de las garantías que están por vencer.
d) Solicitar formalmente, a la Dirección Financiera, la devolución las Garantías por el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
e) Dar pronta respuesta a las comunicaciones y notificaciones recibidas por parte de la Dirección Financiera y de la Sección Tesorería respecto a la vigencia o vencimiento de las Garantías o Pólizas.
f) Facilitar la comunicación entre el contratista, proveedor o su similar y la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Contratista o Proveedor:

a) Presentar, previa firma del documento contractual, las Garantías solicitadas por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí de acuerdo a lo contemplado en las disposiciones legales vigentes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Empresa Aseguradora:

a) Remitir a la máxima autoridad las Pólizas de seguro contratadas por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
b) Confirmar la emisión y validación las Garantías y Pólizas.
c) Remitir los documentos que le sean solicitados por la Dirección Financiera o la Sección Tesorería, respecto a la renovación de Garantías y Pólizas.
d) Renovar e informar a la Dirección Financiera y a la Sección Tesorería que la Garantía o Póliza ha sido renovada.

5. DEFINICIONES

5.1. Administrador de Contrato. - Funcionario delegado por la máxima autoridad de la Uleam, responsable de la coordinación, control, supervisión y del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.

5.2. Contratista, Proveedor. - Cualquier entidad externa oferente adjudicado que entrega bienes, presta servicios, realiza consultorías u obras en la Uleam.

5.3. Custodia. - Labor de protección y conservación de las garantías y pólizas, así como documentos que las justifican. Esta actividad es realizada por la Sección Tesorería.

5.4. Garantías o pólizas. - Obligaciones de valor monetario que la Uleam recibe de parte de contratistas generadas para asegurar los compromisos adquiridos por conceptos contractuales.

5.5. Renovación. - Restablecimiento de la vigencia de las Garantías o Pólizas, este procedimiento debe realizarse hasta que se cumplan todas las obligaciones contractuales debidamente evidenciadas.

5.6. Uleam.- Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1. Políticas

a) Los servidores en sus diferentes niveles de gestión que intervengan en el proceso de entrega, recepción, custodia, control, renovación y ejecución de garantías y pólizas, deberán cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos, normas, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente, poniendo atención en lo señalado en la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública y las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

b) Todos los actos para la entrega, recepción, control, custodia, renovación y ejecución de garantías o pólizas deberán cumplirse con diligencia y eficiencia, ser soportados por la documentación correspondiente, ordenada cronológicamente, original, legible y clara.

c) Toda garantía o póliza será entregada a la Dirección Financiera mediante documento formal, con sus justificativos y demás documentos que se consideren relevantes para su control y custodia, adicionalmente las garantías de fiel cumplimiento y de anticipo serán acompañadas del original del contrato suscrito por las partes.

d) Para efectos de renovación de la garantía, se solicitará a la Aseguradora o a quien corresponda los documentos y justificativos pertinentes, con el fin de recopilarlos en un expediente que será el respaldo de la gestión realizada por la Dirección Financiera y la Sección Tesorería.

e) El registro interno de las garantías y pólizas bajo custodia de la Sección Tesorería deberá incluir al menos la siguiente información: Nombre o razón social del Contratista, Nombre o razón social de la Aseguradora, número de RUC del Contratista y de la Aseguradora, correo electrónico del Contratista y de la Aseguradora, número de contrato, tipo de garantía, fecha de emisión, fecha de vencimiento, fecha de renovación, monto asegurado, vigencia del registro, nombre del Administrador del Contrato.

f) Respecto a las garantías y pólizas devueltas a los contratistas o seguradoras, el archivo incluirá al menos la siguiente información: Un recibo de la devolución de las garantías suscrito por el Contratista o su delegado y el Director Financiero, el Acta de entrega recepción definitiva, real o única, Fiel copia de las garantías devueltas, original del contrato suscrito entre las partes, copias de las solicitudes de renovaciones que se enviaron a las aseguradoras de ser el caso, la solicitud de devolución de garantías suscrito por el contratista o su delegado y otros documentos que evidencien la devolución de las garantías por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

g) En caso de no tener respuesta alguna por parte del Administrador de Contrato, trascurrida 72 horas laborable respecto a la notificación donde se le expone que las garantías entregadas por el contratista, proveedor o su similar están por vencer, la Sección Tesorería en coordinación con la Dirección Financiera procederá a solicitar a la empresa aseguradora la renovación o ejecución de las garantías según corresponda.

h) En el caso de que la Aseguradora no haya renovado cualquier póliza conforme lo dispone la Ley, y éstas estén por vencer, se deberá proceder conforme lo establece la normativa vigente.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

6.2. Controles

a) Garantías y Pólizas de seguro bajo custodia.
b) Control de vencimiento de las garantías y pólizas bajo custodia.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Dirección Financiera por lo menos una vez al año o cuando exista alguna situación que pudiere plantearse o cambio en las normativas, con el fin de identificar mejoras o actualizaciones, la misma que será dada a conocer a la dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

8. PROCEDIMIENTOS

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	Presenta Póliza de seguro contratada por la Uleam, ó, la Garantía de fiel cumplimiento o del buen uso del anticipo por la prestación de bienes, servicios o por la realización de obras. Si es una Garantía por la prestación de bienes, servicios o por la realización de obras, el Contratista o Proveedor remite a la Dirección de Procuraduría la documentación pertinente, previa firma del contrato entre las partes. Continúa en la actividad 8.2. Si es una Póliza de seguro contratada por la Uleam, la empresa Aseguradora remite la documentación pertinente a la máxima autoridad para análisis y legalización. Continúa en la actividad 8.10.	EMPRESA EXTERNA
8.2	Realiza procedimiento contractual, posteriormente remite las Garantías y sus adjuntos a la Dirección Financiera.	DIRECTOR(A) DE PROCURADURÍA
8.3	Recepta las Garantías y las remite a la Sección Tesorería para registro, custodia y control de vencimiento.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
8.4	Valida las Garantías con la empresa aseguradora, las registra para control y procede a custodiarlas.	TESORERO(A)
8.5	Realiza constantemente un control respecto a la vigencia de las Garantías bajo su custodia, si la Garantía está por vencer, informará oportunamente con 30 días de anticipación al Administrador del contrato, con copia a la Dirección Financiera y a la empresa Aseguradora, sobre el vencimiento de la garantía. Continúa en la actividad 8.6.	TESORERO(A)

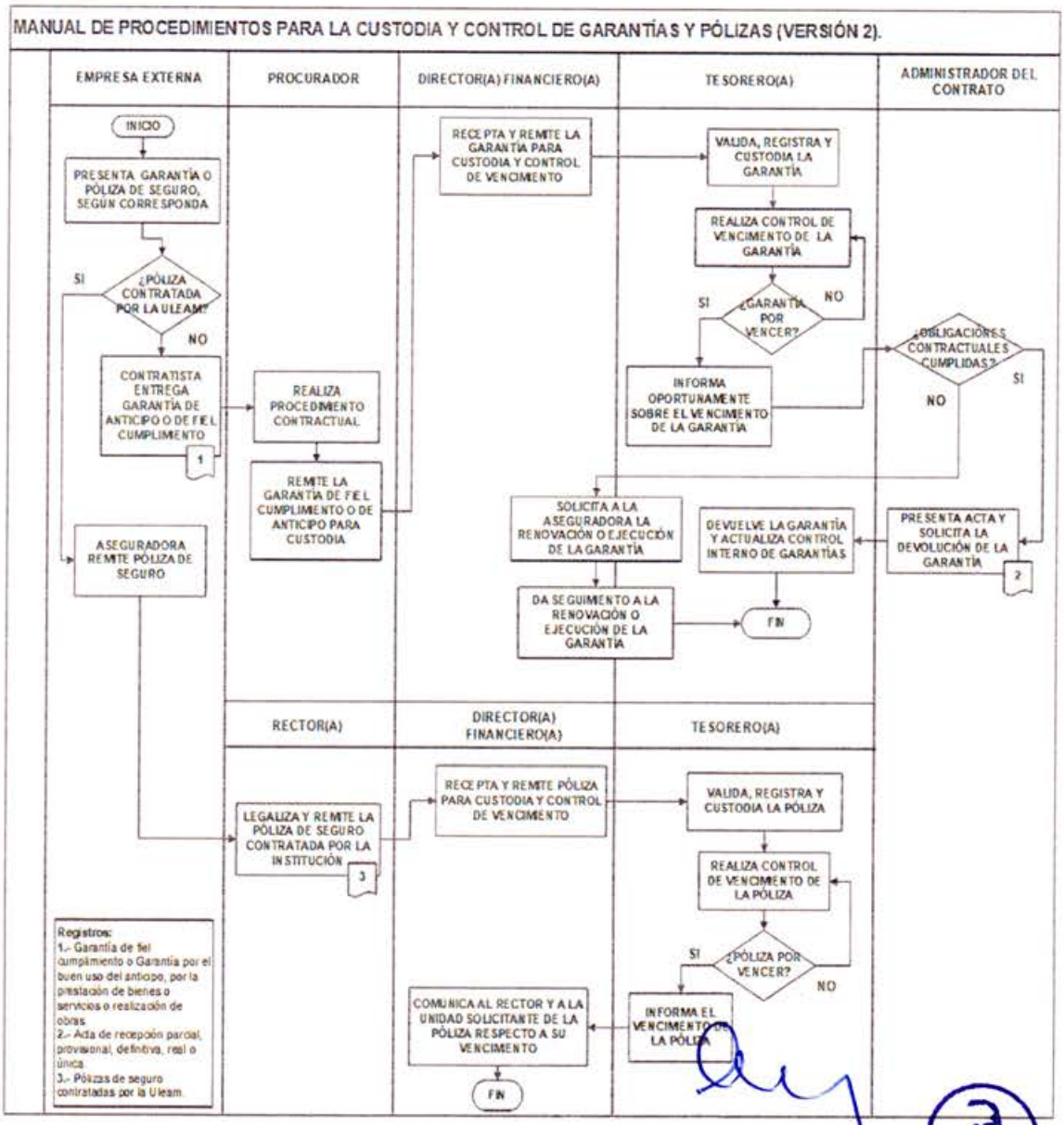
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	Caso contrario, programa una nueva revisión, a fin de evidenciar el posible vencimiento de Garantías custodiadas.	
8.6	Recepta notificación, sí se han cumplido todas las obligaciones contractuales por la prestación por bienes, obras o servicios en la Uleam, remite el acta de entrega recepción definitiva o única y solicita la devolución de la Garantía. Continúa en la actividad 8.7. Caso contrario informa a la Dirección Financiera, a la Sección Tesorería, al Contratista y a la Seguradora que no han cumplido con las obligaciones contractuales y que es necesario la renovación o ejecución de la Garantía, según corresponda. Continúa en la actividad 8.8.	ADMINISTRADOR DE CONTRATO
8.7	Previa autorización de la Dirección Financiera, remite al Administrador del Contrato las Garantías por el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, posteriormente actualiza el registro interno de Garantías custodiadas y devueltas. Continúa la actividad 8.15.	TESORERO(A)
8.8	Solicita a la empresa Aseguradora la renovación o ejecución de las garantías según corresponda.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
8.9	Da seguimiento, a la solicitud de renovación de las garantías que están por vencer, y a la ejecución de las garantías vencidas Continúa en la actividad 8.15.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A) / TESORERO(A)
8.10	Legaliza y remite a la Dirección Financiera, para custodia y control, la Póliza de seguro contratada por la Uleam.	RECTOR(A)
8.11	Recepta la Póliza de seguro y remite a la Sección Tesorería registro, custodia y control de vencimiento.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
8.12	Valida con la aseguradora, registra y custodia la Póliza y sus justificativos.	TESORERO(A)
8.13	Realiza constantemente un control respecto a la vigencia de las Pólizas custodiadas, si la Póliza está por vencer informará oportunamente dicha novedad a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad 8.14. Caso contrario, si la Póliza no está por vencer, programa para el siguiente mes un control de vencimiento de Pólizas custodiadas.	TESORERO(A)

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

8.14	Comunica al Rector con copia a la Unidad académica o administrativa solicitante de la Pólizas, sobre el vencimiento de la Póliza, a fin de que se tomen las decisiones pertinentes para su renovación o contratación.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
8.15	Fin del proceso.	-

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Garantías de fiel cumplimiento o de anticipos por la prestación de bienes, servicios o realización de obras.	N/A	Tesorería (original). Dirección de Procuraduría (copia).
Acta de recepción parcial, provisional, definitiva, real o única.	N/A	Tesorería (original).
Pólizas de seguro contratadas por la Uleam.	N/A	Tesorería (original). Unidad académica o administrativa solicitante (copia).

Nota. - Para el presente manual, la Sección Tesorería de la Dirección Financiera decidió no establecer formatos.

11. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Nro. de Garantías y Pólizas custodiadas	Nro. de Garantías y Pólizas custodiadas	Cuantitativo	Nro.	Σ Garantías y Pólizas bajo custodia	Mensual	Trimestral	Informe de Tesorería.
2	Índice de Garantías y Pólizas ejecutadas	Mide el porcentaje de Garantías y Pólizas ejecutadas	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ de\ Garantías\ y\ Pólizas\ ejecutadas}{Nº\ total\ de\ Garantías\ y\ Pólizas} * 100$	Mensual	Trimestral	Informe de Tesorería.
3	Índice de Garantías y Pólizas caducadas	Mide el porcentaje de Garantías y Pólizas caducadas	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ de\ Garantías\ y\ Pólizas\ caducadas}{Nº\ total\ de\ Garantías\ y\ Pólizas} * 100$	Mensual	Trimestral	Informe de Tesorería.
4	Índice de Garantías y Pólizas renovadas	Mide el porcentaje de Garantías y Pólizas renovadas	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ de\ Garantías\ y\ Pólizas\ renovadas}{Nº\ total\ de\ Garantías\ y\ Pólizas\ caducadas} * 100$	Mensual	Trimestral	Informe de Tesorería.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

01 RECTOR(A)
02 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
03 DIRECTOR(A) DE COMPRAS PÚBLICAS
04 DIRECTOR(A) DE PROCURADURÍA
05 DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO
06 TESORERO(A)

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD