



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN
Y DEVOLUCIÓN DE LAS PÓLIZAS DE
GARANTÍA POR EL FIEL
CUMPLIMIENTO Y EL BUEN USO DEL
ANTICIPO, PRESENTADAS AL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
BALAO**

BALAO – GUAYAS

AÑO: 2022



CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
CCRyDPG-FCyBA-GADMB-DGCII-2022	19 de septiembre de 2022	0	19 pág.
DESCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		19-09-2022
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		19-09-2022
	Eco. Bismark Daniel Burgos Molina Director de Gestión Financiera		19-09-2022
REVISADO POR:	Ab. María Cochancela Ayala Directora de Gestión de Asesoría Jurídica		19-09-2022
	Ing. Edith Ibelia Saraguro Muñoz Coordinadora de Tesorería Municipal		19-09-2022
	CPA. Lizveth Guadalupe Vera Sánchez Coordinadora de Contabilidad		19-09-2022
ELABORADO POR:	CPA. Ángela Reyes Gutiérrez Coordinadora de Control Previo Institucional, Encargada		19-09-2022

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	5
2. Alcance	5
3. Base legal	5
3.1. Constitución de la Republica el Ecuador.....	5
3.2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.	5
3.3. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.....	7
3.4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.	7
4. Reglas internas para el cumplimiento del procedimiento	8
5. Políticas.....	8
6. Responsabilidad de la ejecución del procedimiento	9
7. Procedimiento para el control y custodia de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Balao.....	9
8. Diagrama del procedimiento para el control y custodia de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.....	12
9. Procedimiento para la renovación de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Balao.....	13
10. Diagrama del procedimiento para la renovación de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.....	15
11. Procedimiento para la devolución de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Balao.....	16
12. Diagrama del procedimiento para la devolución de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.....	19
	3



INDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	9
Tabla 2.....	9
Tabla 3.....	10
Tabla 4.....	11
Tabla 5.....	13
Tabla 6.....	14
Tabla 7.....	16
Tabla 8.....	17
Tabla 9.....	18

ALCALDÍA

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el Control, Custodia, Renovación y Devolución de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a fin de ejercer un cuidado adecuado y organizado de las garantías recibidas por los contratistas y oferentes, asegurando su validez y resguardo físico, conforme lo establece la normativa legal vigente.

2. Alcance

Este procedimiento contempla las actividades relacionadas con el registro y custodia; así como, del control y seguimiento de las garantías.

3. Base legal

3.1. Constitución de la Republica el Ecuador

Art. 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.

3.2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.

Art. 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.

Art. 74.- Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del



contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica adjudicada fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%) por ciento de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.

Tales cauciones podrán constituirse mediante la entrega de las garantías contempladas en los números: 1, 2; y, 5 del artículo 73 de esta Ley.

No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.

Art. 75.- Garantía por Anticipo.- Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega -recepción de los bienes u obras materia del contrato. El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

Art. 76.- Garantía Técnica para ciertos Bienes.- En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

Art. 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.

3.3. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.

Art. 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.

3.4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

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.

4. Reglas internas para el cumplimiento del procedimiento

- a) Las normas generales y procedimientos establecidos en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Balao, involucrados en el proceso.
- b) El no cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- c) Este procedimiento se encuentra sujeto a la actualización, con la finalidad de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.
- d) En todo lo que no estuviere establecido en este procedimiento, se estará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP y leyes conexas.

5. Políticas

- a) Todas las actividades contenidas dentro de este proceso deben estar en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, su Reglamento y de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- b) Socializar este procedimiento con los Funcionarios y Servidores que intervienen en el proceso, antes de ser aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.

- e) Las garantías presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.

6. Responsabilidad de la ejecución del procedimiento

Tabla 1

Servidores responsables de ejecución y control

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLES DEL CONTROL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador/a de Contrato. 2. Director de Gestión Financiera. 3. Directora de Gestión Administrativa 4. Coordinadora de Tesorería Municipal. 5. Coordinadora de Contabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Gestión Financiera. 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.

Tabla 2

Servidores responsables de aprobación

RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde del GAD Municipal de Balao. • Directora de Gestión de Control Interno Institucional. • Director de Gestión Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores responsables de la ejecución. • Directora de Gestión de Control Interno Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General. • Director de Gestión Financiera, distribuirá a todos los servidores involucrados en el proceso.

7. Procedimiento para el control y custodia de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Balao.



Tabla 3

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente.	-	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores/as 	-
2	<p>La Asistente Administrativa de Alcaldía notificará (<i>mediante oficio, correo electrónico o llamada telefónica</i>), al Oferente Adjudicado del proceso.</p> <p>Una vez notificado al Oferente Adjudicado, el Administrador de Contrato solicita la presentación de las pólizas.</p> <p>Cabe mencionar, que el Administrador de Contrato deberá coordinar con la Directora de Gestión Administrativa la entrega de las pólizas (según el caso).</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativa de Alcaldía • Administrador de Contrato • Directora de Gestión Administrativa 	1 día
3	El Administrador de Contrato entrega las pólizas (original debidamente suscrita) a la Directora de Gestión Administrativa a fin de que proceda como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	1 día
4	La Directora de Gestión Administrativa remite las pólizas (original debidamente suscrita) al Director de Gestión Financiera y copias simple a la Directora de Gestión de Asesoría Jurídica y a la Directora de Gestión de Control Interno Institucional a fin de que avoquen conocimiento y procedan conforme lo determina la normativa legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Gestión de Control Interno Institucional 	
5	El Director de Gestión Financiera remite a la Coordinadora de Tesorería Municipal , las pólizas (original debidamente suscrita), a fin de que ejerza un control adecuado y permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Financiera 	1 día

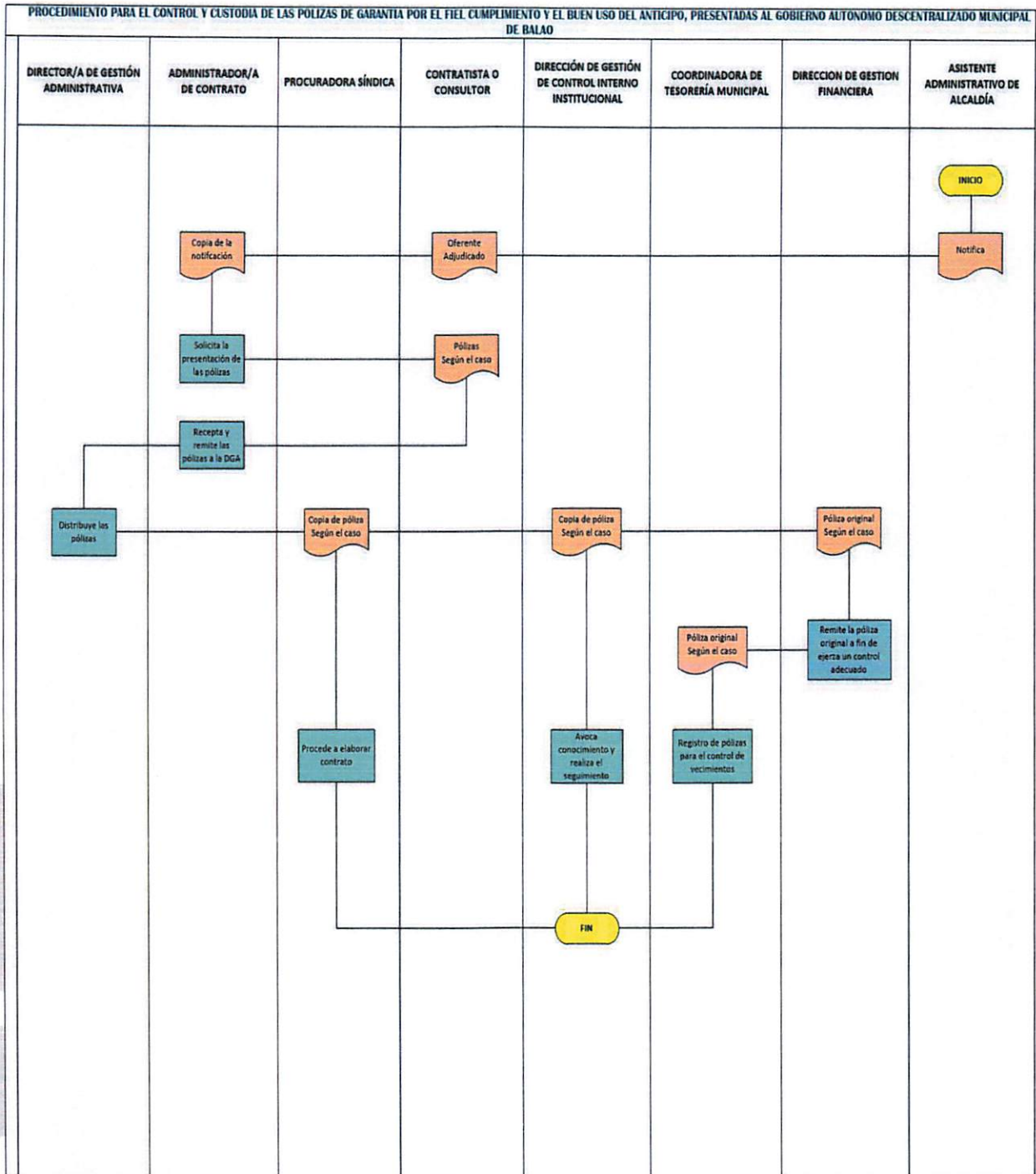
Tabla 4

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
6	La Coordinadora de Tesorería Municipal , ingresará en su base de datos, el detalle de las pólizas a fin de controlar los vencimientos de las garantías recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora de Tesorería Municipal 	1 día
7	La Directora de Gestión de Asesoría Jurídica procede a elaborar el contrato, indicando el tipo de garantía, número de póliza, el monto y la vigencia. Una vez, elaborado y suscrito lo remite a las áreas pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Gestión de Asesoría Jurídica 	7 días
8	La Directora de Gestión de Control Interno Institucional avoca conocimiento con respecto a la vigencia de las pólizas, a fin de dar seguimiento para el cumplimiento de la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador de Contrato 	Sin definir
9	En caso de ser: <i>póliza del buen uso del anticipo</i> , el Administrador de Contrato deberá solicitar el pago por el valor del anticipo adjuntado la copia de la póliza debidamente suscrita.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador de Contrato 	1 día



8. Diagrama del procedimiento para el control y custodia de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.





9. Procedimiento para la renovación de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Balao.

Tabla 5

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<p>Previo al vencimiento de la póliza:</p> <p>La Coordinadora de Tesorería Municipal, informará al Director de Gestión Financiera y al Administrador de Contrato, los vencimientos a fin de que se tomen los correctivos necesarios en cuanto a su renovación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tesorería Municipal 	20 días antes de la fecha de vencimiento de la póliza
2	<p>El Administrador de Contrato notifica al Contratista, para que proceda a renovar la póliza.</p> <p>En caso de, que el Contratista no realice las gestiones pertinentes, el Administrador de Contrato <u>deberá</u> solicitar a la Aseguradora, la renovación de la póliza.</p> <p>Por otro lado, si el Administrador de Contrato no realiza el proceso respectivo, el Director de Gestión Financiera <u>deberá</u> solicitar a la Aseguradora, la renovación de la póliza.</p> <p>Cabe mencionar, que deberán coordinar con la Directora de Gestión Administrativa la entrega de las pólizas (según el caso).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	10 días antes de la fecha de vencimiento de la póliza
3	<p>El Administrador de Contrato entrega las pólizas renovadas (original debidamente suscrita) a la Directora de Gestión Administrativa a fin de que proceda como corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	
4	<p>La Directora de Gestión Administrativa remite las pólizas renovadas (original debidamente suscrita) al Director de Gestión Financiera y copias simple a la Directora de Gestión de Control Interno Institucional a fin de que avoquen conocimiento y procedan conforme lo determina la normativa legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Gestión de Control Interno Institucional 	1 día



Tabla 6

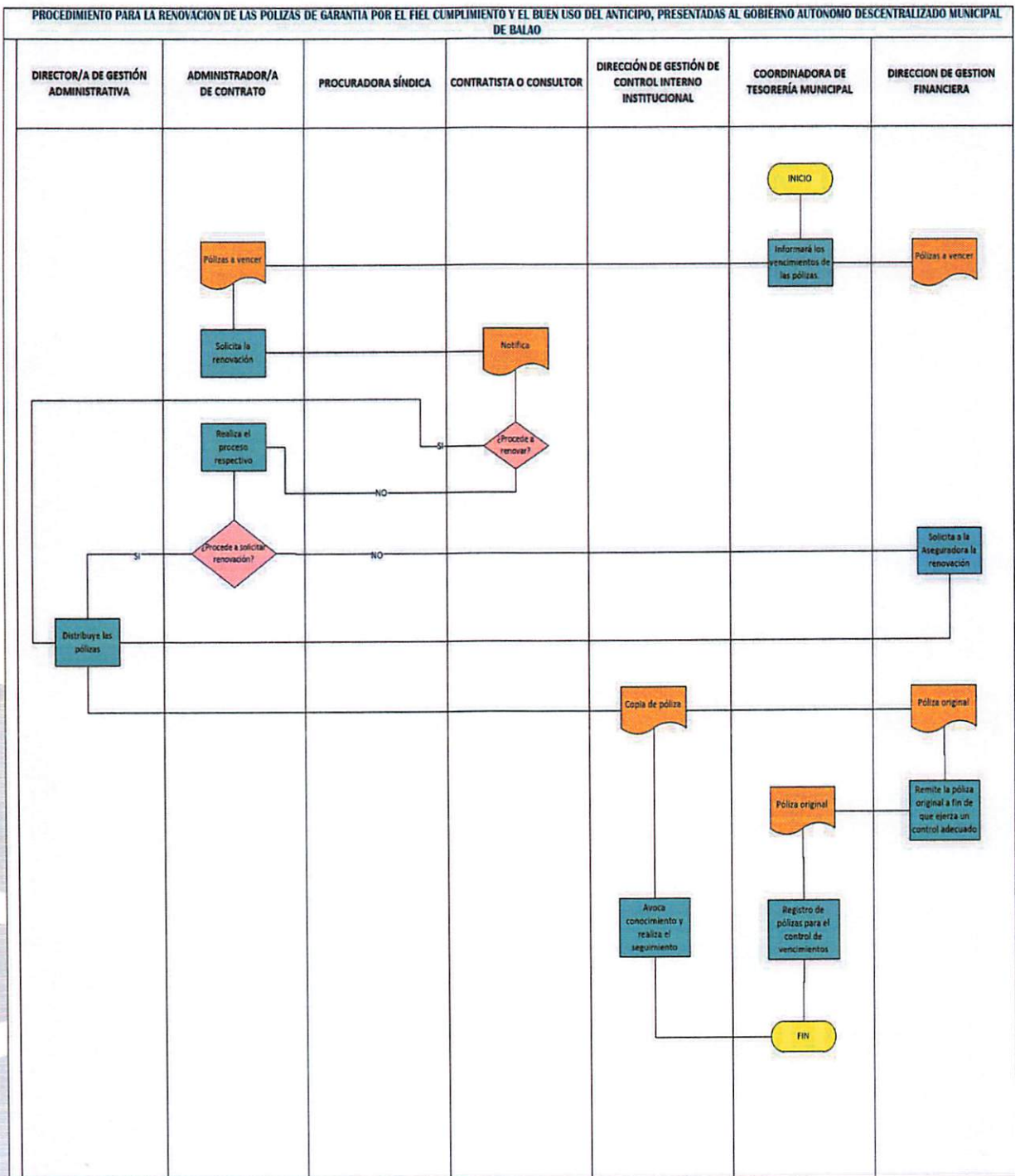
Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	El Director de Gestión Financiera remite a la Coordinadora de Tesorería Municipal , las pólizas (original debidamente suscrita), a fin de que ejerza un control adecuado y permanente.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso).• Garantías de fiel cumplimiento (según el caso)	<ul style="list-style-type: none">• Director de Gestión Financiera	1 día
6	La Coordinadora de Tesorería Municipal , ingresará en su base de datos, el detalle de las pólizas renovadas a fin de controlar los vencimientos de las garantías recibidas. Cabe indicar, que deberá dejar constancia en una copia de la póliza, el sello de renovación .	<ul style="list-style-type: none">• Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso).• Garantías de fiel cumplimiento (según el caso)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Tesorería Municipal	1 día

A L C A L D Í A



10. Diagrama del procedimiento para la renovación de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.



11. Procedimiento para la devolución de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Balao.

Tabla 7

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<p>En caso de ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Póliza de fiel cumplimiento del contrato</u>: seguir paso 2 • <u>Póliza de buen uso del anticipo</u>: seguir paso 6 	-	-	Sin definir
2	<p>En caso de obras, operará una <u>recepción provisional</u> al momento de culminarse la construcción de la obra, y una <u>recepción definitiva</u> luego de transcurridos <u>al menos seis (6) meses</u> desde la última recepción provisional.</p> <p>Transcurrido los seis (6) meses, se suscribe el Acta de Entrega - Recepción definitiva o única.</p> <p>El Contratista entrega el Acta de Recepción – Definitiva al Administrador de Contrato, para que proceda con el trámite correspondiente a la devolución de las pólizas <u>vigentes</u>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	Sin definir
3	<p>Por consiguiente, el Administrador de Contrato traslada a la Coordinadora de Tesorería Municipal, el memorando solicitando la devolución de la póliza anexando el Acta de Recepción Definitiva, para que proceda con el trámite respectivo para la devolución de las pólizas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Acta de Recepción Definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	1 día
4	<p>La Coordinadora de Tesorería Municipal realiza la devolución de la póliza al Administrador de Contrato, para que proceda como corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Garantías de fiel cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tesorería Municipal 	1 día

Tabla 8

Procedimiento

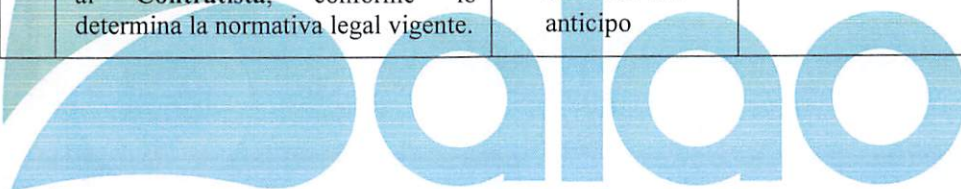
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	El Administrador de Contrato procede a la devolución de las pólizas al Contratista , conforme lo determina la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Garantías de fiel cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de contrato 	1 día
6	La póliza de buen uso del anticipo se devolverá cuando el anticipo ha sido devengado en su totalidad. El Administrador de Contrato , informa a la Coordinadora de Tesorería Municipal , sobre la ejecución del buen uso del anticipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de contrato 	1 día
7	<u>El anticipo se devenga con la presentación y contabilización de las facturas.</u> La Coordinadora de Tesorería Municipal deberá solicitar a la Coordinadora de Contabilidad , que informe si el anticipo fue amortizado o devengado en su totalidad, a fin de continuar con los trámites respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tesorería Municipal 	1 día
8	La Coordinadora de Contabilidad informa a la Coordinadora de Tesorería Municipal , con copia al Administrador de Contrato y al Director de Gestión Financiera , que el anticipo ha sido devengado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Contabilidad 	3 días
9	El Administrador de Contrato informa al Contratista , que una vez devengado el anticipo, proceda a solicitar mediante oficio la devolución de las pólizas.	-	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	2 días
10	El Contratista solicita la devolución de las pólizas por el buen uso del anticipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	Sin definir
11	El Administrador de Contrato solicita a la Coordinadora de Tesorería Municipal , que proceda con el trámite respectivo para la devolución de las pólizas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	1 día



Tabla 9

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
12	<p>La Coordinadora de Tesorería Municipal realiza la devolución de las pólizas al Administrador de Contrato, para que proceda como corresponda.</p> <p>Cabe indicar, que deberá dejar constancia en una copia de la póliza, el sello de devolución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Garantías por el buen uso del anticipo	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Tesorería Municipal	1 día
13	<p>El Administrador de Contrato procede a la devolución de las pólizas al Contratista, conforme lo determina la normativa legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Garantías por el buen uso del anticipo	<ul style="list-style-type: none">• Administrador de contrato	1 día



ALCALDÍA

12. Diagrama del procedimiento para la devolución de las Pólizas de Garantía por el Fiel Cumplimiento y el Buen Uso del Anticipo, presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

