



COPIA LEGALIZADA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 5 3 4
La Paz, 13 SEP 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el párrafo I del artículo 2 del Decreto Supremo No. 28478 de 2 de diciembre de 2005, la Dirección General de Aeronáutica Civil se constituye en un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional; así también, con autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el numeral 2 del artículo 8 de dicho Decreto Supremo establece que corresponden a la funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, reglamentos, y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su Jurisdicción y Competencia.

Que el numeral 5 del mismo artículo, refiere como otra de las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la de formular, aprobar y ejecutar las normas técnico operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece un modelo de gestión pública por resultados, cuyo artículo 11 indica que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Que la Resolución Supremo No. 218056 de 27 de enero de 1998, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, estableciendo en el artículo 30, que las custodia de títulos valores comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, custodia y control de los títulos valores del Sistema de Tesorería del Estado. Asimismo, los artículos 31 y 32 definen las funciones esenciales que se deben observar para cumplir con esta obligación: i) Registrar y controlar títulos valores; ii) Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de valores de tesorería; iii) Custodiar los títulos y valores pertenecientes al Sistema de Tesorería del Estado; y vi) Prestar servicios de custodia de títulos y valores a otras tesorerías del Sistema.

Que mediante Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que la Sección II del Capítulo I del Título I de dichas Normas Básicas, establece los tipos de documento de garantía que se deben presentar dentro de los procesos de contratación, dentro de los cuales se encuentran los siguientes: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento, y Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

Que por medio de Nota Interna FIN-0189 HR DGAC-10578/2016 de 20 de abril de 2016, el Profesional I en Tesorería, vía el Jefe de la Unidad Financiera, presentó al Director Administrativo Financiero el proyecto del "Procedimiento de Custodia y Administración de Documentos de Garantía".

Que a través de Informe ADM-0567/DGAC-10578/2016 de 10 de mayo de 2016, la Profesional I POA-SOA, vía el Responsable II de Planificación, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director Administrativo Financiero, presentaron a la Máxima Autoridad Ejecutiva el referido proyecto, solicitando su aprobación a efecto de implementar controles y procedimientos administrativos que permitan asegurar la integridad de información, de conformidad con el numeral 2313 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por Resolución CGR-1/070/2000, de la Contraloría General del Estado.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA



Que con Nota Interna ADM-1242/DGAC-10578/2016, fue a remitido a la Dirección Jurídica el proyecto final del "Procedimiento de Custodia y Administración de Documentos de Garantía", a efectos de su verificación y proyección de la correspondiente Resolución Administrativa.

Que a través de Informe Jurídico DJ-1636/2016 de 13 de septiembre de 2016, la Dirección Jurídica concluyó como procedente la aprobación del "Procedimiento de Custodia y Administración de Documentos de Garantía", tras haber verificado su pertinencia en el marco de las funciones la Dirección General de Aeronáutica Civil, recomendando su aprobación a través de Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Procedimiento de Custodia y Administración de Documentos de Garantía", que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Instruir a la Unidad de Sistemas dependiente de la Dirección Administrativa Financiera la difusión del referido Procedimiento en la página web institucional.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de verificar el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ATCO. César A. Verón Corrales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Dr. Roberto Guzmán Corrales
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento

Ltj. Javier L. Mamani Mañaca
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Oscar Alarcón Jové Profesional I de Tesorería		
	Ing. Stephany Romero Manzano Profesional I en Programación de Operaciones y Organizaciones Administrativas		
REVISADO	Lic. Gualberto Reque Romero Director Administrativo Financiero		
	Lic. Eduardo Achu Quispe Jefe Unidad Financiera		
	Lic. Freddy Flores Chuquimia Responsable de Planificación		
APROBADO	ATCO. Cesar A. Varela Carvajal Director Ejecutivo		

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	2 de 33

1 INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades relativas a la recepción, manejo, custodia, devolución y ejecución de las garantías respecto a los procesos de contratación de bienes y servicios, haciendo mención a cada una de las Unidades Organizacionales que participan dentro del proceso, así como también sus responsables.

2 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantías desde el ingreso a la Dirección General de Aeronáutica Civil hasta su devolución y la ejecución de las mismas cuando corresponda.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Señalar procedimientos para controlar los movimientos de documentos garantía.
- Definir los procedimientos generales para la implantación de una base de datos de garantías custodiadas por la Unidad Financiera a través del Área de Tesorería.
- Generar informes periódicos de los vencimientos de garantía.

3 ALCANCE

3.1 TIPOS DE GARANTÍA

Este procedimiento será aplicado a los Tipos de Garantía establecidos en el Artículo 20 de las Normas Básicas - Sistema de Administración Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones parágrafos III del Artículo 4 del Decreto Supremo 1497 del 20 de febrero de 2013.

3.2 GARANTÍA SEGÚN EL OBJETO

Este procedimiento será aplicado a las garantías establecidas en el Artículo 21 de las Normas Básicas - Sistema de Administración Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones parágrafos IV del Artículo 4 del Decreto Supremo 1497 del 20 de febrero de 2013.

4 RESPONSABILIDADES

En el marco del procedimiento establecido en el presente documento, la responsabilidad alcanza a los funcionarios de acuerdo a sus funciones donde intervienen, siendo responsables de su aplicación y cumplimiento.

- La Máxima Autoridad Ejecutiva
- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- Responsable del Proceso de Contrataciones en el Extranjero
- Las Unidades solicitantes
- La Dirección Administrativa Financiera
 - Unidad Administrativa a través del Responsable de Contrataciones
 - Unidad Financiera a través del Profesional de Tesorería

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	3 de 33

- La Dirección Jurídica
- Responsable de la Evaluación o Comisión de Calificación
- Responsable de la Recepción o la Comisión de Recepción

La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento, en Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Contratación por Excepción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, procederá cuando las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Condiciones del proceso de contratación elaboradas por la Unidad Solicitante así lo establezcan y estas sean autorizadas por el Responsable del Proceso de Contrataciones en el Extranjero (RPCEX) y la MAE.

5 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo No. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo No. 29536 de fecha 30 de abril de 2008, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

6 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 y sus modificaciones establecidas en el Decreto Supremo 1497 del 20 de febrero de 2013.
- Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la DGAC.
- Decreto Supremo No. 23318—A del 03 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

7 definiciones

- **Garantía de Seriedad de propuestas.** Tiene por objetivo garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso, según condiciones establecidas en el D.S. 0181.
- **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objetivo garantizar la conclusión y entrega del objeto de contrato, según condiciones establecidas en el D.S. 0181 y las modificaciones establecidas en el D.S. 1497 del 20 de febrero de 2013.
- **Garantía Adicional de Garantía de Cumplimiento de Contrato Obras.** Aplicable cuando el proponente adjudicado, cuya propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, según condiciones establecidas en el D.S. 0181.
- **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitado cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	4 de 33

- **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial, según condiciones establecidas en el D.S. 0181.

8 ABREVIATURAS

- MAE → Máxima Autoridad Ejecutiva
- DAF → Dirección Administrativa Financiera
- DJU → Dirección Jurídica
- RPA → Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- RPC → Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- RPCEX → Responsable del Proceso de Contrataciones en el Extranjero
- DBC → Documento Base de Contratación
- NB → Normas Básicas

9 PROCEDIMIENTOS

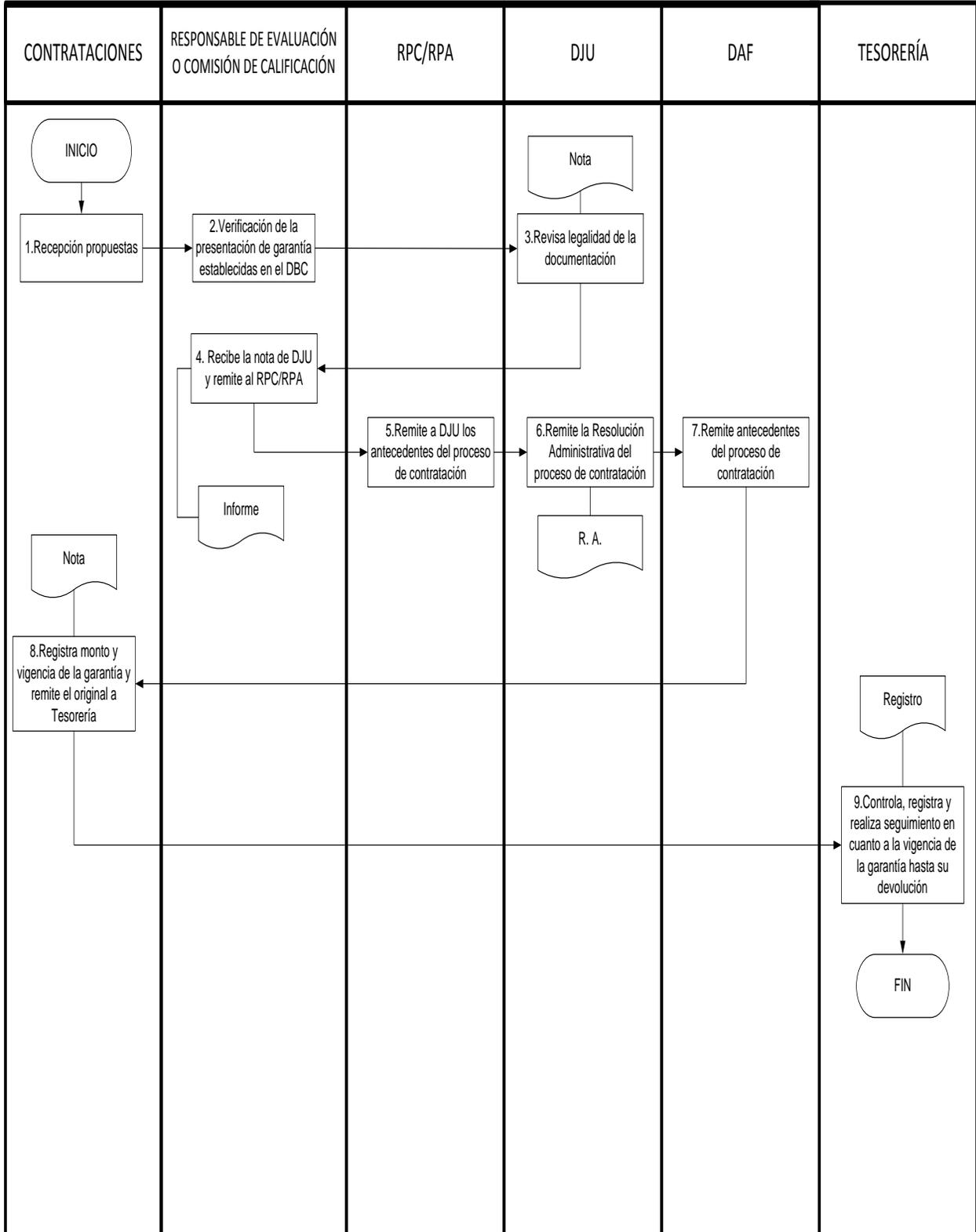
Los procedimientos son de aplicación y cumplimiento para todas las modalidades de contratación, establecidas en el Decreto Supremo 0181, en la modalidad de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Contratación por Excepción.

9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, MANEJO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

9.1.1. MODALIDADES COMPRA MENOR, ANPE, LICITACIÓN PÚBLICA Y/O DIRECTA

9.1.1.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

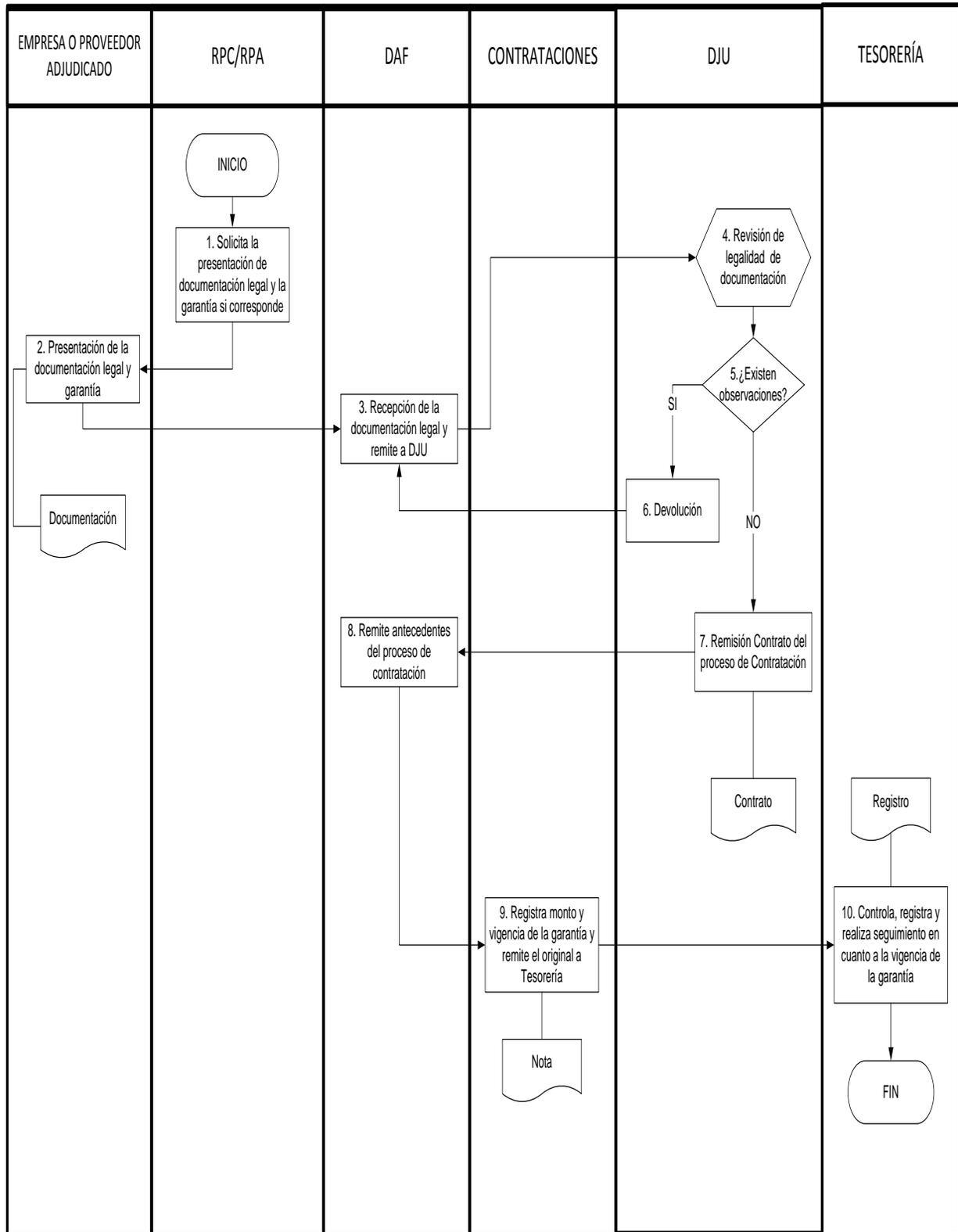
Cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	6 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recepción de propuestas	El área de Contrataciones realiza la recepción de las propuestas (sobres cerrados), según plazos establecidos en proceso de contratación, para su entrega a Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	
2. Verificación de la presentación de garantía establecidas en el DBC	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realiza la verificación de la presentación de garantía, según condiciones establecidas en el DBC.	
3. Revisa legalidad de la garantía	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y remite mediante nota las observaciones encontradas o la conformidad de la documentación.	Nota
4. Recibe la nota de DJU y remite al RPC/RPA	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recibe la nota de DJU y si la documentación no presenta observaciones se remite mediante informe al RPC o RPA. Si la documentación presenta observaciones se descalifica al proponente.	Informe
5. Remite a DJU los antecedentes del proceso de contratación	El RPA o el RPC remite a la Dirección Jurídica los antecedentes del proceso de contratación (Garantía Adjunta)	
6. Remite la Resolución Administrativa del proceso de contratación	La Dirección Jurídica elabora la Resolución Administrativa del proceso de contratación (Garantía Adjunta) y la remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Resolución Administrativa
7. Remite antecedentes del proceso de contratación	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones	
8. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
9. Controla, registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

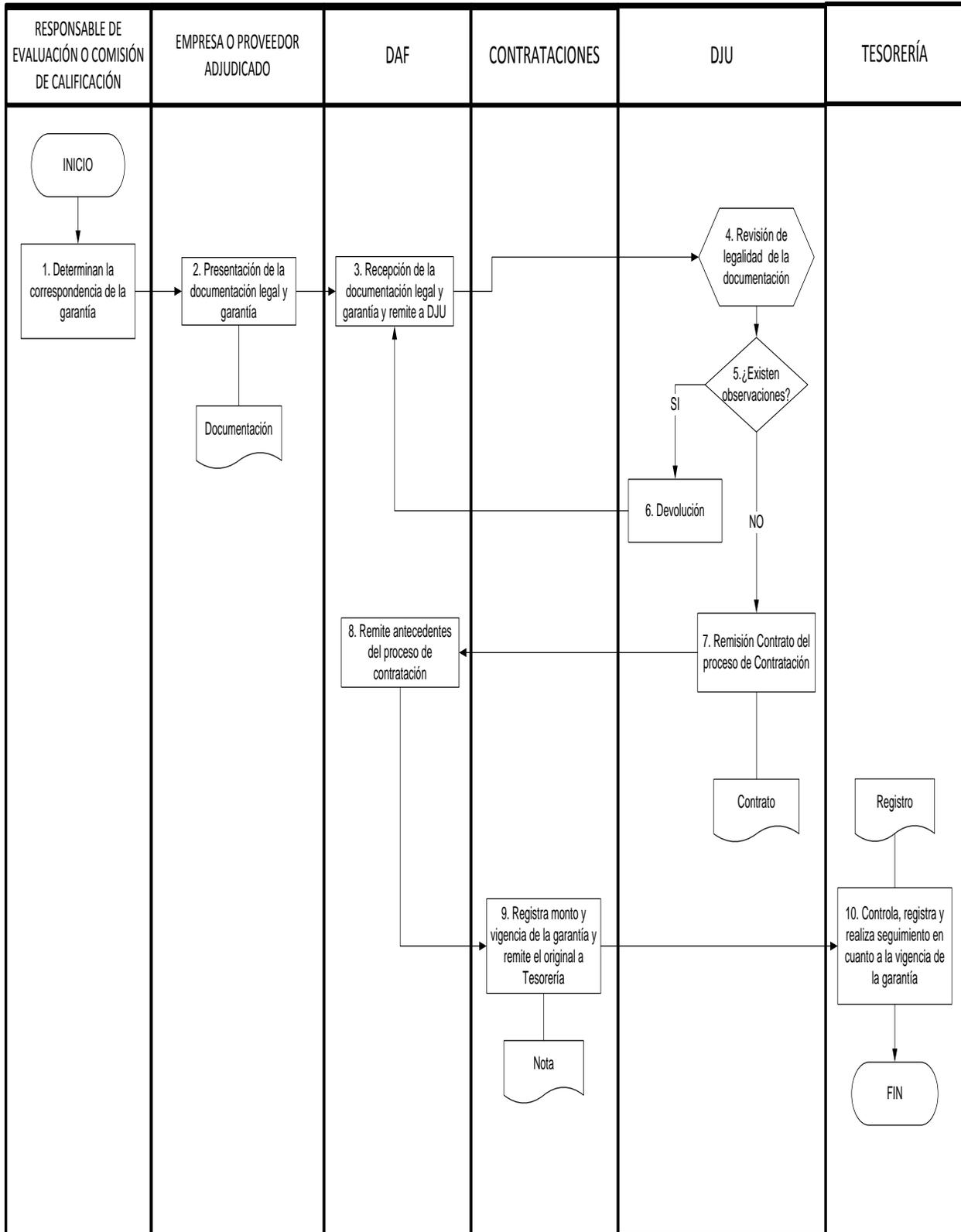
9.1.1.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	8 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita la presentación de documentación legal a empresa o proveedor adjudicado.	El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública-RPC o Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-RPA solicita la presentación de documentación legal a empresa adjudicada.	
2. Presentación de la documentación legal y garantía	La empresa o proveedor adjudicado presenta la documentación legal y garantía.	Documentación
3. Recepción de la documentación legal y remite a DJU	La Dirección Administrativa Financiera recibe la documentación remite a la Dirección Jurídica los antecedentes del proceso de contratación (Garantía Adjunta) en coordinación con el Responsable de evaluación o la comisión de calificación.	
4. Revisión de documentación	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado	
5. ¿Existen Observaciones?	Si existen observaciones la Dirección Jurídica procede a la devolución de la documentación a la DAF. Si no existen observaciones elabora el contrato del proceso de contratación	
6. Devolución	La Dirección Jurídica procede a la devolución de la documentación a la DAF.	
7. Remisión Contrato del proceso de Contratación	La Dirección Jurídica elabora el contrato del proceso de contratación (Garantía Adjunta) y la remite a la Dirección Administrativa Financiera.	
8. Remite antecedentes del proceso de contratación	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones para registro del plazo y monto de la garantía.	
9. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
10. Controla, registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

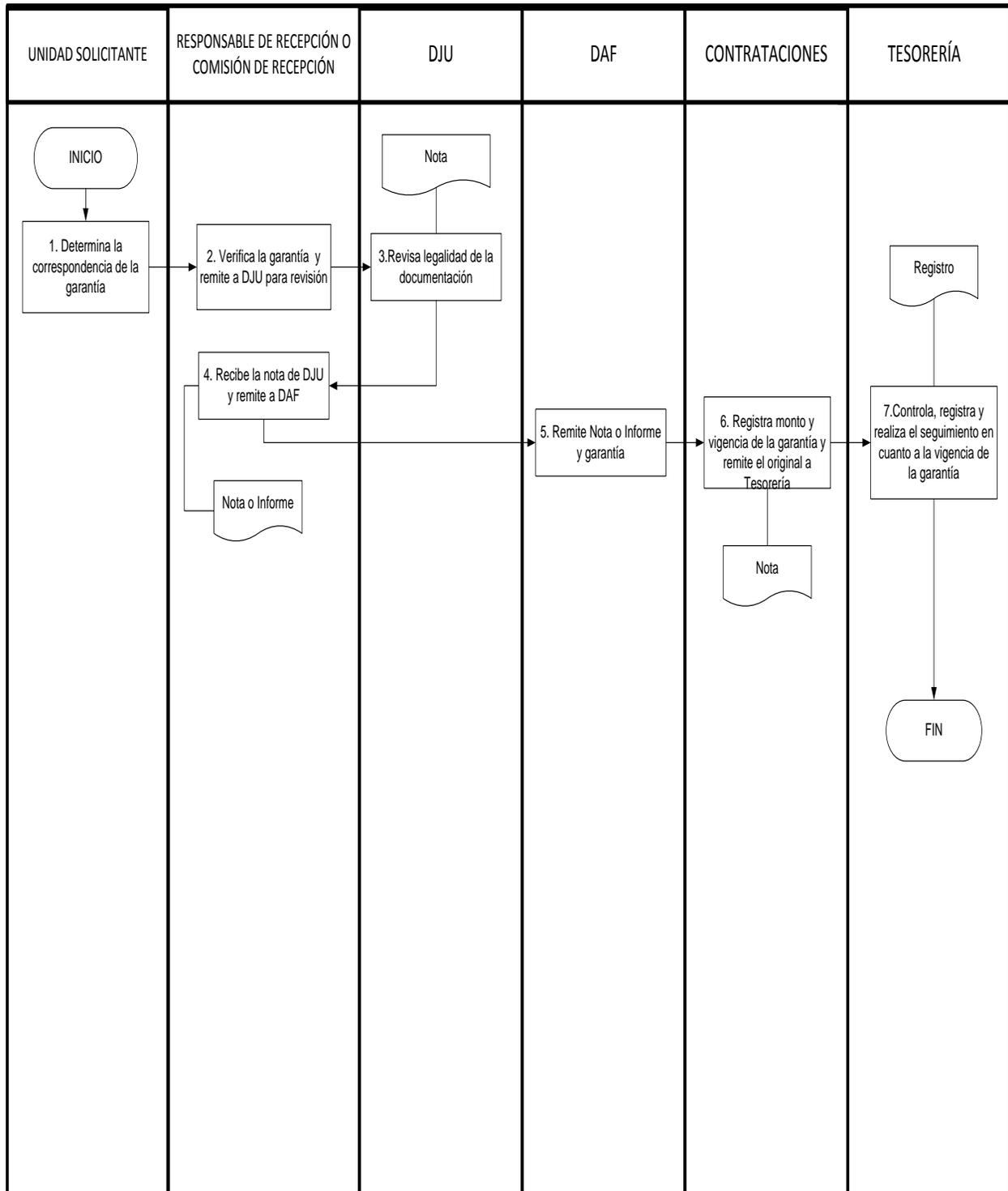
9.1.1.3. GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	10 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACION GENERADA
1. Determina la correspondencia de la garantía	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán la correspondencia de la garantía, en concordancia al inciso c) del Artículo 21 del Decreto Supremo 0181 y solicitará a la empresa o proveedor adjudicado presentar garantía adicional.	
2. Presentación de la documentación legal y garantía	La empresa o proveedor adjudicado presenta la documentación legal y garantía.	Documentación
3. Recepción de la documentación legal y garantía y remite a DJU	La Dirección Administrativa Financiera recibe la documentación remite a la Dirección Jurídica los antecedentes del proceso de contratación (Garantía Adjunta) en coordinación con el Responsable devaluación o la comisión de calificación.	
4. Revisión de legalidad de la documentación	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y	
5. ¿Existen Observaciones?	Si existen observaciones la Dirección Jurídica procede a la devolución de la documentación a la DAF. Si no existen observaciones elabora el contrato del proceso de contratación	
6. Devolución	La Dirección Jurídica procede a la devolución de la documentación a la DAF.	
7. Remisión Contrato del proceso de contratación	La Dirección Jurídica elabora el contrato del proceso de contratación (Garantía Adjunta) y la remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Contrato
8. Remite antecedentes del proceso de contratación	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones para registro del plazo y monto de la garantía.	
9. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
10. Controla, registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

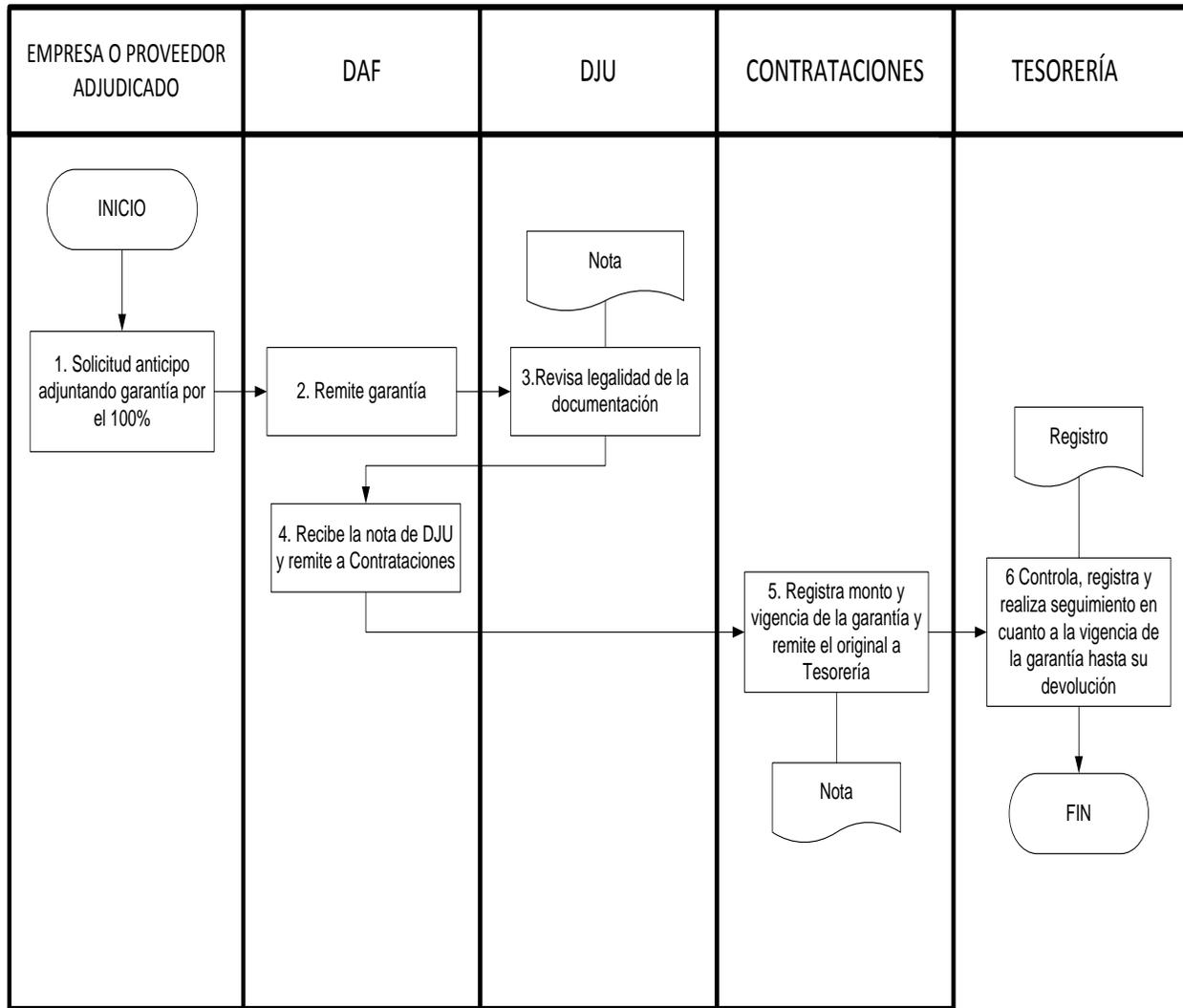
9.1.1.4. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	12 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Determina la correspondencia de la garantía	La Unidad Solicitante determinará la correspondencia de la garantía, misma que será determinada en las Especificaciones Técnicas.	
2. Verifica la Garantía y remite a DJU para revisión	El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción verifican la garantía y remite a la Dirección jurídica para que revise la legalidad de la documentación presentada por el proponente.	
3. Revisa legalidad de la documentación	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y remite mediante nota las observaciones encontradas o la conformidad de la documentación.	Nota
4. Recibe la nota de DJU y remite a DAF	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recibe la nota de DJU y si la documentación no presenta observaciones se remite mediante nota o informe a la DAF. Si la documentación presenta observaciones se descalifica al proponente.	Nota o Informe
5. Remite Nota o informe y garantía	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones para registro del plazo y monto de la garantía.	
6. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
7. Controla y registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

9.1.1.5. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de anticipo adjuntando garantía por el 100%	La Empresa o Proveedor adjudicado solicita anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual adjunta garantía por el 100%	
2. Remite garantía	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Dirección Jurídica para revisión de la legalidad de la documentación.	
3. Revisa legalidad de la documentación	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y remite mediante nota las observaciones encontradas o la conformidad de la documentación.	Nota
4. Recibe la nota de DJU y remite a Contrataciones	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones para registro del plazo y monto de la garantía.	

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	14 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
5. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
6. Controla y registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

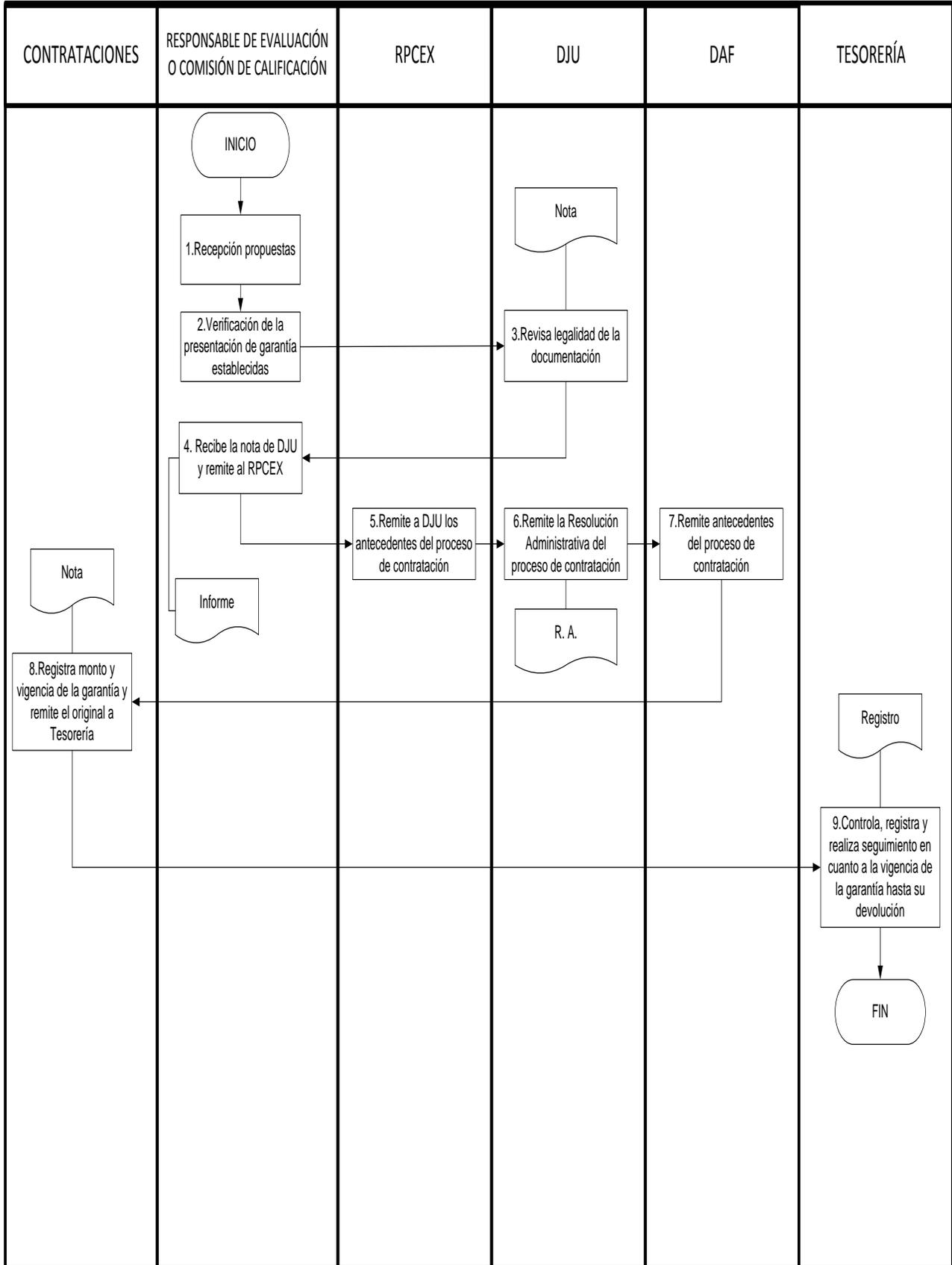
9.1.2. MODALIDAD CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Todos los procedimientos se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la normativa específica de contratación por excepción, considerando las condiciones del proceso de contratación y especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes.

9.1.3. MODALIDAD CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Es necesario resaltar que los procedimientos serán aplicados siempre y cuando estos fueran definidos por la Dirección Jurídica previo informe legal, de acuerdo al Reglamento Específico para la contratación en la modalidad.

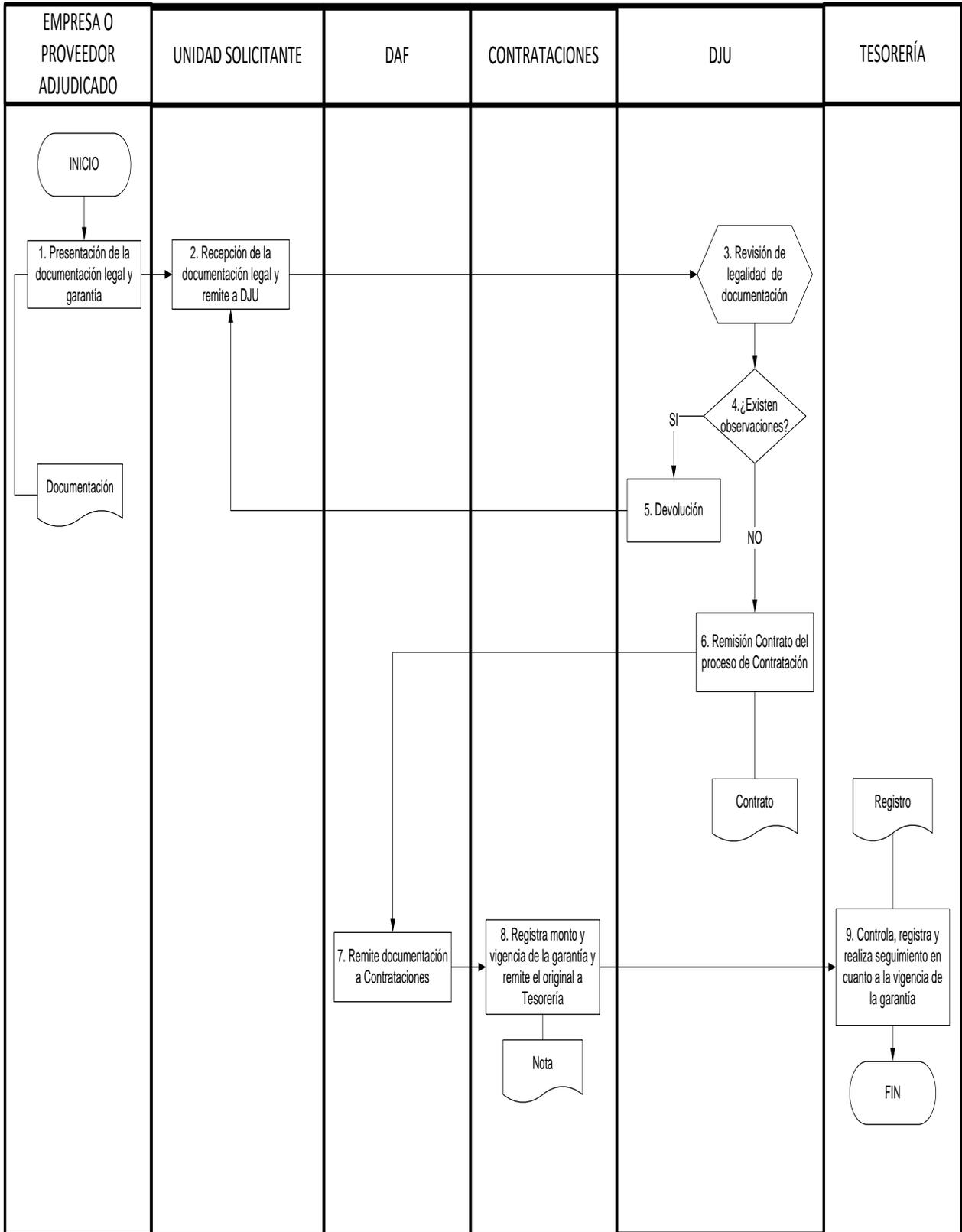
9.1.3.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	16 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recepción de propuestas	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realiza la recepción de las propuestas (sobres cerrados), según plazos establecidos en proceso de contratación.	
2. Verificación de la presentación de garantía establecidas	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realiza la verificación de la presentación de garantía, según condiciones establecidas en el DBC.	
3. Revisa legalidad de la garantía	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y remite mediante nota las observaciones encontradas o la conformidad de la documentación.	Nota
4. Recibe la nota de DJU y remite al RPCEX	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recibe la nota de DJU y si la documentación no presenta observaciones se remite mediante informe al RPCEX Si la documentación presenta observaciones se descalifica al proponente.	Informe
5. Remite a DJU los antecedentes del proceso de contratación	El RPCEX remite a la Dirección Jurídica los antecedentes del proceso de contratación (Garantía Adjunta)	
6. Remite la Resolución Administrativa del proceso de contratación	La Dirección Jurídica elabora la Resolución Administrativa del proceso de contratación (Garantía Adjunta) y la remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Resolución Administrativa
7. Remite antecedentes del proceso de contratación	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones	
8. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
9. Controla, registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

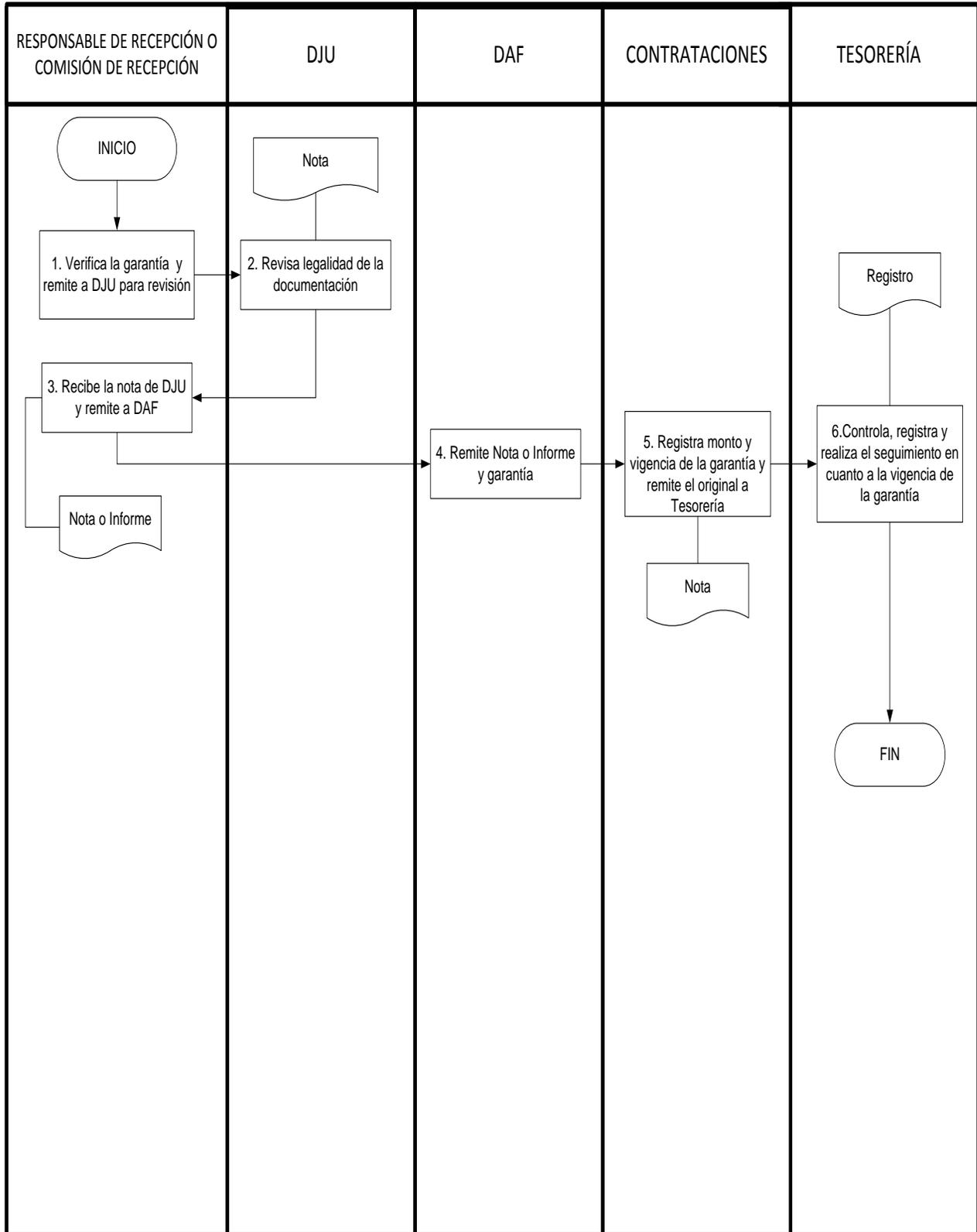
9.1.3.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página 18 de 33
	DAF-FIN-PRO-001	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presentación de la documentación legal y garantía	La empresa o proveedor adjudicado presenta la documentación legal y garantía.	Documentación
2. Recepción de la documentación legal y remite a DJU	La Unidad Solicitante recibe la documentación remite a la Dirección Jurídica los antecedentes del proceso de contratación (Garantía Adjunta).	
3. Revisión de documentación	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado	
4. ¿Existen Observaciones?	Si existen observaciones la Dirección Jurídica procede a la devolución de la documentación a la Unidad Solicitante. Si no existen observaciones elabora el contrato del proceso de contratación	
5. Devolución	La Dirección Jurídica procede a la devolución de la documentación a la Unidad Solicitante.	
6. Remisión Contrato del proceso de Contratación	La Dirección Jurídica elabora el contrato del proceso de contratación (Garantía Adjunta) y la remite a la Dirección Administrativa Financiera.	
7. Remite documentación a contrataciones	El Director Administrativo Financiero remite documentación a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones para registro del plazo y monto de la garantía.	
8. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
9. Controla, registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

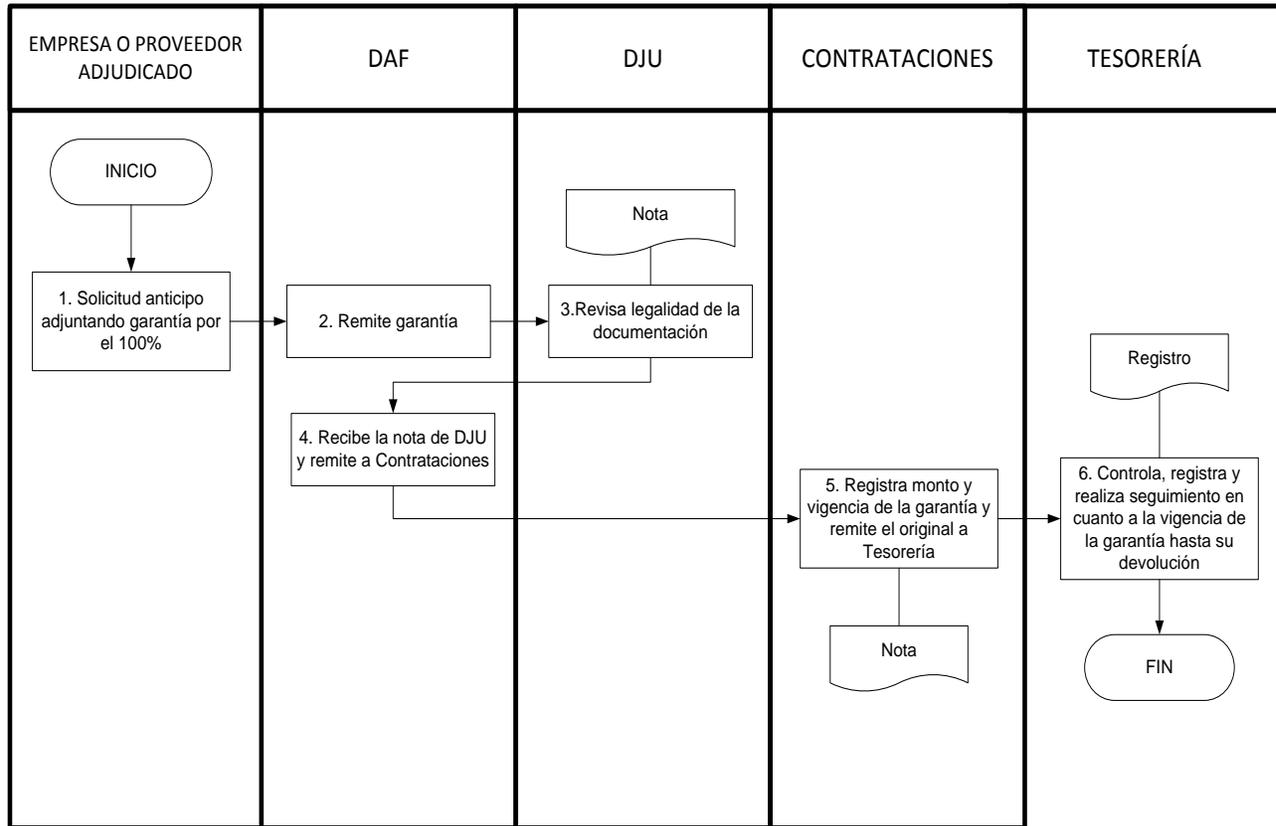
9.1.3.3. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	20 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verifica la Garantía y remite a DJU para revisión	El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción verifican la garantía y remite a la Dirección jurídica para que revise la legalidad de la documentación presentada por el proponente.	
2. Revisa legalidad de la documentación	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y remite mediante nota las observaciones encontradas o la conformidad de la documentación.	Nota
3. Recibe la nota de DJU y remite a DAF	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recibe la nota de DJU y si la documentación no presenta observaciones se remite mediante nota o informe a la DAF. Si la documentación presenta observaciones se descalifica al proponente.	Nota o Informe
4. Remite Nota o informe y garantía	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones para registro del plazo y monto de la garantía.	
5. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
6. Controla, registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

9.1.3.4. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO



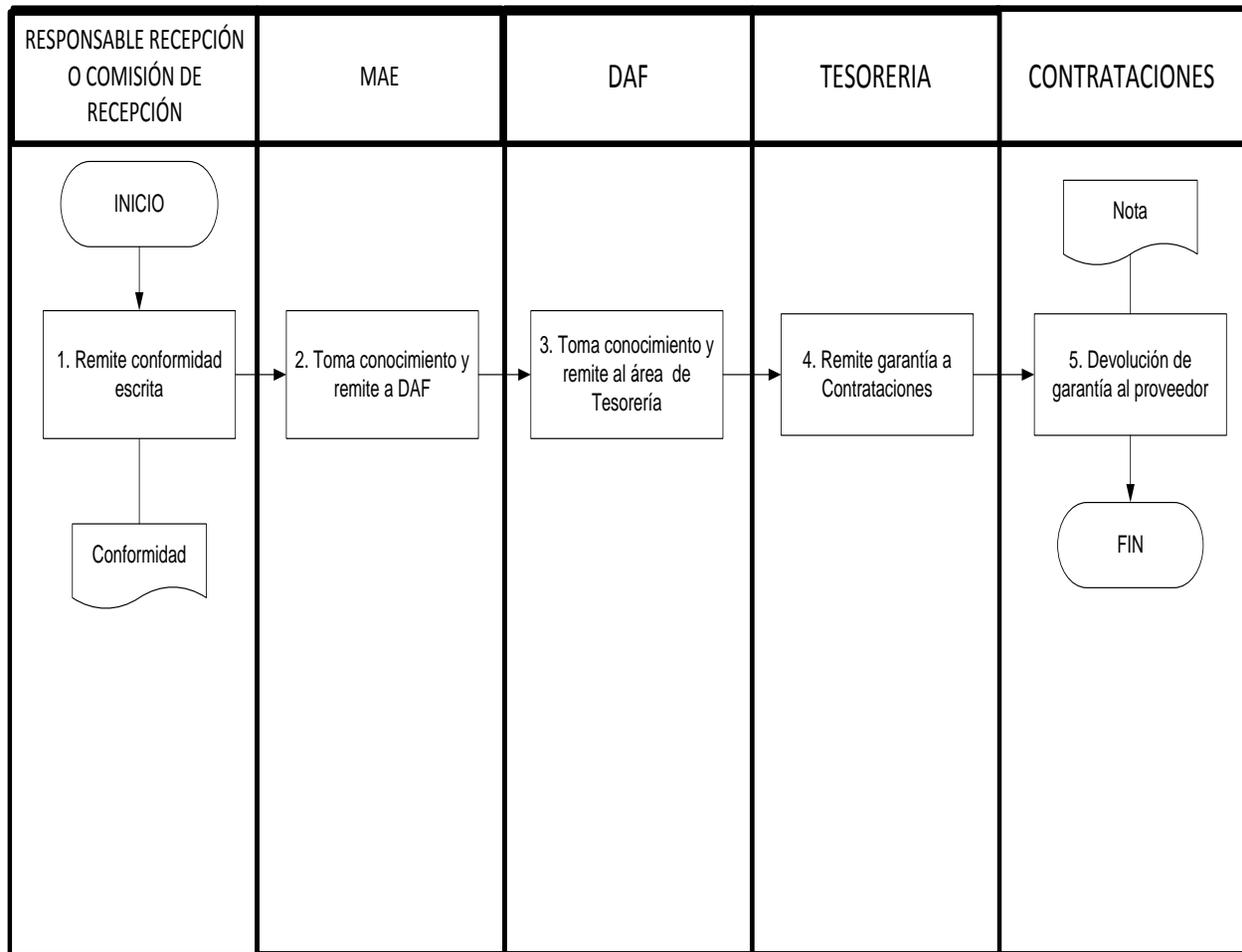
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de anticipo adjuntando garantía por el 100%	La Empresa o Proveedor adjudicado solicita anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual adjunta garantía por el 100%	
2. Remite garantía	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Dirección Jurídica para revisión de la legalidad de la documentación.	
3. Revisa legalidad de la documentación	La Dirección Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y remite mediante nota las observaciones encontradas o la conformidad de la documentación.	Nota
4. Recibe la nota de DJU y remite a Contrataciones	El Director Administrativo Financiero remite antecedentes del proceso de contratación (adjunto garantía) a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones para registro del plazo y monto de la garantía.	
5. Registra monto y vigencia de la garantía y remite el original a Tesorería	El área de Contrataciones registra monto y vigencia de la garantía y remite garantía original a la Unidad Financiera para su resguardo en el Área de Tesorería	Nota
6. Controla, registra y realiza el seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía	El área de Tesorería controla, registra y realiza seguimiento en cuanto a la vigencia de la garantía hasta su devolución y/o ejecución.	Registro

9.2. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

9.2.1. DEVOLUCIÓN

9.2.1.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Este procedimiento se aplica a las garantías de cumplimiento de contrato y garantía adicional en las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE, Licitación Pública y/o Directa. Asimismo, el procedimiento de devolución de garantía de cumplimiento de contrato también aplica para contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.

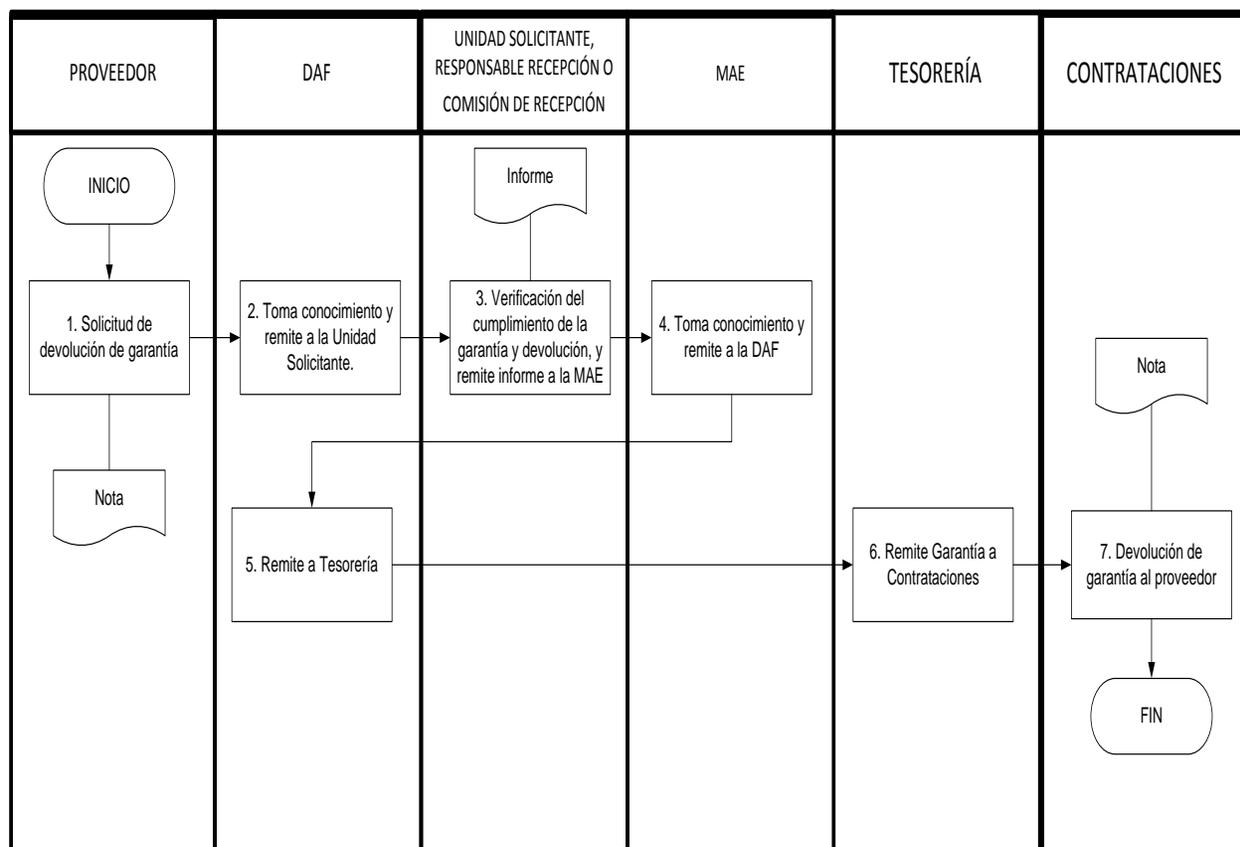


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remite conformidad escrita	Unidad Solicitante, Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción remite conformidad escrita sobre la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia a la MAE.	Conformidad
2. Toma conocimiento y remite a DAF	La MAE remite conformidad de la Unidad Solicitante, Responsable de Recepción o la Comisión de	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Recepción a la Dirección Administrativa Financiera.	
3. Toma conocimiento y remite al área de Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite conformidad de la Unidad Solicitante, Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción a la Unidad Financiera – Área de Tesorería.	
4. Remite garantía a Contrataciones.	La Unidad Financiera – Área de Tesorería, remite garantía a la Unidad Administrativa - Contrataciones.	
5. Devolución de garantía al proveedor	El área de Contrataciones, mediante nota devuelve garantía al proveedor.	Nota

9.2.1.2. CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

Este procedimiento se aplica a las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE, Licitación Pública y/o Directa, también para la contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.

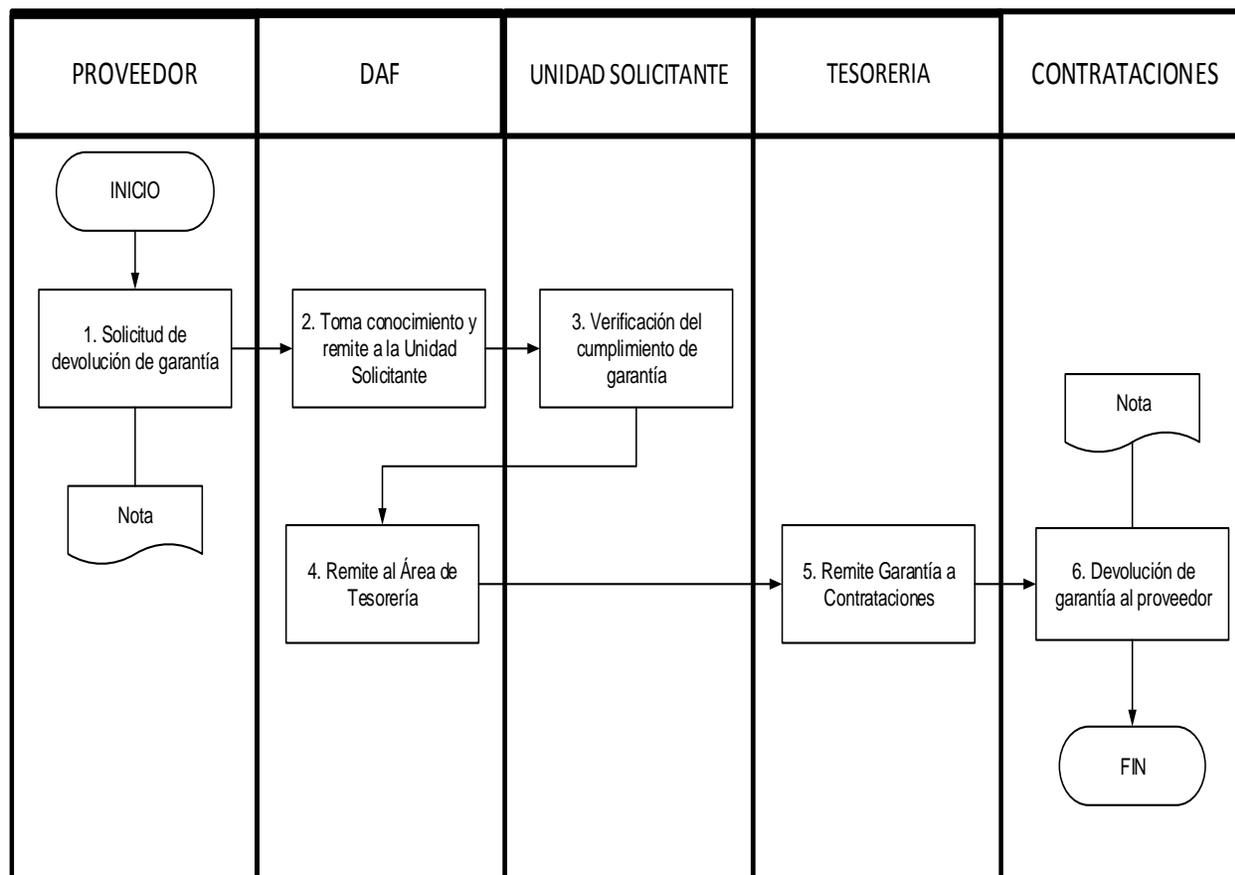


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de devolución de garantía	El proveedor solicita a la Dirección Administrativa Financiera la devolución de la garantía, misma que será devuelta una vez descontado el 100% del anticipo, según número de pagos realizados y establecidos en el contrato.	Nota
2. Toma conocimiento y remite a la Unidad	La Dirección Administrativa Financiera remite solicitud de devolución de garantía a la Unidad Solicitante,	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
Solicitante, Responsable de recepción o Comisión de recepción	Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.	
3. Verificación del descuento y devolución, y remite informe a la MAE	La Unidad Solicitante, Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción devuelve garantía, previa verificación del descuento del 100% del anticipo en los pagos realizados mediante informe a la MAE	Informe
4. Toma conocimiento y remite a la DAF	La MAE toma conocimiento del informe y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	
5. Remite a Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite conformidad de la Unidad Solicitante o Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción a la Unidad Financiera – Área de Tesorería.	
6. Remite al área de Contrataciones	La Unidad Financiera – Área de Tesorería, remite garantía a la Unidad Administrativa - Contrataciones.	
7. Devolución de garantía al proveedor	El área de Contrataciones, mediante nota devuelve garantía al proveedor.	Nota

9.2.1.3. FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

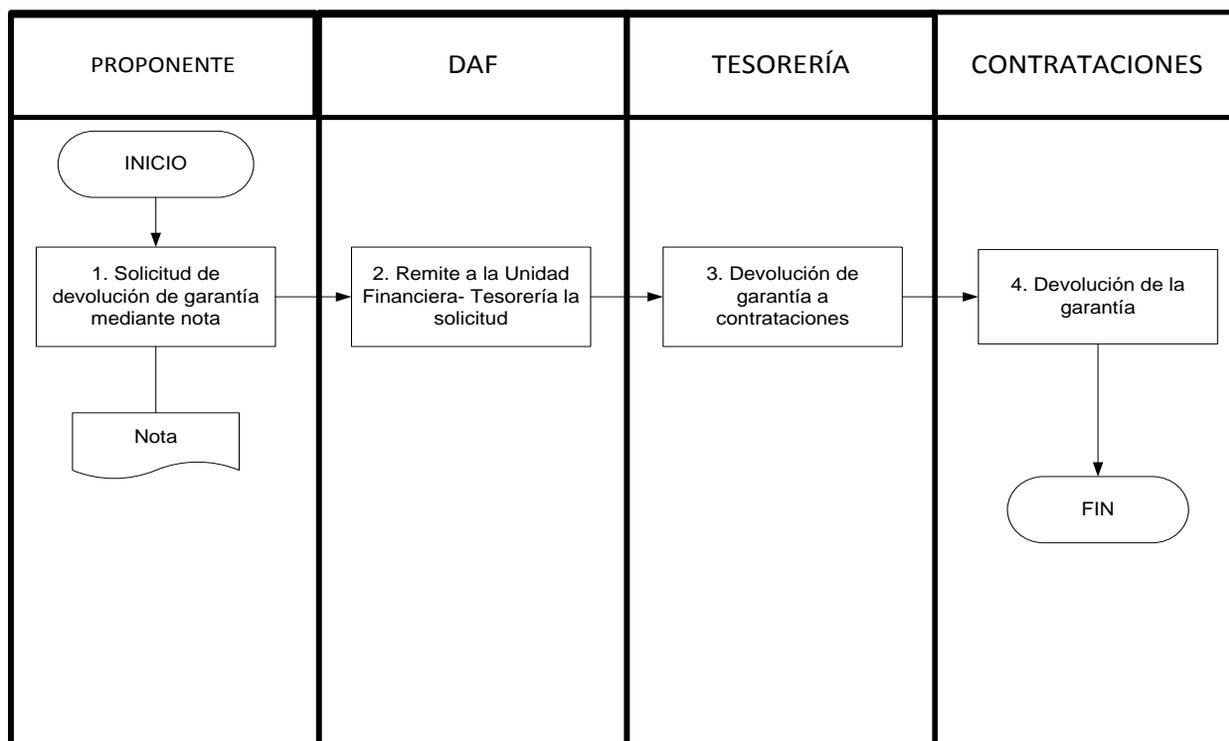
Este procedimiento se aplica a las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE, Licitación Pública y/o Directa, también para la contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de devolución de garantía	El proveedor solicita a la Dirección Administrativa Financiera la devolución de la garantía, misma que será devuelta una vez concluida su vigencia.	Nota
2. Toma conocimiento y remite a la Unidad Solicitante	La Dirección Administrativa Financiera remite solicitud de devolución de garantía a la Unidad Solicitante.	
3. Verificación del cumplimiento de la garantía	La Unidad Solicitante devuelve a la Dirección Administrativa Financiera mediante informe, solicitud de devolución de garantía, previa verificación del cumplimiento de la garantía.	Informe
4. Remite al área de Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite conformidad de la Unidad Solicitante a la Unidad Financiera – Área de Tesorería.	
5. Remite garantía al área de Contrataciones	La Unidad Financiera – Área de Tesorería, remite garantía a la Unidad Administrativa - Contrataciones.	
6. Devolución de garantía al proveedor	El área de Contrataciones, mediante nota devuelve garantía al proveedor.	Nota

9.2.1.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Este procedimiento se aplica a las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE, Licitación Pública y/o Directa, también para la contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.



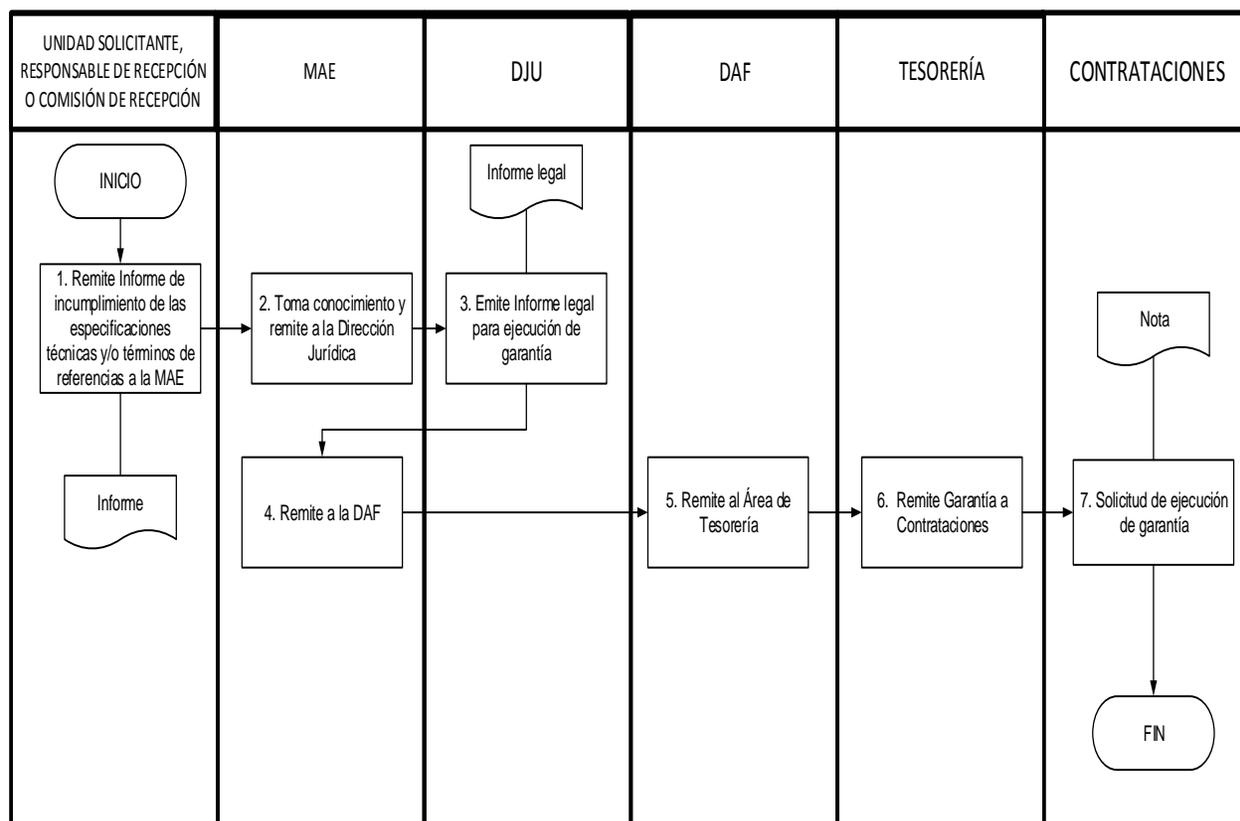
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de devolución de garantía mediante	El proponente mediante nota a la Dirección Administrativa Financiera, solicita la devolución de la	Nota

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
nota	garantía.	
2. Remite a la Unidad Financiera – Tesorería la solicitud	El Director Administrativo Financiero remite solicitud a la Unidad Financiera - Área de Tesorería para devolución de la garantía.	
3. Devolución de garantía a contrataciones	El área de Tesorería devuelve la garantía al área de Contrataciones.	
4. Devolución de garantía	El área de Contrataciones procede a la devolución de la garantía.	

9.2.2. EJECUCIÓN

9.2.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Este procedimiento se aplica a las garantías de cumplimiento de contrato y garantía adicional en las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE, Licitación Pública y/o Directa. Asimismo, el procedimiento de ejecución de garantía de cumplimiento de contrato también aplica para contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.



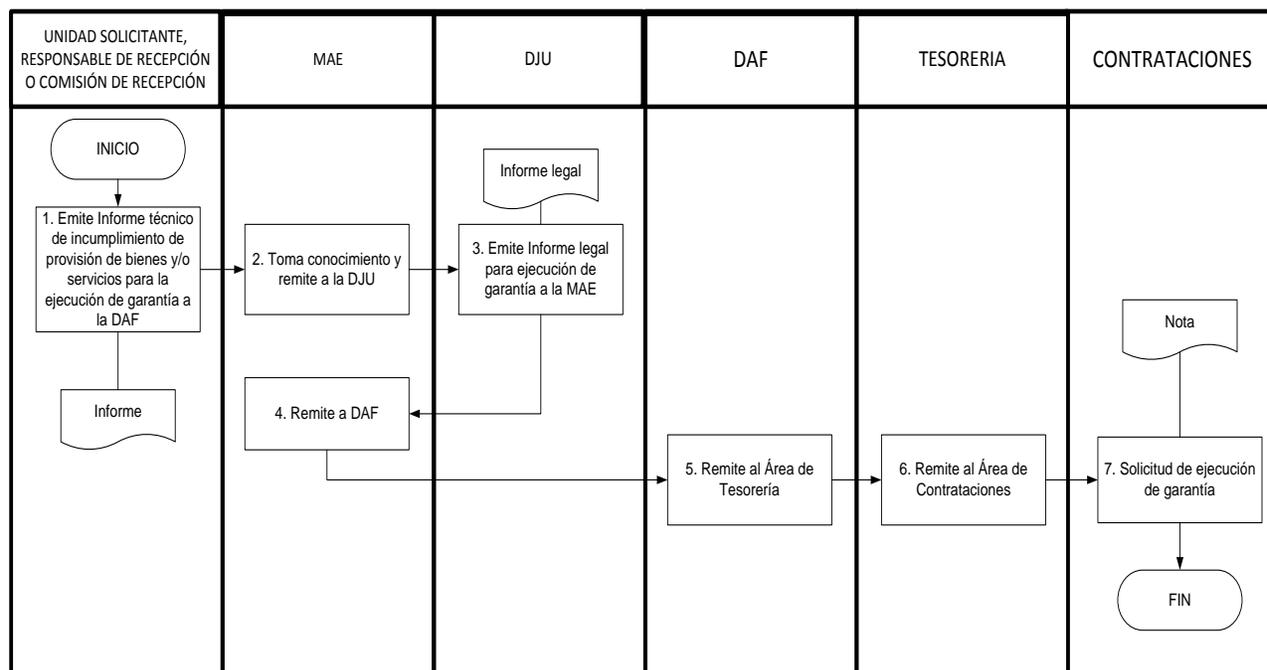
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remite Informe de incumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias a la	La Unidad Solicitante, Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción remite informe técnico escrito sobre el incumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, atribuibles al proveedor, a la MAE.	Informe

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	27 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
MAE		
2. Toma conocimiento y remite a la Dirección Jurídica	La MAE remite informe de la Unidad Solicitante, Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción a la Dirección Jurídica.	
3. Emite Informe legal para ejecución de garantía	La Dirección Jurídica emite informe legal a la MAE para que tome conocimiento.	Informe legal
4. Remite a la DAF	La MAE toma conocimiento y remite informe técnico y legal a la Dirección Administrativa Financiera para Ejecución de Garantía.	
5. Remite al Área de Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite informe técnico y legal a la Unidad Financiera – Área de Tesorería.	
6. Remite garantía al Área de Contrataciones	La Unidad Financiera – Área de Tesorería, remite garantía a la Unidad Administrativa - Contrataciones.	
7. Solicitud de ejecución de garantía	Dirección Administrativa Financiera – Unidad Administrativa - Área de Contrataciones, mediante nota solicita ejecución garantía.	Nota

9.2.2.2. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO Y GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.

Este procedimiento se aplica a las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE, Licitación Pública y/o Directa, también para la contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.

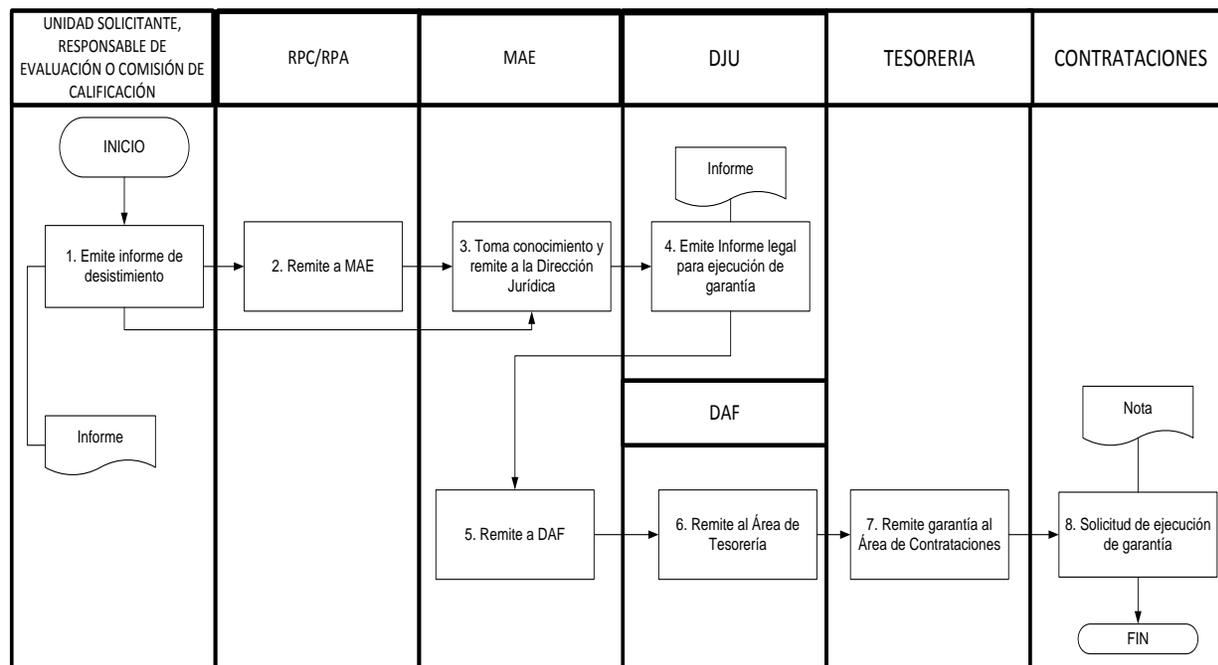


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Emite informe Técnico de incumplimiento de provisión de bienes y/o servicios para la	La Unidad solicitante emite informe técnico a la Dirección Administrativa Financiera, sobre la ejecución de la garantía.	Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
ejecución de garantía a la DAF		
2. Toma conocimiento y remite a la Dirección Jurídica	La MAE remite informe técnico de la Unidad Solicitante, Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción a la Dirección Jurídica.	
3. Emite Informe legal para ejecución de garantía	La Dirección Jurídica emite informe legal a la MAE para que tome conocimiento.	Informe legal
4. Remite a la DAF	La MAE toma conocimiento y remite informe legal y técnico a la Dirección Administrativa Financiera para Ejecución de Garantía.	
5. Remite al Área de Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite informe técnico y legal a la Unidad Financiera – Área de Tesorería.	
6. Remite garantía al Área de Contrataciones	La Unidad Financiera – Área de Tesorería, remite garantía a la Unidad Administrativa - Contrataciones.	
7. Solicitud de ejecución de garantía	Dirección Administrativa Financiera – Unidad Administrativa - Área de Contrataciones, mediante nota solicita ejecución garantía.	Nota

9.2.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Este procedimiento se aplica a las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE y/o Licitación Pública, también para la contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.

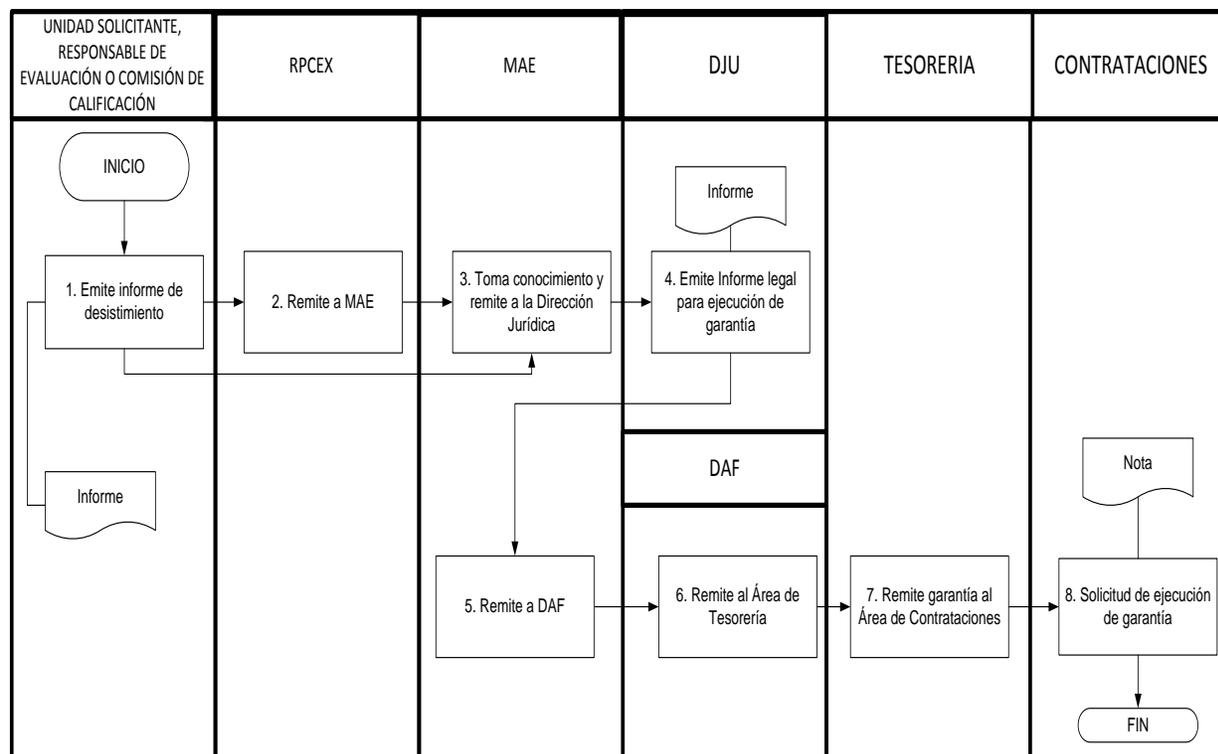


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Emite informe de desistimiento	La Unidad Solicitante, Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación remite informe técnico sobre desistimiento del proponente de forma expresa	Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	o tácita de formalizar la contratación al RPC, RPA o a la MAE.	
2. Remite a MAE	El RPC o RPA remite informe a la MAE	
3. Toma conocimiento y remite a DJU	La MAE toma conocimiento, remite informe a la Dirección Jurídica	
4. Emite Informe legal para ejecución de garantía	La Dirección Jurídica emite informe legal y lo remite a la MAE.	Informe legal
5. Remite a DAF	La MAE remite a la Dirección Administrativa Financiera para Ejecución de Garantía.	
6. Remite al Área de Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera – Área de Tesorería informe técnico y legal sobre ejecución de garantía.	
7. Remite garantía al Área de Contrataciones	La Unidad Financiera – Área de Tesorería remite a la Unidad Administrativa – Área de Contrataciones informe técnico y legal sobre ejecución de garantía, adjuntando la garantía	
8. Solicitud de ejecución de garantía	Dirección Administrativa Financiera – Unidad Administrativa - Área de Contrataciones, mediante nota solicita ejecución garantía.	Nota

9.2.2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.

Este procedimiento se aplica a las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE y/o Licitación Pública, también para la contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.

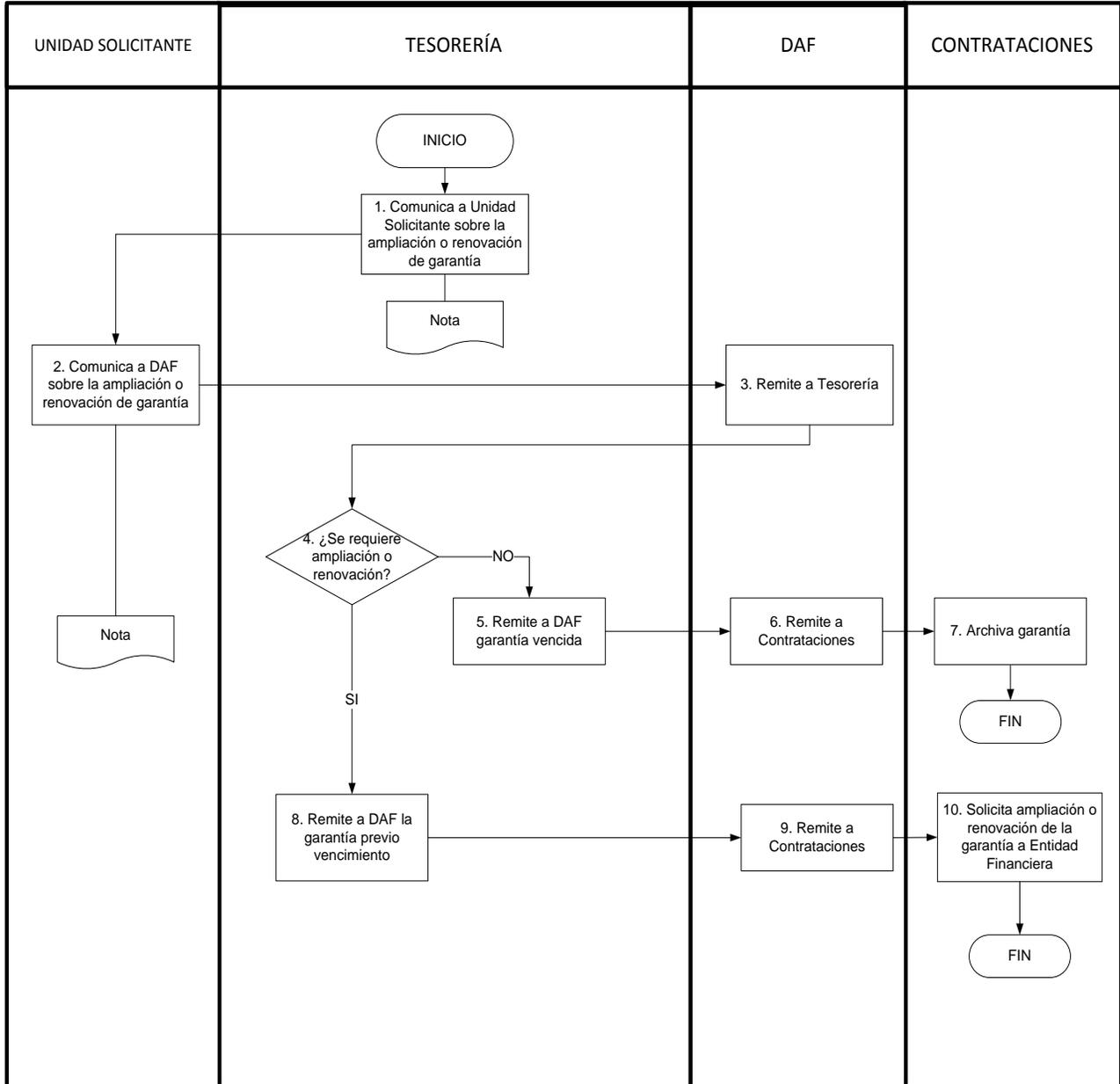


PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	30 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Emite informe de desistimiento	La Unidad Solicitante, Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación remite informe técnico sobre desistimiento del proponente de forma expresa o tácita de formalizar la contratación al RPCEX	Informe
2. Remite a MAE	El RPCEX remite informe a la MAE	
3. Toma conocimiento y remite a DJU	La MAE toma conocimiento, remite informe a la Dirección Jurídica	
4. Emite Informe legal para ejecución de garantía	La Dirección Jurídica emite informe legal y lo remite a la MAE.	Informe legal
5. Remite a DAF	La MAE remite a la Dirección Administrativa Financiera para Ejecución de Garantía.	
6. Remite al Área de Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera – Área de Tesorería informe técnico y legal sobre ejecución de garantía.	
7. Remite garantía al Área de Contrataciones	La Unidad Financiera – Área de Tesorería remite a la Unidad Administrativa – Área de Contrataciones informe técnico y legal sobre ejecución de garantía, adjuntando la garantía	
8. Solicitud de ejecución de garantía	Dirección Administrativa Financiera – Unidad Administrativa - Área de Contrataciones, mediante nota solicita ejecución garantía.	Nota

9.3. RENOVACIÓN O AMPLIACION DE GARANTÍA (APLICA A TODAS LAS GARANTÍAS)

Este procedimiento aplica a las modalidades de contratación de Compra Menor, ANPE y/o Licitación Pública, también para la contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Comunica a Unidad Solicitante sobre la ampliación o renovación de garantía	El área de Tesorería 10 días hábiles previos al vencimiento de la garantía, comunica mediante nota vía DAF a la Unidad Solicitante sobre la ampliación o renovación de garantía.	Nota
2. Comunica a DAF sobre la ampliación o	La Unidad Solicitante comunica mediante nota a la Dirección Administrativa Financiera sobre la	Nota

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF-FIN-PRO-001	0	32 de 33

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
renovación de garantía	ampliación o renovación de garantía, considerando contrato modificatorio si correspondiera.	
3. Remite a Tesorería	La Dirección Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera – Área de Tesorería.	
4. ¿Se requiere ampliación o renovación?	El área de Tesorería toma conocimiento si la Unidad Solicitante requiere o no ampliación o renovación de garantía.	
5. Remite a DAF garantía vencida	Si la Unidad Solicitante hace conocer que no requiere ampliación o renovación de garantía, vencida la garantía, el área de Tesorería, remitirá vía Dirección Administrativa Financiera a la Unidad Administrativa - Área de Contrataciones	
6. Remite a Contrataciones	El Director Administrativo Financiero remite al área de contrataciones para su archivo.	
7. Archiva Garantía	El área de Contrataciones archiva garantía en carpeta de proceso de contrataciones	
8. Remite a Contrataciones la garantía previo vencimiento	Si la Unidad Solicitante requiere la ampliación o renovación, el área de Tesorería remitirá la garantía la DAF, 5 días hábiles previos al vencimiento de la garantía.	
9. Remite a Contrataciones	El Director Administrativo Financiero remite al área de contrataciones para su ampliación o renovación.	
10. Solicita ampliación o renovación de la garantía a entidad financiera	El área de Contrataciones solicita ampliación o renovación de la garantía a Entidad Financiera	

10 DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Los recursos económicos provenientes de la ejecución de documentos de garantía contemplados en el presente manual de Procedimientos, ingresarán al patrimonio de la DGAC a título de propiedad y será de libre disponibilidad

11 INFORME DE GARANTIAS

El Área de Tesorería, de manera mensual cuando exista bajo su custodia garantías, informará a la Dirección Administrativa Financiera sobre los tipos de garantías que se encuentre en su custodia según cuantía y plazos.

12 REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Responsable de Contrataciones y el Profesional de Tesorería, a través de la Unidad Administrativa y Unidad Financiera, deberán revisar y actualizar el presente procedimiento, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa y cualquier modificación y/o ajuste deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la DGAC, mediante Resolución Administrativa.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Código Documento	Revisión	Página 33 de 33
	DAF-FIN-PRO-001	0	

13 TIEMPOS

Descripción del Procedimiento	Días Hábiles	Responsable	Observaciones
Aplica para todos los procedimientos descritos	2 días	Todo el personal de acuerdo a la actividad desarrollada en los procedimientos,	De inicio a fin del procedimiento.

14 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de la Página WEB.