

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	1 de 12

INDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE / APLICACIÓN	2
3.	RESPONSABLES.....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5.	REFERENCIAS	6
6.	DEFINICIONES	6
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	7
8.	ANEXOS.....	7
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

REGISTRO DE FIRMAS		
Elaborado	:	Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Procesos
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente
		Ing. Alfredo Pera Mora Director Financiero
Aprobado	:	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	2 de 12

1. OBJETIVO

- 1.1. Realizar la verificación, custodia y control del vencimiento de las garantías y pagarés entregados a la FTTG por parte de proveedores, colaboradores u otros, relativos a contratos, préstamos, etc., asegurando la validez permanente de estos documentos.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde la recepción de la garantía/ pagaré hasta la terminación de la/del misma(o).

3. RESPONSABLES:

3.1. Gerente General

- 3.1.1. Firmar garantías renovadas.

3.2. Director Financiero

- 3.2.1. Direccionar a la Tesorera la copia de contratos, garantías y pagarés originales.

3.3. Dirección Jurídica

- 3.3.1. Entregar al Director Financiero los contratos nuevos, firmados con los proveedores, adjuntar las garantías originales correspondientes (fiel cumplimiento de contrato, buen uso de anticipo, garantías técnicas, etc.).

3.4. Dirección de Sistemas

- 3.4.1. Entregar a Tesorería los dispositivos electrónicos para la custodia respectiva.

3.5. Dirección Comercial

- 3.5.1. Entregar al Director Financiero los pagarés y/o tablas de amortización de los autorizados.

3.6. Dirección de Administración de Talento Humano

- 3.6.1. Entregar al Director Financiero los pagarés producto de préstamos realizados a los empleados de la FTTG.

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	3 de 12

3.7. Tesorera

- 3.7.1. Revisar los documentos recibidos. En caso de que estén conformes, registrar como terminada la garantía, y devolver al Contratista las garantías originales, previa solicitud del proveedor al Administrador del contrato.
- 3.7.2. Gestionar con la compañía de Seguros la renovación de las garantías, notificando al Administrador de Contrato (En caso de que los Administradores de contrato no entreguen el documento que demuestre la finalización del mismo y cumplimiento de las condiciones para la terminación de la garantía).
- 3.7.3. Custodiar los pagarés de la Dirección de Administración de Talento Humano.

3.8. Asesoría Jurídica

- 3.8.1. Revisar garantías renovadas y coloca visto bueno.
- 3.8.2. Enviar la garantía renovada y firmada por Gerencia General al Director Financiero.

3.9. Asistente de Facturación

- 3.9.1. Registrar los contratos y garantías recibidas, archivar los contratos y entrega a Asistente de Procesos Financieros para su revisión y custodia de las garantías en la caja fuerte.
- 3.9.2. Solicitar al contratista la firma en garantía previo envío a la Dirección Jurídica cuando aplique.
- 3.9.3. Remitir la garantía al Director Jurídico para gestionar la firma del Gerente General cuando aplique.

3.10. Asistente de Procesos Financieros

- 3.10.1. Realizar el control de validez de garantías.
- 3.10.2. Enviar a los administradores de contrato por correo electrónico el detalle de las garantías que se vencen en el siguiente mes en relación a los contratos que cada administrador tiene a cargo, esta acción se deberá realizar de diez (10) a cinco (5) días antes que finalice el mes.
- 3.10.3. Enviar el reporte de garantías vigentes, para registro en las cuentas de orden.

3.11. Administrador de Contrato

- 3.11.1. Entregar a Dirección Financiera el documento que demuestra la finalización del contrato y/o cumplimiento de las condiciones para la terminación de la garantía o instruye a la Tesorería la renovación de la garantía, cuando aplique.

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Dirección Jurídica	01	Entrega al Director Financiero los contratos nuevos firmados con los proveedores adjuntando las garantías originales correspondientes (fiel cumplimiento de contrato, buen uso de anticipo, garantías técnicas, etc.)	Memorando Contrato Garantías originales
Dirección de Administración de Talento Humano	02	Entrega al Director Financiero los pagarés producto de préstamos realizados a los empleados de la FTTG. Ir a secuencia 20 a la 21.	Memorando Pagarés originales
Dirección de Sistemas	03	Entrega a Tesorería los dispositivos electrónicos para la custodia respectiva. Ir a secuencia 22.	Reporte recepción/entrega de cintas del área de Sistemas (F.3A5.03)
Dirección Comercial	04	Entrega al Director Financiero los pagarés y/o tablas de amortización de los autorizados. Ir a secuencia 23.	Memorando Pagarés originales Tablas de amortización (F.3A6.10)
Director Financiero	05	Direcciona a la Tesorera, copia de contrato, garantías y pagarés originales	Sumilla en memorando
Asistente de Facturación	06	Registra los contratos y las garantías recibidas, archiva los contratos y entrega a la Asistente de Procesos Financieros para su revisión y custodia de las garantías en la caja fuerte.	Control de contratos (F.3A3.03) Control de garantías (F.3A5.02)
Asistente de Procesos Financieros	07	Realiza el control de validez de garantías. Envía a los administradores de contrato por correo electrónico el detalle de las garantías que se vencen en el siguiente mes en relación a los contratos que cada administrador tiene a cargo, esta acción se deberá realizar de diez (10) a cinco (5) días antes que finalice el mes.	Correo electrónico de póliza con vencimiento
Administrador del Contrato	08	Cuando aplique, entrega a la Dirección Financiera documento que demuestra la finalización del contrato y/o cumplimiento de las condiciones para la terminación de la garantía o instruye a la Tesorería la renovación de la garantía.	Correo electrónico y/o memorando con adjuntos de fin de garantía Acta entrega recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	5 de 12

			Informe de conformidad (F.3B1.01) Memorando
Director Financiero	09	Facilita a la Tesorera el documento que demuestra la finalización del contrato y/o cumplimiento de las condiciones para la terminación de la garantía.	Acta entrega recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)
Tesorerera	10	<p>Revisa los documentos recibidos. En caso de que estén conformes, registra como terminada la garantía, devuelve al Contratista las garantías originales, previa solicitud del proveedor al Administrador del contrato.</p> <p>En caso de que los Administradores de Contrato no entreguen el documento que demuestre la finalización y cumplimiento de las condiciones para la terminación de la garantía, procederá a gestionar con la compañía de Seguros la renovación de las garantías y se notificará por correo electrónico al Administrador del Contrato.</p>	<p>Control de garantías (F.3A5.02)</p> <p>Oficio de solicitud de renovación de garantías a la compañía de seguros</p>
Asistente de Procesos Financieros	11	<p>Recibe las garantías renovadas, verifica, registra y guarda en caja fuerte.</p> <p>En caso de requerir la firma del Gerente General de la FTTG, procederá con la entrega a la Asistente de Facturación para que gestione la firma del mismo.</p>	Control de garantías (F.3A5.02)
Asistente de Facturación	12	Solicita al Contratista la firma de la garantía previo envío a la Dirección Jurídica cuando aplique.	Control de garantías (F.3A5.02)
Director Financiero	13	Remite la garantía al Director Jurídico para que gestione la firma del Gerente General cuando aplique.	Control de garantías (F.3A5.02)
Director Jurídico	14	En caso de requerir firma del Gerente General, revisa las garantías renovadas y coloca el visto bueno.	Póliza
Gerente General	15	Revisará que las garantías cuenten con la sumilla del Director Financiero y procederá con la firma de la misma para su renovación.	Póliza
Director Jurídico	16	Remite al Director Financiero la garantía renovada y firmada por Gerente General.	Memorando Póliza

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	6 de 12

Asistente de Procesos Financieros	17	Recibe las garantías renovadas con la firmada del Gerente General, verifica, registra y guarda en caja fuerte.	Control de garantías (F.3A5.02)
Asistente de Procesos Financieros	18	Al cierre del mes envía a Contabilidad el reporte de garantías vigentes, para el respectivo registro en las cuentas de orden.	Memorando
Tesorerera	19	Suscribe el memorando para envío del reporte de garantías a Contabilidad.	Memorando
Coordinador de Impuestos-Contador General	20	Registran en las cuentas de orden el valor correspondiente por las garantías	Registro contable (Microsoft Dynamics AX)
Tesorerera	21	Custodiará los pagarés de la Dirección de Administración de Talento Humano.	Pagarés originales
Asistente de Facturación	22	Registra en el Control de pagarés del personal FTTG y al final de año se entregan los pagarés vencidos al Director Financiero para el respectivo envío a la Dirección de Administración de Talento Humano	Memorando Control de pagarés del personal FTTG (F.3A5.01)
Asistente de Facturación	23	Registra y custodia los dispositivos electrónicos en la caja fuerte.	Reporte recepción/entrega de cintas del área de Sistemas (F.3A5.03)
Asistente de Facturación	24	Registra en el cuadro de pagarés de la Dirección Comercial para su custodia y entrega de los mismo según solicitud de la Dirección correspondiente.	Control custodia de documentos (F.3A3.07)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.1.1 Generalidades.
- Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 403-12 Control y custodia de garantías
- Reglamento Orgánico Funcional de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil

6. DEFINICIONES:

FTTG

: *Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil*

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	7 de 12

(*)Administrador : Rol asignado en contrato.
de Contrato

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Acta entrega recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)
- Control custodia de documentos (F.3A3.07)
- Control de garantías (F.3A5.02)
- Control de contratos (F.3A3.03)
- Control de pagarés del personal FTTG (F.3A5.01)
- Informe de conformidad (F.3B1.01)
- Reporte recepción/entrega de cintas del área de Sistemas (F.3A5.03)
- Tablas de amortización (F.3A6.10)
- Correo electrónico
- Memorando
- Oficio
- Contrato
- Pagarés originales (Documentos Externos)
- Póliza (Documentos Externos)
- Garantías originales (Documentos Externos)
- Registro contable (Microsoft Dynamics AX)

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de Procesos para el Registro y Control de Documentos y Dispositivos Electrónicos FP.3A5.01
- A2: Diagrama de Procesos para el Registro y Control de Documentos y Dispositivos Electrónicos DP.3A5.01

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	8 de 12

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2014-12-31	<p>Se incluye cargo de asistente de facturación y asistente de procesos financieros</p> <p>Se incluye la custodia de pagarés y dispositivos electrónicos adicional a al control de garantías entregadas por proveedores.</p> <p>Se codifica formatos.</p>	2020-05-27	Ing. Smari Franco Ch. Analista de Procesos	<p>Ing. Alfredo Pera Mora. Director Financiero</p> <p>Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente</p>	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

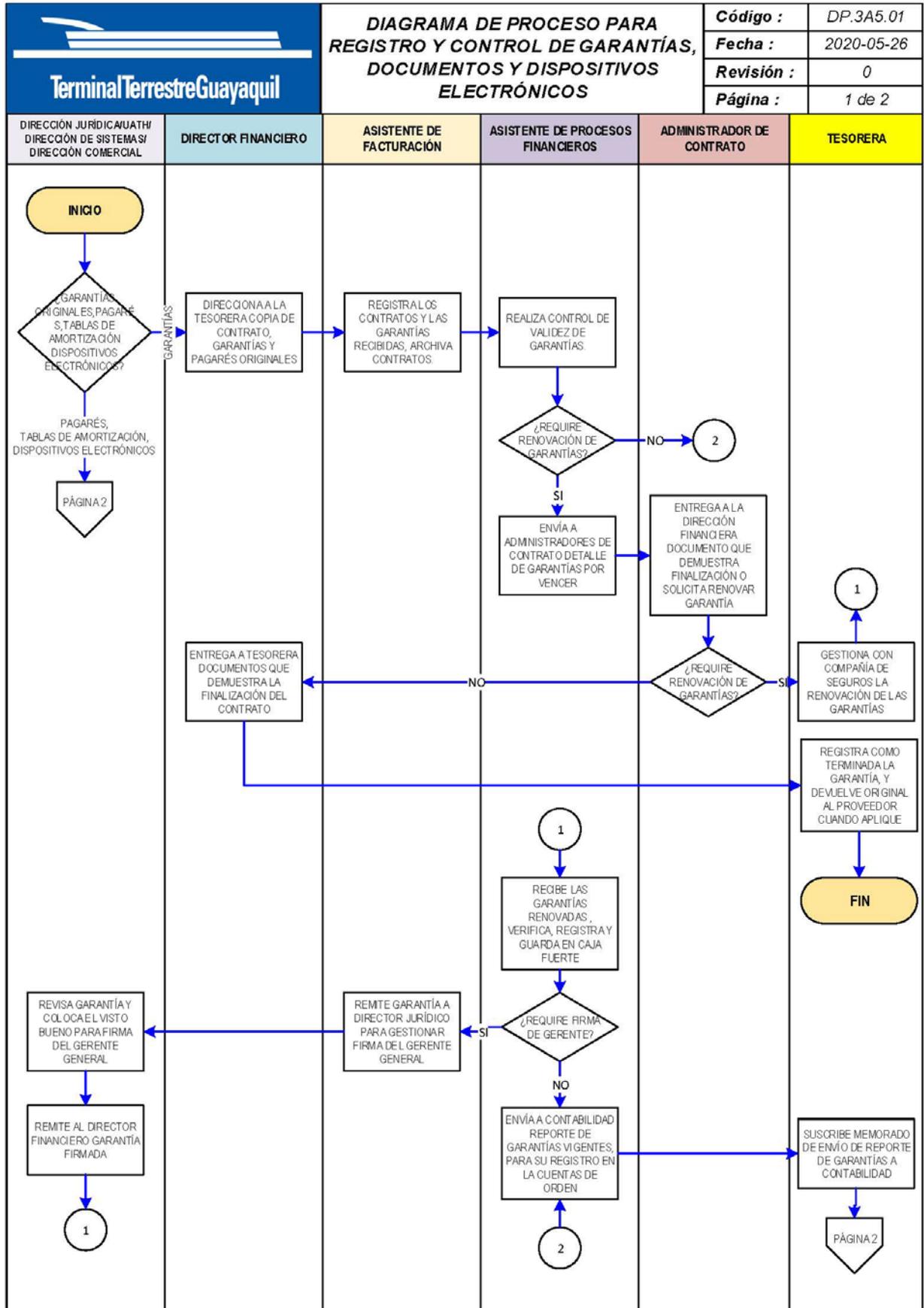
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	9 de 12

A1: Ficha de Procesos para el Registro y Control de Documentos y Dispositivos Electrónicos FP.3A5.01

Terminal Terrestre Guayaquil		FICHA DE PROCESO FINANCIERO – REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS																																			
		CÓDIGO :	FP.3A5.01																																		
		REVISIÓN :	2																																		
		FECHA :	26-may-2020																																		
MISIÓN :	REALIZAR LA VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DEL VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS, PAGARÉS ENTREGADOS A LA FTTG POR PARTE DE PROVEEDORES, COLABORADORES U OTROS RELATIVOS A CONTRATOS, PRÉSTAMOS, ETC., ASEGURANDO LA VALIDEZ PERMANENTE DE ESTOS DOCUMENTOS.																																				
PROPIETARIO :	DIRECTOR FINANCIERO – TESORERA																																				
PROCESO SUPERIOR :	GESTIÓN FINANCIERA																																				
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.1.1																																				
CONTROLES																																					
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO		REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO																																			
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (P.3A5.01).		ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL O DEFINITIVA (F.4B2.03)																																			
DIAGRAMA DE PROCESO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (DP.3A5.01).		CONTROL CUSTODIA DE DOCUMENTOS (F.3A3.07)																																			
		CONTROL DE GARANTÍAS (F.3A5.02)																																			
		CONTROL DE CONTRATOS (F.3A3.03)																																			
		CONTROL DE PAGARÉS DEL PERSONAL FTTG (F.3A5.01)																																			
		INFORME DE CONFORMIDAD (F.3B1.01)																																			
		REPORTE RECEPCIÓN/ENTREGA DE CINTAS DEL ÁREA DE SISTEMAS (F.3A5.03)																																			
		TABLAS DE AMORTIZACIÓN (F.3A6.10)																																			
		CORREO ELECTRÓNICO																																			
		MEMORANDO																																			
		OFICIO																																			
		CONTRATO																																			
		PAGARÉS ORIGINALES (DOCUMENTOS EXTERNOS)																																			
		PÓLIZA (DOCUMENTOS EXTERNOS)																																			
		GARANTÍAS ORIGINALES (DOCUMENTOS EXTERNOS)																																			
		REGISTRO CONTABLE (MICROSOFT DYNAMICS AX)																																			
MARCO REFERENCIAL																																					
NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO N° 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO.																																					
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL.																																					
NORMA ISO 9001																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESDE</th> <th>ENTRADA</th> <th>N°.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASESORÍA JURÍDICA</td> <td>CONTRATO CON PROVEEDORES Y GARANTÍAS CORRESPONDIENTES (FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, BUEN USO DE ANTICIPO, GARANTÍAS TÉCNICAS, ETC.)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>UATH</td> <td>PAGARÉS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN COMERCIAL</td> <td>DOCUMENTOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ASESORÍA JURÍDICA</td> <td>GARANTÍAS RENOVADAS FIRMADAS POR JURÍDICO Y EL GERENCIA GENERAL</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN DE SISTEMAS</td> <td>DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA CUSTODIA</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	DESDE	ENTRADA	N°.	ASESORÍA JURÍDICA	CONTRATO CON PROVEEDORES Y GARANTÍAS CORRESPONDIENTES (FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, BUEN USO DE ANTICIPO, GARANTÍAS TÉCNICAS, ETC.)	1	UATH	PAGARÉS	2	DIRECCIÓN COMERCIAL	DOCUMENTOS	3	ASESORÍA JURÍDICA	GARANTÍAS RENOVADAS FIRMADAS POR JURÍDICO Y EL GERENCIA GENERAL	4	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA CUSTODIA	5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°.</th> <th>SALIDAS</th> <th>HACIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COMUNICACIÓN (E-MAIL) DE GARANTÍAS POR VENCER/ OFICIO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE GARANTÍAS</td> <td>TODOS LOS PROCESOS (ADMINISTRADORES DE CONTRATOS- PROVEEDORES) COMPANIA DE SEGUROS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PAGARÉS MEMORANDO</td> <td>UATH</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DOCUMENTOS CUSTODIADOS</td> <td>DIRECCIÓN COMERCIAL</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>GARANTÍAS CUSTODIADAS</td> <td>ASESORÍA JURÍDICA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CUSTODIADOS</td> <td>DIRECCIÓN DE SISTEMAS</td> </tr> </tbody> </table>	N°.	SALIDAS	HACIA	1	COMUNICACIÓN (E-MAIL) DE GARANTÍAS POR VENCER/ OFICIO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE GARANTÍAS	TODOS LOS PROCESOS (ADMINISTRADORES DE CONTRATOS- PROVEEDORES) COMPANIA DE SEGUROS	2	PAGARÉS MEMORANDO	UATH	3	DOCUMENTOS CUSTODIADOS	DIRECCIÓN COMERCIAL	4	GARANTÍAS CUSTODIADAS	ASESORÍA JURÍDICA	5	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CUSTODIADOS	DIRECCIÓN DE SISTEMAS
DESDE	ENTRADA	N°.																																			
ASESORÍA JURÍDICA	CONTRATO CON PROVEEDORES Y GARANTÍAS CORRESPONDIENTES (FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, BUEN USO DE ANTICIPO, GARANTÍAS TÉCNICAS, ETC.)	1																																			
UATH	PAGARÉS	2																																			
DIRECCIÓN COMERCIAL	DOCUMENTOS	3																																			
ASESORÍA JURÍDICA	GARANTÍAS RENOVADAS FIRMADAS POR JURÍDICO Y EL GERENCIA GENERAL	4																																			
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA CUSTODIA	5																																			
N°.	SALIDAS	HACIA																																			
1	COMUNICACIÓN (E-MAIL) DE GARANTÍAS POR VENCER/ OFICIO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE GARANTÍAS	TODOS LOS PROCESOS (ADMINISTRADORES DE CONTRATOS- PROVEEDORES) COMPANIA DE SEGUROS																																			
2	PAGARÉS MEMORANDO	UATH																																			
3	DOCUMENTOS CUSTODIADOS	DIRECCIÓN COMERCIAL																																			
4	GARANTÍAS CUSTODIADAS	ASESORÍA JURÍDICA																																			
5	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CUSTODIADOS	DIRECCIÓN DE SISTEMAS																																			

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS, DOCUMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	Código:	P.3A5.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	2
		Páginas:	11 de 12

A2: Diagrama de Procesos para el Registro y Control de Documentos y Dispositivos Electrónicos DP.3A5.01



Código:	P.3A5.01
Fecha:	2020-05-27
Revisión:	2
Páginas:	12 de 12

