

Empresa Metropolitana **EMGIRS**

CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

Procedimiento de Operación Estándar

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO: GAF-GFI-03-POE01

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación Procedimiento	16 Enero de 2014
2.0	Migración al nuevo formato de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por EMGIRS EP. Reemplazo a los documentos con código: ADO.FI.01.P3 Administración de Garantías y Valores, ADO.FI.01.P4 Devolución de Garantías	16 Mayo de 2014
3.0	Actualización del procedimiento enfocado a la mejora continua, conforme al control de cambio No. CC-2022-020, dejando sin efecto la versión 2.0	Mayo 2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado de la Gerente General *	
		Gerente de Desarrollo Organizacional (E)	
	Ing. Edgar Chulco	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Ing. Vanessa Zarcos	Coordinador Financiero	
ELABORADO POR:	Mgs. María Fernanda Cevallos	Tesorera	

*Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0005-R – 25 feb 2022

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control y custodia de Garantías de los contratos vigentes celebrado por la EMGIRS-EP, de acuerdo a la normativa legal vigente.

ALCANCE

Desde: la recepción de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, buen uso del anticipo u otras previstas en la ley, en la Coordinación Financiera.

Hasta: la devolución o ejecución de las garantías.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización;
2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COOTAD;
3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPLAFIP;
4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP;
6. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
7. Ley Orgánica de Contratación Pública;
8. Ley General de Seguros;
9. Decreto Ejecutivo 489 del 25 de octubre de 2016;
10. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y,
11. Normas Internacionales de Información Financiera NIFS.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a Financiero/a

INTERVINIENTES

1. Gerente General o su delegado;
2. Coordinador Financiero;
3. Tesorero General;
4. Analista de Tesorería; y,
5. Administrador de Contrato.

DEFINICIONES

Garantía de Fiel Cumplimiento: Son garantías que otorgan seguridad al beneficiario sobre el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato.

Garantía de Buen uso del Anticipo: Son garantías que respaldan los valores entregados de forma anticipada referentes a la forma de pago establecida en el contrato, determinada por la entidad contratante.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Coordinación Financiera, controlar y custodiar las garantías:
 - Garantías de Fiel Cumplimiento.
 - Garantías por Anticipos.
 - Otras formas de garantías determinadas en la Ley.

2. Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica, entregar las garantías originales correspondientes a las contrataciones realizadas por la EMGIRS-EP a la Coordinación Financiera para su control y custodia.
3. La Tesorería de la EMGIRS-EP, debe ejercer un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos.¹
 - a) Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
 - b) La recepción de los documentos se efectúa previo al pago de los anticipos y se verifica que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
 - c) Registro y custodia adecuada y organizada de las garantías.
 - d) Control y validación de la vigencia, valor, y beneficiario de las garantías recibidas.
4. Es responsabilidad del Tesorero, informar 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, según sea el caso.²
5. Es responsabilidad del Tesorero, verificar el estado de las Garantías y generar el Reporte de Estado de las Garantías mensualmente.
6. Las solicitudes de renovaciones de garantías deberán efectuarse con quince días de anticipación a su vencimiento.
7. Es responsabilidad del Tesorero, a la recepción de la garantía, para su registro y custodia, controlar y validar al menos, la vigencia, valor y beneficiario, debiendo dejar evidencia de su revisión.
8. Es responsabilidad del Tesorero, verificar que las garantías principales, así como sus renovaciones contengan todas las firmas correspondientes.
9. Es responsabilidad del Tesorero/a General, verificar que la garantía es un documento válido emitido por la Aseguradora o Banco, según sea el caso, a través de un correo electrónico, llamada telefónica, portal web u otro medio de verificación.
10. La Garantía de Fiel Cumplimiento, deberá ser devuelta una vez suscrito el acta de entrega recepción definitiva.³
11. Las Garantías de Buen Uso de Anticipo, deberá ser devuelta una vez que se haya devengado la totalidad del anticipo entregado.

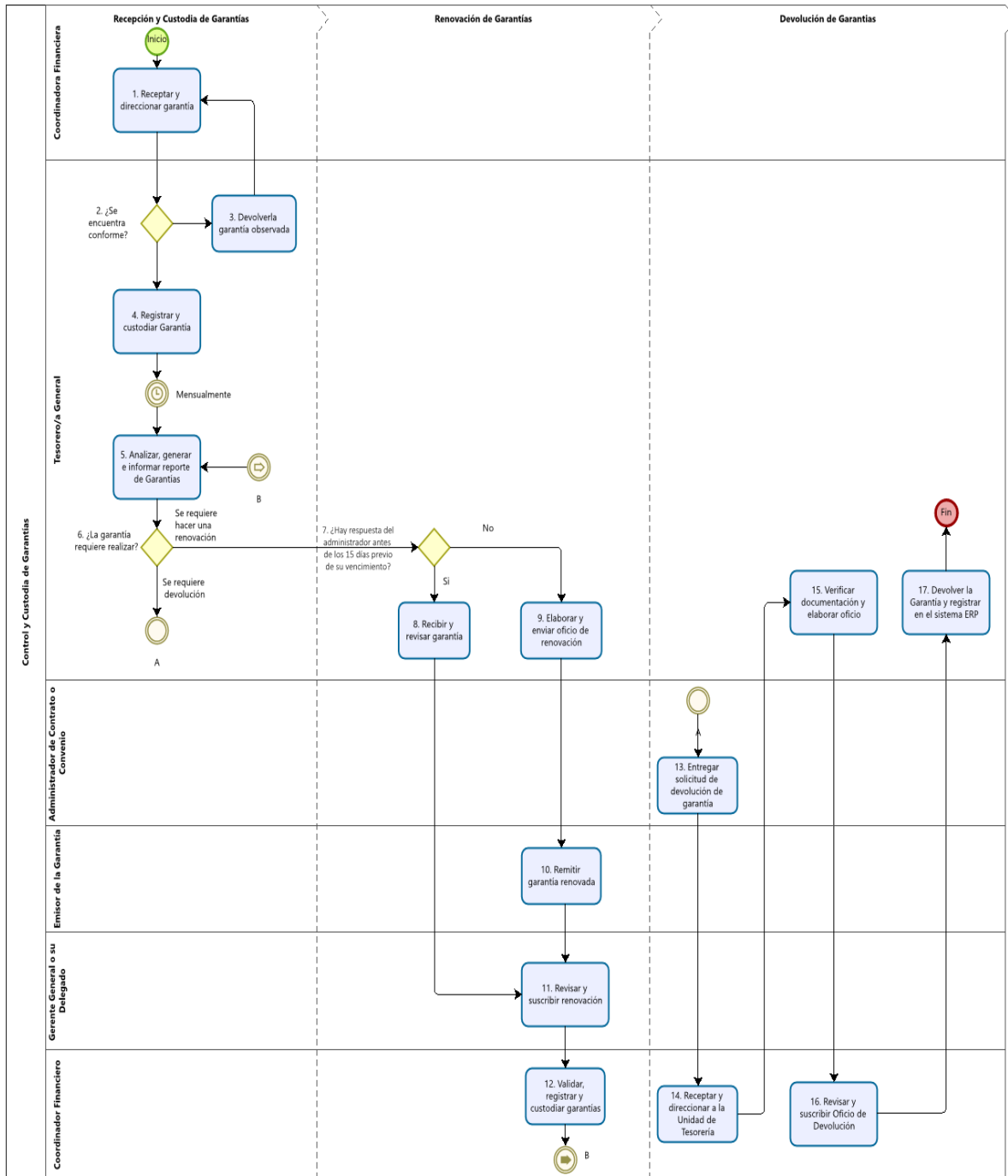
2. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

¹ Normas De Control Interno De La Contraloría General Del Estado (403-12 Control y custodia de garantías)

² Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado – Art 403-12

³ Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo III, Artículo 77.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Descripción
Recepción y Custodia de Garantías			
1.	Receptar y direccionar la Garantía	Coordinación Financiera	El/la Coordinador/a Financiero/a acepta y direcciona las garantías al Tesorero/a, las mismas que podrán ser entregadas por:

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Jurídica: Mediante memorando en el caso de nuevas contrataciones, junto con el expediente de la fase preparatoria y precontractual. Aseguradora: Mediante Oficio en el caso de renovaciones de garantía. Contratista/Proveedor: Mediante Oficio en el caso de renovaciones de garantías.
2.	Decisión	Tesorero/a General	<p>El Tesorero/a General receipta la garantía original, y procede con la verificación de los montos y condiciones, para lo cual dejará constancia a través del formato de "Validación de Garantías".</p> <p>¿Se encuentra conforme? Si: Continuar con la actividad No. 4 No: Continuar con la actividad No.3</p>
3.	Devolver la garantía	Tesorero/a General	<p>El/la Tesorera procede con la devolución de la garantía a la Coordinación Jurídica o Administrador de Contrato, según sea el caso. Regresar a la actividad No. 1</p> <p align="center"></p> <p>Nota Aclaratoria: En el caso de no tener respuesta, el/la Tesorero/a procede hacer la gestión con la aseguradora o contratista/proveedor.</p>
4.	Registrar y custodiar Garantía	Tesorero /a General	El/la Tesorero/a registra la garantía en el sistema ERP y procede con la custodia y resguardo de la garantía en la caja fuerte.
5.	Analizar, generar e informar reporte de Garantías	Tesorero/a General	Mensualmente, el Tesorero/a General, revisa y analiza la información del estado de las Garantías en la base de datos del sistema ERP, procede con la generación del reporte de garantías e informa al Coordinador Financiero las novedades en cuanto a las Garantías revisadas.
6.	Tesorero General	Decisión	<p>¿La garantía requiere realizar?</p> <ul style="list-style-type: none"> Renovación: Continuar la actividad No. 7. Devolución: Continuar con la actividad No. 13
Renovación de Garantías			
7.	Decisión	Tesorero General	<p>¿Hay respuesta del Administrador de Contrato o Convenio antes de los 15 días previos al vencimiento de la garantía?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si: Continuar con la actividad No. 8 No: Continuar con la actividad No. 9
8.	Recibir y revisar garantía	Tesorero General	El/la Tesorera General recibe y revisa la garantía presentada por el administrador del contrato o convenio. Continuar con la actividad No. 11
9.	Elaborar y enviar oficio de renovación	Tesorero General/ Coordinador/a Financiero/a	El Tesorero, elabora la propuesta del oficio solicitando la renovación de la garantía y lo remite para la suscripción de el/la Coordinador/a Financiero/a, el cual es enviado a la emisor de la garantía (Banco, Cía. Seguros, etc.).

N°	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Remitir la garantía renovada	Emisor de la Garantía	El Emisor de la Garantía procede a emitir la renovación de la Garantía y la remite a la Coordinación Financiera. <u>El Tesorero/a General da seguimiento a la renovación y entrega de garantía por parte de la aseguradora.</u>
11.	Revisar y suscribir renovación	Gerente General o su Delegado	La Unidad de Tesorería gestiona la suscripción de la garantía con el Gerente General o su Delegado. <u>El Administrador de Contrato, da seguimiento a la renovación de la Garantía realizada, solicita la información a la Coordinación Financiera.</u>
12.	Validar, registrar y custodiar la garantía	Coordinador/a Financiero/a	Una vez suscrita la renovación se entrega la misma, para su registro y custodia por el período correspondiente a la renovación al Tesorero/a para que realice el respectivo proceso. Regresa a la actividad No. 3
Devolución de Garantías			
13.	Entregar solicitud de Devolución de Garantía	Administrador del Contrato o convenio	El Administrador de Contrato o Convenio, entrega al Coordinador Financiero, la solicitud de Devolución de la Garantía emitido por el Contratista y los documentos que avalan el proceso de devolución según sea el tipo de Garantía: a) Para el caso de Devolución de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, el Contratista entrega el oficio de Solicitud de Devolución de la Garantía y el Acta Entrega Recepción Definitiva. b) Para el caso de Devolución de la Garantía por Buen Uso del Anticipo, el Contratista, presenta el oficio de solicitud de devolución de la garantía y el Informe del Estado del Devengamiento del Anticipo (informe elaborado por el Administrador de Contrato).
14.	Receptar y direccionar a la Unidad de Tesorería	Coordinador/a Financiero/a	El/la Coordinador/a Financiero/a, recepta, revisa y direcciona al Tesorero/a General, la solicitud y la documentación pertinente para la devolución de la Garantía.
15.	Verificar documentación y elaborar oficio	Tesorero/a General	El/la Tesorero/a, verifica la documentación de respaldo entregada por el Administrador de Contrato. Posteriormente, elabora el oficio de Devolución de la Garantía para el Contratista y lo remite a el/la Coordinador/a Financiero/a para su revisión
16.	Revisar y suscribir Oficio de Devolución	Coordinador/a Financiero/a	El/la Coordinador/a Financiero/a, revisa el Oficio de Devolución de la Garantía, y procede con la suscripción del mismo.
17.	Devolver la Garantía y registrar en el sistema ERP	Tesorero/a General	Una vez suscrito el Oficio de Devolución de la Garantía, el/la Tesorero/a General, procede con la entrega del oficio de devolución y las garantías originales al contratista.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			Finalmente realiza el cambio el estado de la Garantía en el ERP, a Garantía Devuelta y se procede con el archivo de la documentación.

3. FORMATOS Y ANEXOS

- GAF-GFI-03-POE01-FOR01 Validación de Garantías.