
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE VALORES</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-004
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> ADF/AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADF/AJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-24	

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN	
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento para la administración de garantías de valores			
<b>Código:</b>	PR-ADF-FIN-004			
<b>Versión:</b>	03			
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Administrativo Financiero/Finanzas			
<b>Observación:</b>	<b>Sección 2:</b> Se modifica el alcance. <b>Sección 5:</b> Se incluye la política 5.3. <b>Sección 6:</b> Se modifican los actores del proceso en cada actividad. <b>Sección 7:</b> Se elimina el indicador. <b>Sección 8:</b> Se actualizan los documentos de referencia.			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Actualizado por:</b>	María Esther Noboa	Coordinadora Administrativa Financiera	
	María Eugenia Loor	Directora de Procedimientos Contractuales	
	Mariela Franco	Tesorera General	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	David Ruales	Director de Procesos	
	Enrique Decker	Gerente Administrativo Financiero	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Jorge Jaramillo	Gerente General	
<b>Fecha de aprobación:</b>	14 JUN 2017		



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE VALORES</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-004
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> ADF/AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADF/AJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-24	

## 1 Objetivo

El presente documento tiene por finalidad establecer las actividades que registrarán la recepción, renovación, ejecución, devolución y control de las garantías de valores.

## 2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para los servidores públicos administradores de contratos, responsables del área Jurídica de la recepción de garantías de valores tanto en Oficina Central como en las Unidades de Negocio y custodios en el área de Tesorería en la Oficina Central de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 3 Definiciones

**GARANTÍA DE VALORES:** Es un documento emitido por una institución financiera o compañía aseguradora que respalda económicamente el cumplimiento de una obligación adquirida a la firma de un contrato.

**GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:** Es una garantía que se constituye para garantizar el cumplimiento del contrato, 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.

**GARANTÍA POR ANTICIPO:** Es una garantía que deberá presentar el contratista previo al pago de anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios.

**GARANTÍA TÉCNICA PARA CIERTOS BIENES:** Es una garantía que deberá presentarse en los contratos por la adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria, 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, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras, la cual se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.


## 4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.

9

*Yacu*  
*GG*  
*Yacu*  
*revisada*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE VALORES</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-004
				<b>Versión:</b> 03
	<b>Elaborado por:</b> ADF/AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADF/AJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-24

- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
  - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
- GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
  - ✓ Implantar el presente procedimiento a través de talleres de sociabilización.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
  - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.
- ADMINISTRADORES DE CONTRATO/RESPONSABLES DEL MANEJO DE LAS GARANTÍAS DE VALORES.
  - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

## 5 - Políticas

- 5.1 Garantizar la confiabilidad, integridad, oportunidad en los registros y validez de las garantías de valores que respalden los intereses contractuales de CNEL EP.
- 5.2 Velar en forma permanente por el patrimonio de CNEL EP a través del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes contractuales.
- 5.3 La vigencia de las garantías de valores será responsabilidad tanto del Administrador de Contrato como del Tesorero General de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

## 6 Desarrollo

### RECEPCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE VALORES

- 6.1 El responsable de receiptar las garantías de valores en el área Jurídica verifica y valida que estén debidamente emitidas (certificar mediante correo electrónico la originalidad de la garantía con la compañía aseguradora emisora del documento) y que coincidan con los términos establecidos en la ley de Contratación Pública, su Reglamento y el contrato; de cumplir los documentos con lo requerido envía para su firma al Gerente General/Administrador de la Unidad de Negocio, según corresponda, caso contrario devuelve los documentos al proveedor o contratista.
- 6.2 Firmados los documentos el responsable de receiptar las garantías de valores en el área Jurídica realiza lo siguiente:
  - 6.2.1 En el caso de Unidad de Negocio: Envía, mediante memorando firmado por el Director de Asesoría Jurídica, el contrato y original de las garantías presentadas por el contratista, al Director Administrativo Financiero quien a su vez lo hará llegar al Director Financiero de la Oficina Central.

*Handwritten initials in blue ink.*

*Handwritten signatures in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE VALORES</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-004
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> ADF/AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADF/AJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-24	

6.2.2 En el caso de la Oficina Central: Envía, mediante memorando firmado por el Gerente de Asesoría Jurídica o Director de Procedimientos Contractuales, el contrato y original de las garantías presentadas por el contratista, al Director Financiero.

**Nota:** Las garantías técnicas estarán bajo custodia de los Administradores de Contrato.

- 6.3 El Director Financiero de la Oficina Central recibe los documentos y entrega al Tesorero General la(s) garantía(s) original(es) y copia del contrato para el respectivo registro y control.
- 6.4 El Tesorero General recibe y dispone al Profesional de Tesorería y/o Técnico Financiero verificar que la garantía recibida cumpla con lo siguiente: Lugar y fecha de emisión, valor de la garantía en letras y números, que esté debidamente firmada por los representantes legales de la institución beneficiaria y el afianzado así como la firma autorizada de la aseguradora, nombre correcto de las instituciones.
- 6.5 El Profesional de Tesorería ingresa en el sistema financiero la garantía recibida para el control, según lo establecido en el documento GU-ADF-FIN-002 "Guía para el ingreso, renovación y cancelación de las garantías de valores en el sistema financiero" y custodia la documentación.

#### RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE VALORES

- 6.6 El Profesional de Tesorería o Técnico Financiero identifica diariamente en el sistema financiero las garantías que estén por vencerse en el mes siguiente, y al menos 15 días antes del vencimiento notifica, mediante correo electrónico y/o sistema documental quipux, al Administrador del contrato. Si al término de 48 horas no recibe respuesta del Administrador de Contrato, informando sobre la necesidad o no de renovar la(s) garantías(s), automáticamente genera las comunicaciones para las compañías aseguradoras o instituciones financieras solicitando la renovación de las garantías mediante memorando firmado por el Tesorero General.
- 6.7 Renovada la garantía, el Profesional de Tesorería o Técnico Financiero ingresa en el sistema la garantía como renovación, según lo establecido en el documento GU-ADF-FIN-002 "Guía para el ingreso, renovación y cancelación de las garantías de valores en el sistema financiero".

#### EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE VALORES

- 6.8 Una vez que el Tesorero General ha recibido la resolución de terminación unilateral del contrato o el informe respectivo del área legal de la Unidad de Negocio/Oficina Central para proceder con la ejecución de la garantía, elabora el oficio para la firma del Gerente General y/o su delegado, en el cual solicita a la empresa aseguradora o institución financiera la ejecución de la garantía en un plazo máximo de 48 horas.
- 6.9 Ejecutada la garantía, el Tesorero General transfiere el valor de la garantía a la cuenta asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE VALORES</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-004
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> ADF/AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADF/AJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-24	

6.10 Finalmente, el Tesorero General dispone al Profesional de Tesorería realizar la baja de la garantía en el sistema financiero e informar al Director Financiero de la Oficina Central y Administrador del contrato.

#### DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE VALORES

6.11 El Tesorero General recibe del Administrador de contrato la solicitud de devolución de garantía y el acta de entrega recepción firmada del bien, servicio, obra o consultoría. Es responsabilidad del Administrador de Contrato remitir oportunamente las actas de recepción parcial y definitiva al Tesorero General.

6.12 El Tesorero General dispone al Profesional de Tesorería realizar la cancelación de la garantía en el sistema financiero y generar el asiento contable de cancelación.

6.13 El Profesional de Tesorería genera desde el módulo de garantía la comunicación de devolución para la firma del Tesorero General y posterior entrega de la garantía al proveedor o contratista.

6.14 El Tesorero General dispone al Técnico Financiero archivar los documentos con la firma de recepción.

#### CONTROL DE LAS GARANTÍAS DE VALORES

6.15 El Profesional de Tesorería a fin de mes verifica en el sistema el detalle y estado de las garantías.

6.16 El Profesional de Tesorería genera mensualmente un informe integral del control de las garantías que comprende lo siguiente: garantías vigentes, devueltas y ejecutadas debidamente conciliadas con la cuenta contable de orden No. 74101000000.

6.17 El Tesorero General valida el reporte y envía mediante memorando al Director Financiero.

6.17.1 De existir garantías que hubieran sido solicitada su ejecución durante el mes y no se hubiera logrado la recuperación del valor económico, se detallarán en el informe para que se tomen las medidas pertinentes.

### **7 Seguimiento y medición**


N/A

### **8 Documentos de referencia**

Para la elaboración de este documento, se consideran las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:

*af*

*af*  
*GG*  
*af*  
*af*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE VALORES</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-004
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> ADF/AJ/CDG	<b>Revisado por:</b> ADF/AJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-24	

- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación 30 de junio de 2016.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Registro Oficial Suplemento 395 el 04 de agosto de 2008, última reforma 20 de marzo de 2017.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento 588 el 12 de mayo de 2009, última reforma 08 de noviembre de 2016.

## 9 Registros

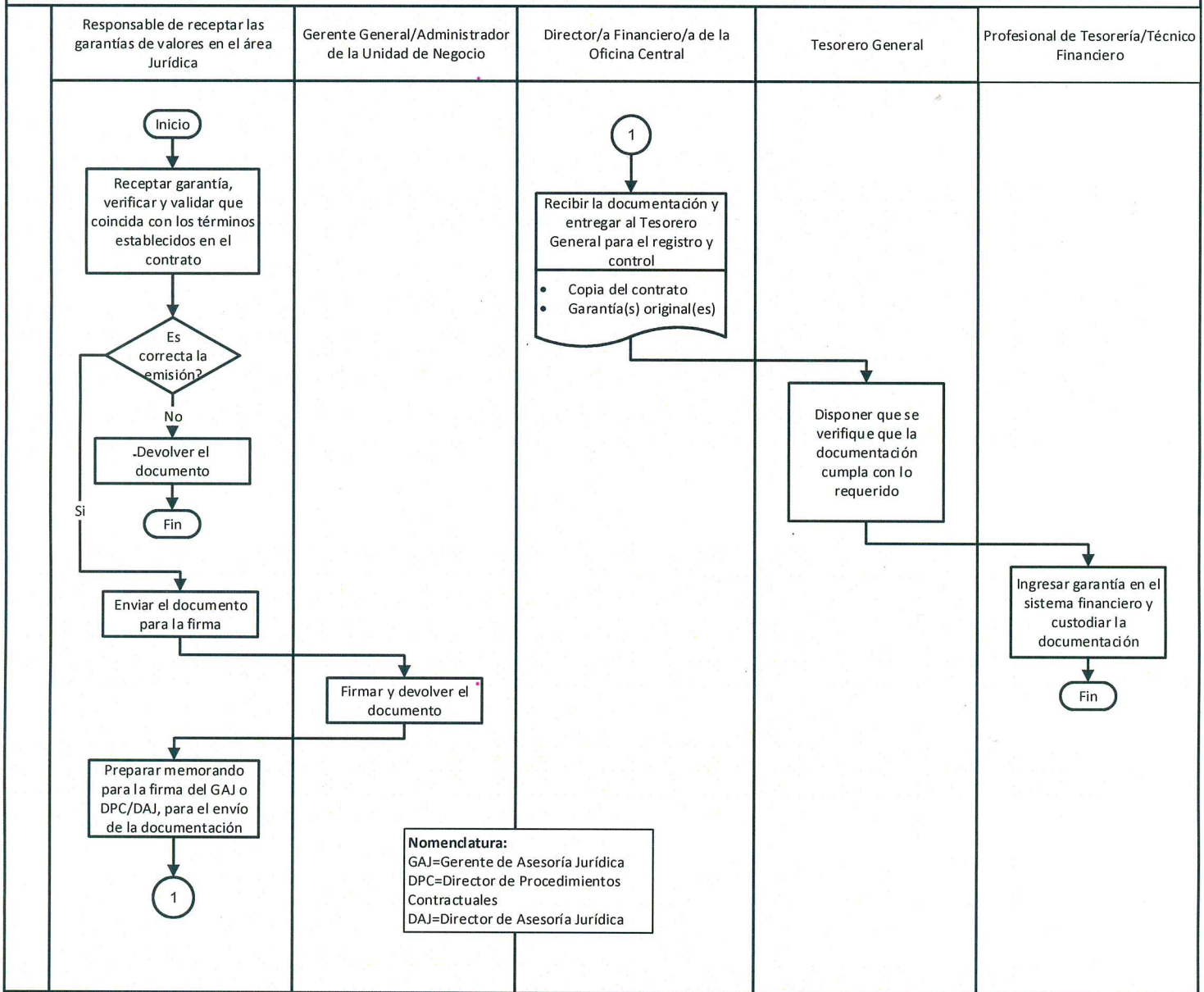
Código	Nombre o Descripción
-	-

## 10 Anexos

10.1 Anexo 1: Diagrama de flujo.

(Anexo 1)  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

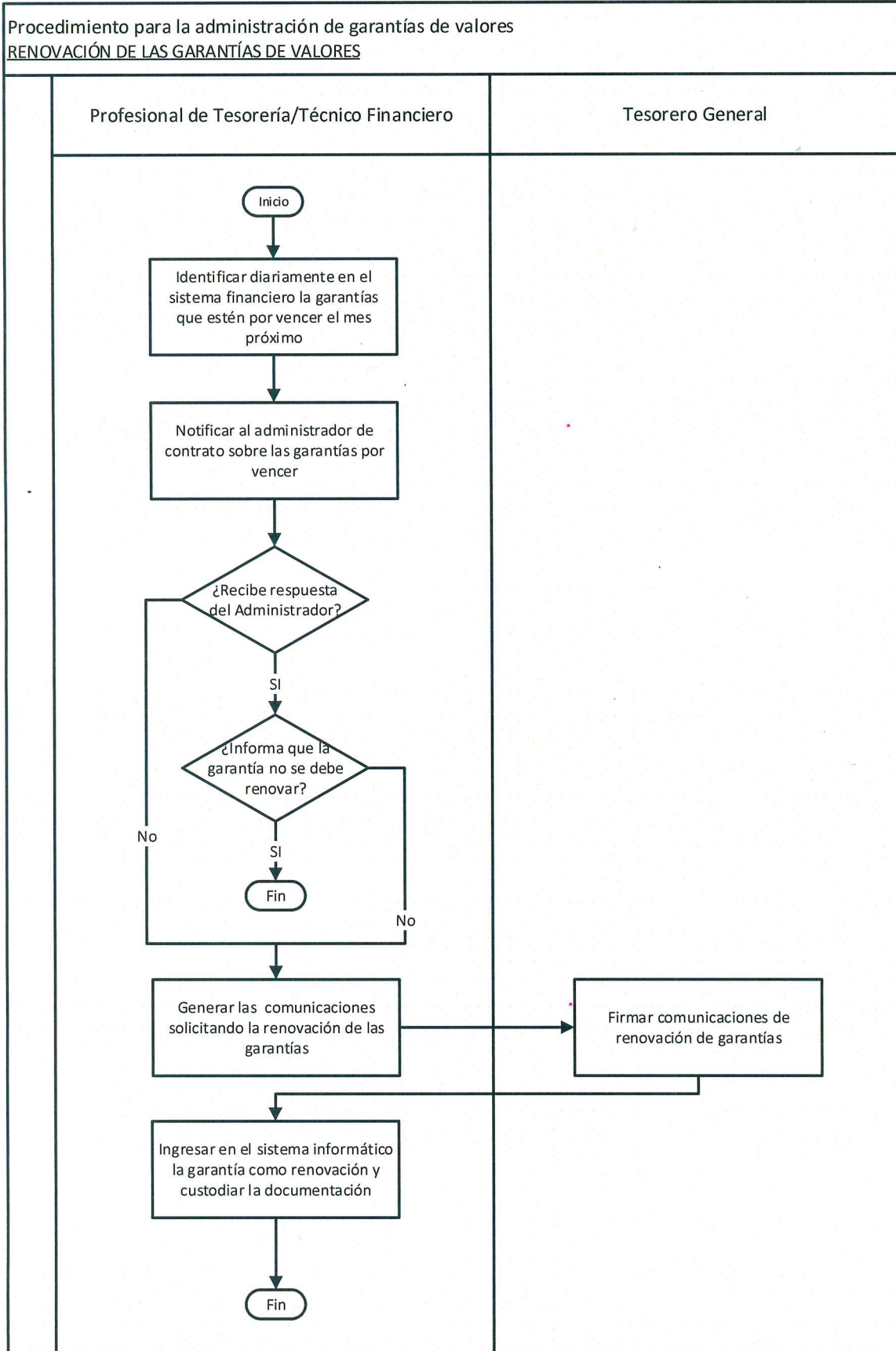
Procedimiento para la administración de garantías de valores  
**RECEPCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE VALORES**



9

*Ed 7*  
*Jcau*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

DIAGRAMA DE FLUJO



*f*  
*a*

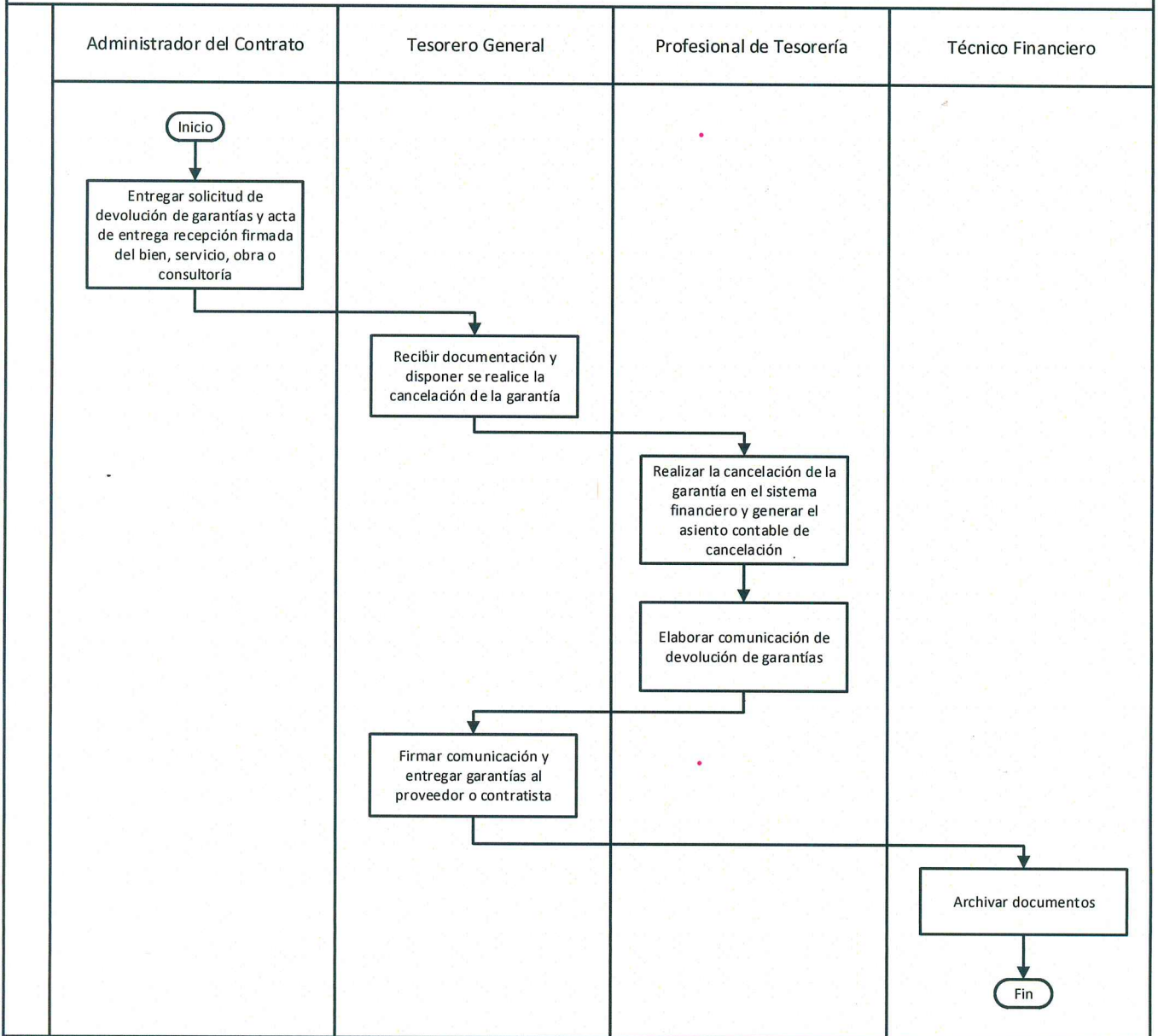
*for* *SM*

*SM*



(Anexo 1)  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Procedimiento para la administración de garantías de valores  
**DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE VALORES**



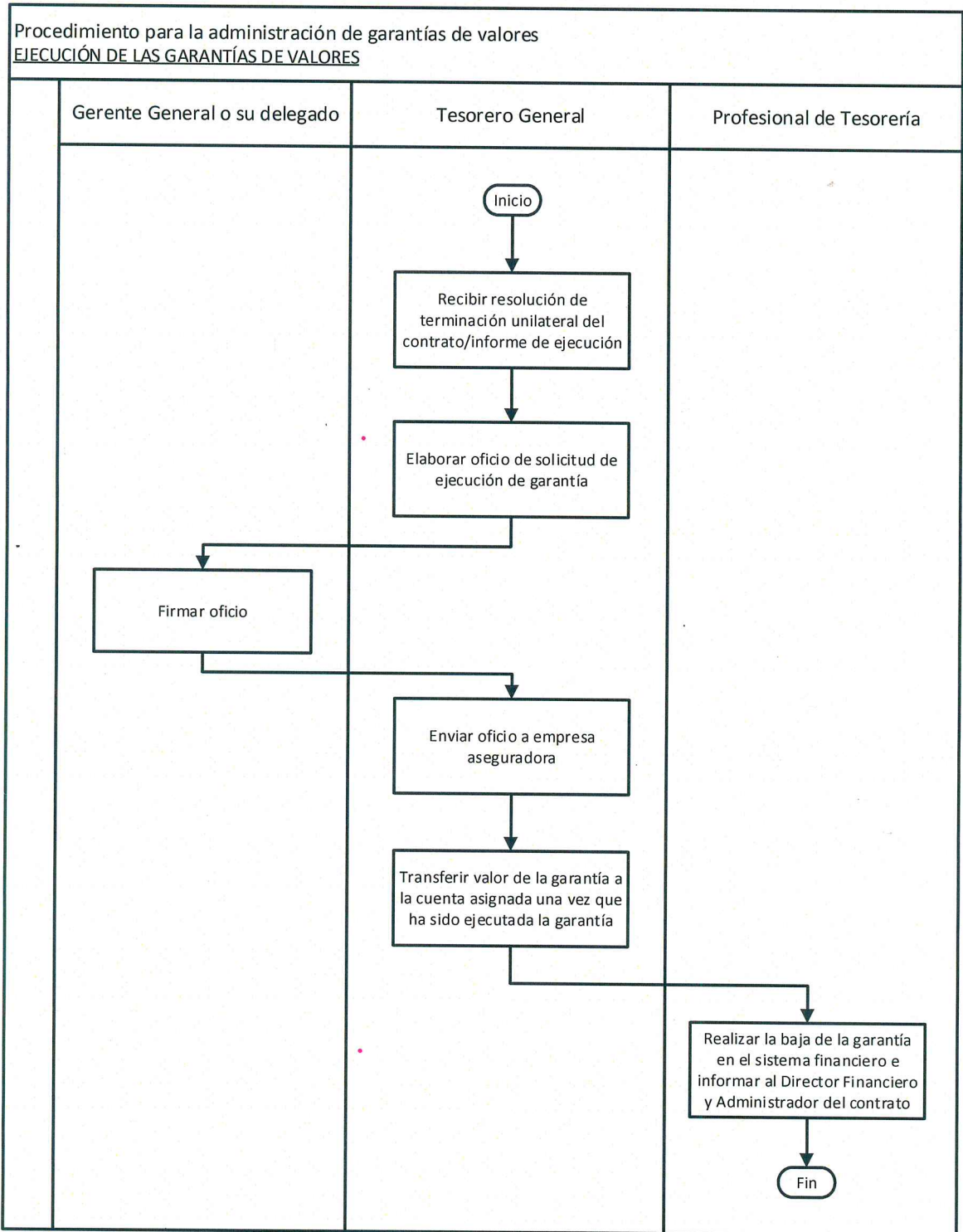
*Jean*

*DM*

*f*  
*d*

*W*

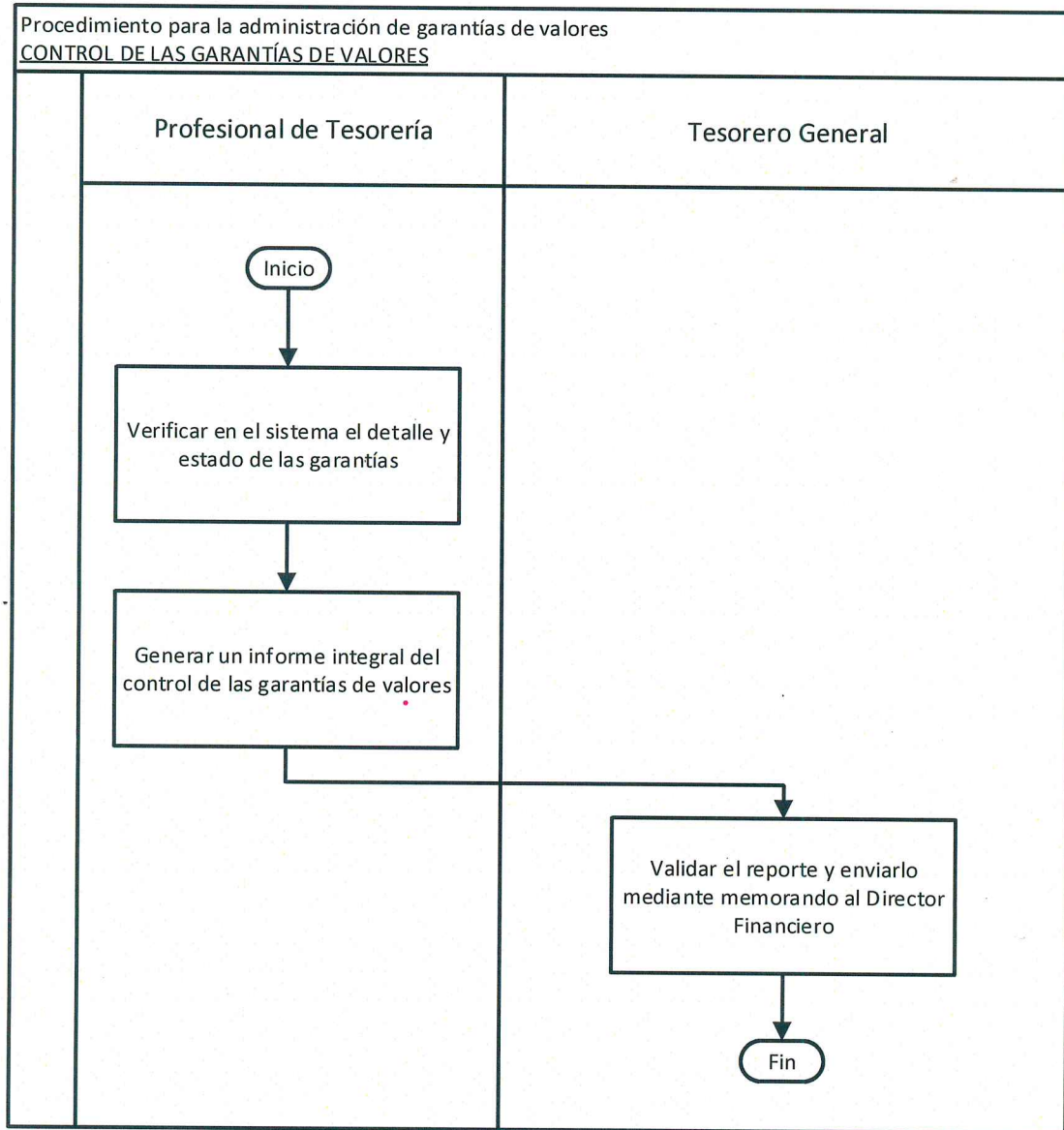
(Anexo 1)  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



9

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

DIAGRAMA DE FLUJO



2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'F. Valera' and other smaller initials.