



Código PRO-FIN-04	Versión 0	Páginas 8	Fecha de emisión 31/01/2013
<p>Macro proceso: Gestión Financiera</p> <p>Grupo: Gestión de Operaciones de Tesorería</p> <p>Proceso: Custodia de Garantías</p>			


Procesos levantados por Transelectric con el soporte de la consultora Ernst & Young:	
Nombre: Ing. Ana Maria Chafra Altamirano	Nombre: Ing. David Mena M.
Firma: 	Firma: 
Cargo: SUBGERENCIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	Cargo: GERENTE DE PROYECTO ERNST & YOUNG

Validado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: Eco. Ricardo Romero Ruiz	Nombre: Eco. Guillermo Marroquín Aguilar	Nombre: Ing. Marcelo Vicuña Izquierdo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Cargo: SUBGERENTE FINANCIERO	Cargo: GERENTE UNIDAD DE NEGOCIO CELEC EP - TRANSELECTRIC

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PRO-FIN-04
	Grupo: Gestión de Operaciones de Tesorería Proceso: Custodia de Garantías	Versión: 0
		Fecha: 31/01/2013
		Página: 3 de 8

Índice

1. Propósito del Documento	4
2. Objetivo del Proceso	4
3. Alcance	4
4. Terminología y Definiciones	4
5. Responsabilidades	5
6. Políticas	5
7. Procedimiento	6
8. Inventario de Entradas - Salidas y Aplicaciones Tecnológicas.....	8
9. Referencias	8
10. Difusión	8

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PRO-FIN-04
	Grupo: Gestión de Operaciones de Tesorería Proceso: Custodia de Garantías	Versión: 0
		Fecha: 31/01/2013
		Página: 4 de 8

1. Propósito del Documento

- 1.1 Establecer las políticas que regulan el proceso de Custodia de Garantías.
- 1.2 Definir los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo las actividades relacionadas con el proceso de Custodia de Garantías.

2. Objetivo del Proceso


- 2.1 El objetivo del proceso de Custodia de Garantías es ejercer un cuidado adecuado y organizado de las garantías recibidas de los contratistas y oferentes de manera que se asegure su validez y resguardo físico.

3. Alcance

- 3.1 Las políticas y procedimientos contenidos en este documento abarcan las actividades relacionadas con los subprocesos de:
 - Registro y custodia de garantías
 - Control y seguimiento de garantías
- 3.2 Las políticas y procedimientos contenidos en este documento son de aplicación para todas las locaciones geográficas de la Unidad de Negocio.
- 3.3 Las excepciones no contempladas en este documento deben ser consultadas y aprobadas por el Gerente de la Unidad de Negocio.

4. Terminología y Definiciones

• Anexo de Garantías	Corresponde al listado de garantías vigentes en custodia del Departamento de Tesorería.
• Área Requirente	Corresponde al Departamento o Sección de la Unidad de Negocio que solicita el inicio de una actividad a un tercero.
• Garantía	La garantía legal es la obligación que, generalmente por escrito, tiene el vendedor o fabricante de un bien duradero de asegurar durante un tiempo determinado el buen estado y las condiciones de uso y funcionamiento del mismo, de modo que sirva para el fin al que se destina.
• Política	Criterio o directriz elegida que regula un proceso
• Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo un proceso
• Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
• Responsable	Corresponde al funcionario que realiza la actividad
• Revisor	Corresponde al funcionario diferente a aquel que realizó la actividad y está designado a revisar su resultado.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PRO-FIN-04
	Grupo: Gestión de Operaciones de Tesorería Proceso: Custodia de Garantías	Versión: 0
		Fecha: 31/01/2013
		Página: 5 de 8

<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área 	Corresponde al Subgerente; y, en el caso de que el Departamento dependa directamente de la Gerencia de la Unidad de Negocio, el Titular corresponderá al Jefe del Departamento.
--	---

5. Responsabilidades

- 5.1** Es responsabilidad de los funcionarios involucrados en el proceso el de realizar las actividades relacionadas de acuerdo a lo que se detalla en el presente documento.
- 5.2** Es responsabilidad del Titular del Área involucrado en el proceso establecer y notificar al Departamento de Programación, Seguimiento y Calidad cualquier cambio al presente documento.
- 5.3** Es responsabilidad del Departamento de Programación, Seguimiento y Calidad aplicar los cambios al presente documento y socializarlo a los involucrados.

6. Políticas

6.1 Generales

6.1.1 Norma de Control Interno

Todas las actividades contenidas dentro de este proceso deben estar en estricto cumplimiento de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos.

6.1.2 Reglamento General de Bienes del Sector Público

Todas las actividades contenidas dentro de este proceso deben estar en estricto cumplimiento de lo mencionado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

6.1.3 Control de Garantías


El Departamento de Tesorería de la Unidad de Negocio, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

6.1.4 Periodicidad de control de garantías

El Responsable del Departamento de Tesorería deberá realizar un control y seguimiento quincenal del anexo de garantías a fin de asegurar una adecuada vigilancia de las fechas de vencimiento de las mismas.

6.2 Control y seguimiento de garantías

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PRO-FIN-04
	Grupo: Gestión de Operaciones de Tesorería Proceso: Custodia de Garantías	Versión: 0
		Fecha: 31/01/2013
		Página: 6 de 8

6.2.1 **Aviso de caducidad de garantías**

El Departamento de Tesorería deberá notificar por escrito con quince días de anticipación sobre la caducidad de las garantías al Administrador del Contrato correspondiente a fin de que se tomen las decisiones pertinentes sobre renovación o ejecución, según sea el caso.

6.2.2 **Conciliación mensual de garantías**

Mensualmente el Departamento de Tesorería realizará una conciliación entre el anexo de garantías en custodia y las cuentas de orden registradas en el sistema.

7. Procedimiento

7.1 **Registro y custodia de garantías**

Involucrados: *Jefe del Departamento de Tesorería, Responsable del Departamento de Contabilidad y Responsable del Departamento de Tesorería*


7.1.1 **Recepción de garantías:** El Jefe del Departamento de Tesorería recibe la garantía a custodiar junto con un memorando de notificación por parte del Administrador del Contrato. Dicho memorando deberá ser firmado como constancia de la recepción y custodia de la garantía. Adicionalmente deberá adjuntarse el memorando de calificación de garantía por parte de la Subgerencia Jurídica.

7.1.2 **Actualizar anexo de garantías:** El Responsable del Departamento de Tesorería actualiza el anexo de garantías en donde al menos se incluye la siguiente información: Nombre del Contratista/Oferente, número de contrato, fecha de vencimiento, monto y nombre del Administrador del Contrato.

7.1.3 **Enviar anexo de garantías en custodia:** El Jefe del Departamento de Tesorería envía el anexo de garantías físicas en custodia con memorando adjunto al Jefe del Departamento de Contabilidad para su respectivo registro en cuentas de orden.

7.1.4 **Archivar garantías:** El Responsable del Departamento de Tesorería archiva las garantías en el espacio físico dispuesto por el Departamento de Tesorería de tal forma que se garantice su resguardo e identificación.


7.1.5 **Registro contable en cuentas de orden:** Una vez recibido el anexo de garantías en custodia, el Responsable del Departamento de Contabilidad realiza el registro contable de las garantías en custodia en cuentas de orden. *(Ver subproceso: Control y seguimiento de garantías)*

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PRO-FIN-04
	Grupo: Gestión de Operaciones de Tesorería Proceso: Custodia de Garantías	Versión: 0
		Fecha: 31/01/2013
		Página: 7 de 8

7.2 Control y seguimiento de garantías

Involucrados: Jefe del Departamento de Tesorería, Responsable del Departamento de Contabilidad y Responsable del Departamento de Tesorería

- 7.2.1 **Identificar garantías por vencer:** Quincenalmente, el Responsable del Departamento de Tesorería identifica las garantías por vencer en el anexo de garantías en custodia.
- 7.2.2 **Notificar vencimiento de garantías:** En el caso de que una garantía en custodia se encuentre próxima a su vencimiento, el Jefe del Departamento de Tesorería notifica este particular mediante memorando al Administrador del Contrato con quince días de anticipación previo al vencimiento de la misma.
- 7.2.3 **Entregar garantías al Administrador de Contrato:** En el caso en que las Garantías no hayan sido renovadas ni ejecutadas, el Jefe del Departamento de Tesorería realiza la entrega de las mismas al Administrador del Contrato al momento de su vencimiento.
- 7.2.4 **Actualizar el anexo de garantías en custodia:** Una vez que el Jefe del Departamento de Tesorería ha realizado la entrega física de una garantía, debe excluirla del anexo de garantías en custodia a fin de mantenerlo actualizado. En el caso de que las garantías han sido renovadas por parte del Administrador del Contrato, ver las actividades 7.2.5 y 7.2.6
- 7.2.5 **Recepción de garantías:** En el caso de que la garantía ha sido renovada, el Jefe del Departamento de Tesorería recibe la garantía a custodiar junto con un memorando de notificación por parte del Administrador del Contrato. Dicho memorando deberá ser firmado como constancia de la recepción y custodia de la garantía. Adicionalmente debe adjuntarse el memorando de calificación de la garantía por parte de la Subgerencia Jurídica.
- 7.2.6 **Actualizar el anexo de garantías en custodia:** Una vez recibida la garantía, el Jefe de Tesorería del Departamento actualiza el Anexo de garantías en custodia.
- 7.2.7 **Notificar las garantías vencidas para su exclusión de las cuentas de orden:** En caso en que la garantía no haya sido renovada, mensualmente el Jefe del Departamento de Tesorería notifica mediante memorando dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad sobre las garantías que han sido devueltas a los Administradores de Contratos y que deben ser excluidas de cuentas de orden.
- 7.2.8 **Registro en cuentas de orden:** El Responsable del Departamento de Contabilidad da de baja de cuentas de orden todas aquellas garantías solicitadas mediante memorando por el Jefe del Departamento de Tesorería.

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PRO-FIN-04
	Grupo: Gestión de Operaciones de Tesorería Proceso: Custodia de Garantías	Versión: 0
		Fecha: 31/01/2013
		Página: 8 de 8

8. Inventario de Entradas - Salidas y Aplicaciones Tecnológicas

Cód.	Subproceso	Entradas	Salidas	Aplicación
7.1	Registro y custodia de garantías	<ul style="list-style-type: none"> Garantías entregadas por Administrador de Contrato Memorando de calificación de garantía 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo de garantías en custodia actualizado Garantía registrada en cuentas de orden 	IFS
7.2	Control y seguimiento de garantías	<ul style="list-style-type: none"> Anexo de garantías en custodia 	<ul style="list-style-type: none"> Garantías vencidas para exclusión de cuentas de orden Garantías renovadas 	IFS

9. Referencias

- 9.1 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos.

10. Difusión

- 10.1 Este procedimiento será distribuido por el Departamento de Programación, Seguimiento y Calidad a través de la intranet de CELEC EP – Unidad de Negocio Transelectric.
- 10.2 El original de este procedimiento permanecerá en el Departamento de Programación, Seguimiento y Calidad. Procedimiento sin restricción de acceso.
- 10.3 La última versión de este procedimiento se encuentra en la Intranet o la copia del mismo puede ser obtenida a través del Responsable de Programación, Seguimiento y Calidad, quién administra las versiones impresas originales de los documentos.