

**RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-106-2022**

**Mgs. RODRIGO ROSERO GÓMEZ**  
**DIRECTOR GENERAL (S)**  
**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

**CONSIDERANDO:**

- QUE,** numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- QUE,** el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- QUE,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones” (...);
- QUE,** el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad (...) El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley”;
- QUE,** el artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que, para la suscripción del contrato, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes;
- QUE,** el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina las formas de garantías, que los contratistas podrán rendir, siendo: “1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; 2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; 3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía

no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente; 4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y, 5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato”;

**QUE,** el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: “La prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias”;

**QUE,** mediante Decreto Nro. 534 de 03 de octubre del 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la gestión, seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por su órgano gobernante;

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 64, de 09 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso, nombró al Mgs. Cristian Torres Bermeo, Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

**QUE,** el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, establece el principio de calidad, en los siguientes términos: “Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”;

**QUE,** el artículo 3 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que, la Secretaría de Gestión de Riesgos, actual Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, es el órgano rector y executor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; y que, en el ámbito de su competencia le corresponde entre otros, identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano; generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo; así como también, coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;

**QUE,** el numeral 403-12 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, establece directrices sobre el Control y Custodia de Garantías, respecto: “En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley. Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública(...) La Tesorería de cada entidad pública, 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. - La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.- Custodia adecuada y organizada de las garantías.- Control de vencimientos de las garantías recibidas. La Tesorería informará 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 o ejecución, según sea el caso”;

**QUE,** el numeral 11.3.5 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, establece como misión de la Coordinación General Administrativa Financiera: “Coordinar la administración y gestión de los recursos financieros, administrativos y de talento humanos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos”;

**QUE,** el numeral 11.3.5.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, establece como producto y servicio de la Dirección Financiera, en relación a la Gestión de Tesorería: “ 3. Registro, custodia y control de garantías y valores”;

**QUE,** mediante Resolución Nro. SNGRE-156-2021, de 09 de noviembre de 2021, la máxima autoridad resolvió: “Emitir Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano; la Ejecución de Procesos Administrativos, Contractuales, Financiero y de Planificación y Gestión Estratégica Institucional; y; para actuaciones jurídicas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias”, mediante el cual en el literal j) del artículo 8 delega al/ la Subsecretario/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias la suscripción de las pólizas de seguro por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los Contratistas, así como, las subrogaciones a las mismas en los procesos de contratación sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requiera el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, cuyo presupuesto referencial oscile entre los coeficientes 0,00003 y 0,001 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

- QUE,** el literal j) del artículo 9 de la Resolución Nro. SNGRE-156-2021, de 09 de noviembre de 2021, mediante el cual la máxima autoridad resolvió “Emitir Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano; la Ejecución de Procesos Administrativos, Contractuales, Financiero y de Planificación y Gestión Estratégica Institucional; y; para actuaciones jurídicas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias”, precisa que, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, tiene delegación para suscribir las pólizas de seguro por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los Contratistas, así como, las subrogaciones a las mismas, en relación con los procedimientos de contratación sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requiera el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, cuyo presupuesto referencial oscile entre los coeficientes 0,0000002 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- QUE,** con Resolución Nro. SNGRE-102-2022, de fecha 06 de mayo de 2022, el Mgs. Cristian Torres Bermeo, Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, delegó al suscrito la representación institucional, otorgándole las facultades inherentes y propias de máxima autoridad, desde el 07 al 14 de mayo de 2022, en razón a la comisión de servicios en el exterior;
- QUE,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2022-0307-M, el Ec. Carlos Cuesta Holguín, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita autorización para institucionalizar el documento Nro. FIN-SNGRE-PR-06 que contiene el “Procedimiento para Registro, Custodia y Control de vigencia de Garantías de Contratos de Bienes, Servicios y Obras, versión 1.0”;
- QUE,** el documento Nro. FIN-SNGRE-PR-06 que contiene el “Procedimiento para Registro, Custodia y Control de vigencia de Garantías de Contratos de Bienes, Servicios y Obras, versión 1.0”; elaborado por la Ing. María Villacis Morante, con asesoría metodológica de la Coordinación General de Planificación Estratégica; validado por la Mgs. Ana Armijos Salazar, Directora Financiera y aprobado por la Mgs. Johanna Ordoñez González, Coordinadora General Administrativa Financiera, tiene como propósito establecer bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades involucradas en el registro, custodia y control de vigencia de garantías otorgadas a la Institución por conceptos contractuales de bienes, servicios y obras, a fin de mantener el orden adecuado y la calidad en el manejo de la información;
- QUE,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2022-0307-M, se dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, proceder con la elaboración del presente instrumento jurídico.

**EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-102-2022;**

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** lo solicitado en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2022-0307-M, por el Ec. Carlos Cuesta Holguín, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** el documento Nro. FIN-SNGRE-PR-06 que contiene el "Procedimiento para Registro, Custodia y Control de vigencia de Garantías de Contratos de Bienes, Servicios y Obras, versión 1.0"; elaborado por la Ing. María Villacis Morante, con asesoría metodológica de la Coordinación General de Planificación Estratégica; validado por la Mgs. Ana Armijos Salazar, Directora Financiera y aprobado por la Mgs. Johanna Ordoñez González, Coordinadora General Administrativa Financiera, el mismo que se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera; la aplicación, control y monitoreo del presente procedimiento.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los instrumentos anexos al documento Nro. FIN-SNGRE-PR-06 que contiene el "Procedimiento para Registro, Custodia y Control de vigencia de Garantías de Contratos de Bienes, Servicios y Obras, versión 1.0"; solicitadas por la Dirección Financiera, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 5.- DISPONER** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Elaborado en el cantón Samborondón, a los 11 días del mes de mayo de 2022.



**Publíquese, socialícese y cúmplase.**

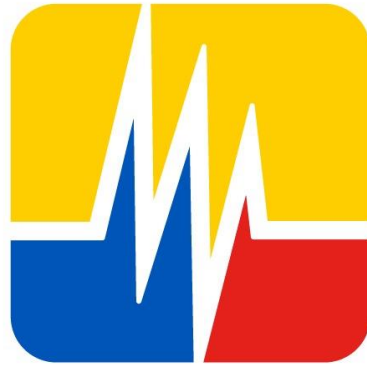


Firmado electrónicamente por:  
**ANGEL RODRIGO  
ROSERO GOMEZ**

**Mgs. RODRIGO ROSERO GÓMEZ  
DIRECTOR GENERAL (S)**

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Elaborado por	Abg. Gabriela Triviño Estrada Analista de Asesoría Jurídica 3	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GABRIELA FERNANDA TRIVINO ESTRADA</b></p>
Revisado por	Abg. Luis Rocha Suarez Coordinador General de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>LUIS FRANCISCO ROCHA SUAREZ</b></p>



# SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS









## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE VIGENCIA DE GARANTÍAS DE CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

FIN-SNGRE-PR-06

[Versión 1.0]

	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 2 de 14

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	María Auxiliadora Villacís Morante / Tesorera	 Firmado electrónicamente por: <b>MARIA AUXILIADORA VILLACIS MORANTE</b>	28/04/2022
Asesoría metodológica realizada por:	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: <b>ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE</b>	28/04/2022
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: <b>ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS</b>	28/04/2022
	Carlos Luis Cuesta Holguín / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: <b>CARLOS LUIS CUESTA HOLGUIN</b>	28/04/2022
Validado por Responsable de proceso:	Ana Isabel Armijos Salazar / Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>ANA ISABEL ARMIJOS SALAZAR</b>	28/04/2022
Aprobado por:	Johanna Andrea Ordoñez González / Coordinadora General Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>JOHANNA ANDREA ORDONEZ GONZALEZ</b>	28/04/2022

#### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	18/04/2022
0.2	Emisión por regularización de observaciones a cargo de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	18/04/2022
0.3	Emisión por regularización de observaciones emitidas por la Dirección Financiera	22/04/2022
0.4	Emisión por ajustes a anexos del procedimiento emitidos por la Dirección Financiera	27/04/2022
1.0	Emisión Final luego de la validación de la Dirección Financiera y aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	28/04/2022

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 3 de 14

## CONTENIDO

PROPÓSITO.....	4
ALCANCE.....	4
MARCO LEGAL.....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	4
LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	6
DETALLE DE ACTIVIDADES.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
ANEXOS.....	14



	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 4 de 14

## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en el registro, custodia y control de vigencia de garantías otorgadas a la Institución por conceptos contractuales de bienes, servicios y obras, a fin de mantener el orden adecuado y la calidad en el manejo de la información.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales, y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de revisión de garantías del contrato por parte del/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica /a hasta la devolución de garantías del contrato al proveedor o contratista.

## MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley General de Seguros
- Ley de Compañías
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución
- Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano; la Ejecución de Procesos Administrativos, Contractuales, Financieros y de Planificación y Gestión Estratégica Institucional; y, para Actuaciones Jurídicas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**Control de vigencia:** Verificación y seguimiento al vencimiento de las garantías.

**Custodia:** Responsabilidad que se tiene sobre el cuidado de una cosa.

**Garantías de fiel cumplimiento de contrato:** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y 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.

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 5 de 14

Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato<sup>1</sup>

**CUR:** Comprobante Único de Registro

**Registro:** Ingreso contable de las garantías en las cuentas de orden del sistema financiero.

**Vencimiento:** Cumplimiento del plazo o fin de un período determinado.

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Dirección Financiera deberá observar las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" en el procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras.
2. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de compras públicas delegado en Coordinación Zonal, en el ámbito de sus competencias, coordinará con el oferente adjudicado la entrega de las garantías (nuevos contratos), cuyas formas se encuentran contempladas en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y cuyos montos se establecerán de acuerdo con las condiciones de pago y monto del contrato.
3. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, para revisar las garantías entregadas, deberá considerar lo siguiente:
  - Deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
  - Deben especificar fecha, plazo, nombre del contratista, beneficiario y número de identificación.
  - Los montos y las formas de garantías, deben estar acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a lo establecido en la Norma Técnica 403-12 de Control Interno de la Contraloría General del Estado y de conformidad con las bases y términos contractuales, esta información deberá ser verificada junto con el contrato.
  - La autenticidad de la garantía deberá ser confirmada mediante correo electrónico institucional con la Cía. Aseguradora.
4. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal gestionará la **suscripción de garantías nuevas o renovadas** de acuerdo con los montos establecidos, determinados en las *Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano; la Ejecución de Procesos Administrativos, Contractuales, Financieros y de Planificación y Gestión Estratégica Institucional; y, para Actuaciones Jurídicas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.*
5. Una vez finalizado el contrato, el Proveedor o Contratista deberá solicitar, mediante oficio dirigido al(a) Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal la devolución de las garantías, autorizando a una persona para el retiro de las mismas.

<sup>1</sup> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 74.

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 6 de 14

6. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, para la devolución de garantías, deberá considerar lo siguiente:
  - **Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato:** en los contratos de ejecución de obras, la garantía se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta de recepción única o según lo estipulado en el contrato. (Art.77 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública).
  - **Garantía de buen uso de anticipo:** se devolverá cuando el anticipo haya sido amortizado en su totalidad.
7. Toda actualización requerida por el(a) Directora(a) Financiero(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizada por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicada al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
8. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras**, deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

#### LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de compras públicas delegado en Coordinación Zonal, solicitará mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, la revisión de garantías de contratos nuevos, adjuntando el documento original de las garantías y copia del contrato.
2. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal una vez suscritas las garantías entregará una copia de las mismas al(a) Administrador(a) de Contrato.
3. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal mantendrá un registro de las garantías para lo cual hará uso de la **Plantilla 1: Base de datos para el control de garantías vigentes** y abrirá un expediente para su custodia, en el que constará la póliza original, la copia del contrato, los comprobantes de pago y las actas de recepción provisionales y/o definitivas al finalizar el mismo.
4. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal entregará copia del contrato y copia de las garantías al(a) Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal para su respectivo registro en las cuentas de orden en el sistema financiero; de igual manera para el registro de la baja de una garantía se entregará copia de actas de recepción o documentos que respalden la baja de la misma.
5. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal será responsable de realizar el control permanente a la vigencia de las garantías de los contratos y deberá comunicar al(a) Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal aquellas que se encuentran por vencer.

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 7 de 14

6. El(a) Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, **veinte (20) días previo al vencimiento** de la garantía comunicará mediante Sistema de Gestión Documental al(a) Administrador(a) del Contrato a fin de que se tomen las decisiones adecuadas y se informe en cuanto a la continuidad de la renovación, de no requerirla deberá comunicar por el mismo medio la no renovación de la garantías, adjuntando los siguientes documentos:
- Solicitud de no renovación de garantías. remitida por el administrador del contrato;
  - Informe del administrador del contrato;
  - Actas de ingreso a bodega en caso de bienes;
  - Actas de recepción parcial y/o definitiva del contrato.
7. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal será responsable de gestionar la solicitud de renovación de garantías con las Compañías Aseguradoras mínimo con **quince (15) días previo a su vencimiento**, en caso de no recibir respuesta por parte de las Compañías Aseguradoras deberá realizar insistencias mediante correo electrónico institucional, llamadas telefónicas y de ser necesario mediante oficio, hasta la obtención del documento renovado.

De no recibir respuesta a la solicitud e insistencias realizadas razón por la cual no se renovase alguna garantía, El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal comunicará al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Coordinador(a) Zonal para que se tomen las acciones legales pertinentes ante la Compañía Aseguradora.

8. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal previo a la devolución de garantías deberá constatar la siguiente documentación:
- Solicitud de devolución de garantías remitida por el proveedor o contratista;
  - Acta de entrega - recepción de contrato o Anticipo amortizado.
9. El(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal realizará la devolución de garantías haciendo uso de la **Plantilla 2: Acta de entrega - recepción de garantías**, donde incluirá el detalle de la garantía original y sus renovaciones, este documento deberá ser suscrito por el(a) Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal y el Representante Legal de la Compañía que las solicita o la persona autorizada para el retiro.

#### DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de compras públicas delegado en Coordinación Zonal	Solicitar revisión de garantías del contrato	Solicita la revisión de las garantías del contrato. <i>Ver lineamiento general No. 2, y lineamiento específico No. 1.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Garantías; Copia del contrato

	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 8 de 14

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
2.	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Disponer revisión de garantías de contrato	Dispone la revisión de las garantías del contrato. <i>Ver lineamiento específico No. 1.</i>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Revisar garantías y confirmar autenticidad	Revisa las garantías y confirma su autenticidad con la Compañía Aseguradora. <i>Ver lineamiento general No. 3.</i>	Garantías; Copia del contrato; Correo electrónico institucional enviado y recibido
4.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	¿Documentación se encuentra conforme?	Verifica si la documentación se encuentra o no conforme. Si no se encuentra conforme, continua en la actividad No. 4.1, caso contrario, continua en la actividad No. 4.2.	Garantías; Copia del contrato
4.1.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Comunicar observaciones a documentación	Comunica las observaciones encontradas a la documentación.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Garantías; Copia del contrato
4.1.1.	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Realizar devolución de documentación y solicitar ajustes	Realiza la devolución de la documentación y solicita ajustes.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Garantías; Copia del contrato
4.1.1.1.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de compras públicas	Subsanar observaciones a documentación	Subsana observaciones a la documentación. Regresa a la actividad No. 1.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 9 de 14

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	delegado en Coordinación Zonal			
4.2.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Gestionar suscripción de garantías	Gestiona la suscripción de las garantías. <i>Ver lineamiento general No. 4; y lineamiento específico No. 2.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Garantías suscritas; Copias de garantías suscritas distribuidas
5.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Registrar y custodiar garantías	Registra y custodia las garantías suscritas. <i>Ver lineamiento específico No. 3.</i>	<b>Plantilla 1:</b> Base de datos para el control de garantías vigentes; Expediente de custodia de garantías
6.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Solicitar registro contable de ingreso de garantías	Solicita el registro contable de ingreso de garantías. <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	Correo electrónico institucional enviado; Copia de garantías; Copia del contrato
7.	Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Realizar registro contable de ingreso de garantías	Realiza registro contable de ingreso de garantías en el sistema financiero. <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	Copia de garantías; Copia del contrato; Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
8.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Realizar control a la vigencia de garantías	Realiza el control a la vigencia de las garantías de los contratos. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	<b>Plantilla 1:</b> Base de datos para el control de garantías vigentes

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 10 de 14

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	¿Existen garantías por vencer?	Verifica si existen o no garantías por vencer. Si existen garantías por vencer continúa en la actividad No. 9.1. Caso contrario continúa en la actividad No. 9.2.	Plantilla 1: Base de datos para el control de garantías vigentes
9.1.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Comunicar garantías por vencer	Comunica las garantías que están por vencer. <i>Ver lineamiento específico No. 5 y 6.</i>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
9.1.1.	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Notificar garantías por vencer	Notifica garantías por vencer. <i>Ver lineamiento específico No. 6.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
9.1.2.	Administrador(a) de Contrato	Analizar necesidad de renovación de garantías	Analiza la necesidad de renovación de garantías del contrato. <i>Ver lineamiento específico No. 6.</i>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
9.1.3.	Administrador(a) de Contrato	¿Requiere renovación de garantías?	Determina si requiere o no la renovación de las garantías del contrato. Si no requiere la renovación de las garantías continúa en la actividad No. 9.1.3.1., caso contrario continúa en la actividad No. 9.1.3.2.	Contrato
9.1.3.1.	Administrador(a) de Contrato	Comunicar no renovación de garantías	Comunica la no renovación de las garantías del contrato. Continúa en la actividad No. 10. <i>Ver lineamiento</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental

	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 11 de 14

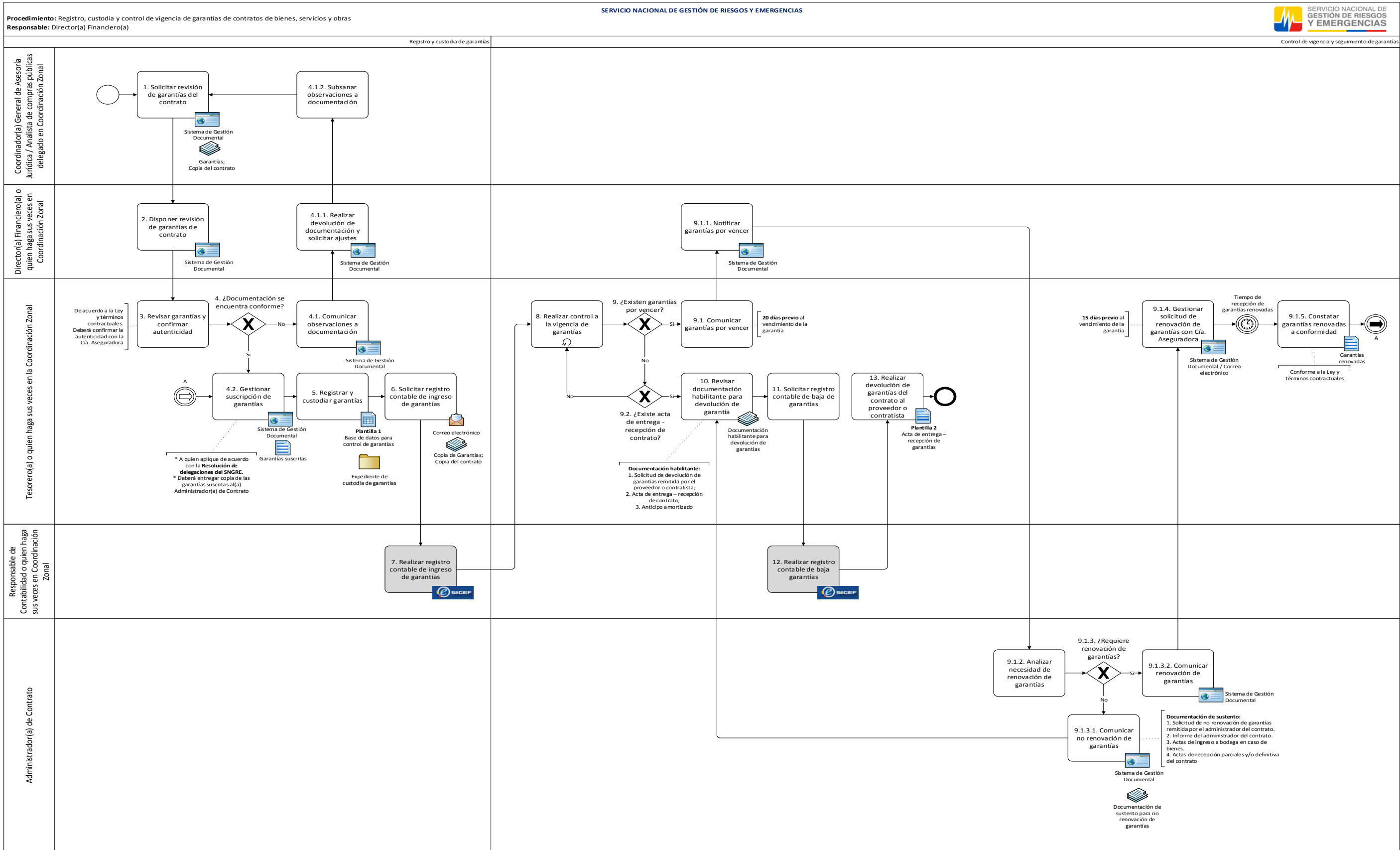
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>específico No. 6.</i>	
9.1.3.2.	Administrador(a) de Contrato	Comunicar renovación de garantías	Comunica la renovación de las garantías del contrato.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
9.1.4.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Gestionar solicitud de renovación de garantías con Cía. Aseguradora	Gestiona la solicitud de renovación de garantías con la Compañía Aseguradora. <i>Ver lineamiento específico No. 7.</i>	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Correo electrónico institucional enviado; Llamada telefónica
9.1.5.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Constatar garantías renovadas a conformidad	Constata las garantías renovadas a conformidad. Regresa a la actividad No. 4.2. <i>Ver lineamiento general No. 2.</i>	Garantías renovadas
9.2.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	¿Existe acta de entrega - recepción de contrato?	Verifica si existe o no el acta de entrega - recepción del contrato. Si no existe el acta de entrega - recepción de contrato regresa a la actividad No. 8, caso contrario continúa en la actividad No. 10. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	Acta de entrega - recepción de contrato
10.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Revisar documentación habilitante para devolución de garantía	Revisa la documentación habilitante para la devolución de la garantía del contrato. <i>Ver lineamiento general No. 6; y lineamiento específico No. 8 y</i>	Solicitud de devolución de garantías remitida por el proveedor o contratista; Acta de entrega - recepción de contrato o Anticipo amortizado



	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 12 de 14

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Solicitar registro contable de baja de garantías	Solicita el registro contable de baja de garantías del contrato. <i>Ver lineamiento específico No. 4;</i>	Solicitud de devolución de garantías remitida por el proveedor o contratista;  Acta de entrega - recepción de contrato o Anticipo amortizado
12.	Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Realizar registro contable de baja garantías	Realiza el registro contable de baja de garantías. <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	Sistema Informático de Administración de las Finanzas Públicas establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
13.	Tesorero(a) o quien haga sus veces en la Coordinación Zonal	Realizar devolución de garantías del contrato al proveedor o contratista	Realiza la devolución de las garantías del contrato al proveedor o contratista. <i>Ver lineamiento general No. 6; y lineamiento específico No. 8 y 9.</i>	Plantilla 2: Acta de entrega - recepción de garantías

DIAGRAMA DE FLUJO



 SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGRE-PR-06
	Procedimiento para registro, custodia y control de vigencia de garantías de contratos de bienes, servicios y obras	Página 14 de 14

## ANEXOS

---

### Plantillas

- Plantilla 1: Base de datos para el control de garantías vigentes
- Plantilla 2: Acta de entrega - recepción de garantías



SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS

BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE GARANTÍAS VIGENTES

ORDEN	RUC	CONTRATISTA	N° CONTRATO	DESCRIPCION	ASEGURADORA	No. DE POLIZA	TIPO DE POLIZA	SUMA ASEGURADA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN POR DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS A  
NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

En la ciudad de Guayaquil a los dd días del mes de mmm del aaaa, comparecen el(a) Señor(a) Nombre del funcionario en calidad de Tesorero General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y Nombre del Representante Legal, Representante legal de Empresa que brinda el servicio, para realizar la entrega recepción de las pólizas originales del Contrato de tipo y código del contrato, por objeto del contrato.

POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No. xx valor xx

EMISIÓN	DESDE	HASTA

POLIZA DE BUEN USO DE ANTICIPO

No. xx valor xx

EMISIÓN	DESDE	HASTA

Dando cumplimiento a lo que dispone el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el día fecha de la firma de la resolución o acta con la cual se termina el contrato, se firmó el(a) tipo de documento suscrito, del contrato No. número del contrato, por el(a) objeto del contrato.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación de las partes se suscribe la presente acta en dos (02) ejemplares de igual tenor y contenido.

Tesorero(a)

Contratista

f. \_\_\_\_\_

Servicio Nacional de Gestión de Riesgos  
y Emergencias

f. \_\_\_\_\_

Representante Legal Empresa que brinda  
el servicio