

## **Instrucción 2016/02 – Gestión de garantías**

8 de julio de 2016

Con objeto de la adecuada tramitación de garantías de los agentes por parte del Operador del Mercado, se procede por la presente Instrucción de Mercado a la comunicación de la dirección física para el envío y la entrega y recogida en mano de documentación en papel de garantías.

Así mismo, se publican los horarios y plazos de tramitación de garantías, que incluye la entrega y recogida de documentación, el registro, alta, modificación y devolución de garantías.

### Dirección para el envío, la entrega y recogida de documentos de garantías

La documentación en papel relacionada con la tramitación de garantías, debe ser enviada o entregada en la siguiente dirección:

Att: Garantías MIBGAS (OMIE)  
Calle Alfonso XI 6, 4ª planta  
28014 Madrid

En esa misma dirección se recogerán los documentos de garantías cuya devolución se haya solicitado y aceptado, en caso de que los agentes lo deseen.

### Horarios y plazos de tramitación de garantías

Se distinguen dos periodos:

- Periodo de invierno: del 1 de enero al 15 de junio y del 16 de septiembre al 31 de diciembre. El horario de entrega y recogida de documentación es de 9:15h a 14:30h y 16:00h a 18:30h.
- Periodo de verano: del 16 de junio al 15 de septiembre. El horario de entrega y recogida de documentación es de 9:15h a 15:30h y de 16h a 17:30h.

Cualquier proceso recibido fuera del horario de registro de un día, se entenderá registrado al siguiente día hábil a las 8:15h. Atendiendo a los horarios de registro, los horarios y plazos se resumen en la siguiente tabla:

Proceso	Forma de Registro	Invierno Lunes a Jueves		Verano Lunes a Viernes Invierno Viernes	
		Horario Registro	Plazo máximo de tramitación	Horario Registro	Plazo máximo de tramitación
Inscripción de recepción de documentos de garantías	Manual	9:15-16h		9:15-13h	
Comprobación cuenta bancaria	Banco	8:15-17:30h		8:15-14:30h	
Ingreso de garantías en efectivo	Correo Electrónico	8:15-17:00h	Si registro antes de 9:00h → 17:30h del mismo día Si registro después de las 9:00h → 12h del siguiente día hábil	8:15-14:00h	Si registro antes de 9:00h → 14:30h del mismo día Si registro después de las 9:00h → 12h del siguiente día hábil
Ingreso/Modificación de garantías no efectivo	Correo Electrónico	8:15-14h	Si registro antes de 9:00h → 17:30h del mismo día Si registro después de las 9:00h → 12h del siguiente día hábil	8:15-13h	Si registro antes de 9:00h → 14:30h del mismo día Si registro después de las 9:00h → 12h del siguiente día hábil
Devolución de efectivo	Carta firmada del apoderado	8:15-14h	17:30h del siguiente día hábil	8:15-14:30h	14:30h del siguiente día hábil
Devolución de garantías no efectivo	Correo Electrónico	8:15-14h	17:30h del siguiente día hábil	8:15-14:30h	14:30h del siguiente día hábil



## **Instruction 2016/02 – Guarantees management**

8<sup>th</sup> of July 2016

In order to ensure the proper handling of agents' guarantees by the Market Operator, this Market Instruction communicates the physical address for sending, delivering and collecting the paper documentation related to guarantees.

Also, times and deadlines for processing guarantees are released. They include delivery and collection of documentation, registration, admission, modification and return of guarantees.

### Address for sending, delivering and collecting the documents of guarantees

Paper documentation related to guarantees must be sent or delivered to the following address:

Att: Garantías MIBGAS (OMIE)  
Calle Alfonso XI 6, 4<sup>a</sup> planta  
28014 Madrid

The same address may be used for the collection of documents of guarantees whose withdrawal has been requested and accepted.

### Times and deadlines for processing guarantees

There are two different periods:

- Winter period: from 1<sup>st</sup> January to 15<sup>th</sup> June and from 16<sup>th</sup> September to 31<sup>st</sup> December. The schedule of documentation delivery and collection is from 9:15h to 14:30h and from 16:00h to 18:30h.
- Summer period: from 16<sup>th</sup> June to 15<sup>th</sup> September. The schedule of documentation delivery and collection is from 9:15h to 15:30h and from 16:00h to 17:30h.

Any document received after the schedule will be registered on the following working day at 8:15h. Based on the registration schedule, times and deadlines are summarized in the following table:

Process	Recording Method	<i>Winter</i> Monday to Thursday		Summer Monday to Friday <i>Winter Friday</i>	
		Recording Timetable	Processing Deadline	Recording Timetable	Processing Deadline
Admission of guarantee documents	Manual	9:15-16h		9:15-13h	
Verification of bank account	Bank	8:15-17:30h		8:15-14:30h	
Cash guarantees deposit	Email	8:15-17:00h	Record before 9:00h→17:30h of this day Record after 9:00h→12h of the following working day	8:15-14:00h	Record before 9:00h→14:30h of this day Record after 9:00h→12h of the following working day
Submission/Modification of non-cash guarantees	Email	8:15-14h	Record before 9:00h→17:30h of this day Record after 9:00h→12h of the following working day	8:15-13h	Record before 9:00h→14:30h of this day Record after 9:00h→12h of the following working day
Cash refund	Attorney letter	8:15-14h	17:30h of the following working day	8:15-14:30h	14:30h of the following working day
Return of non-cash guarantees	Email	8:15-14h	17:30h of the following working day	8:15-14:30h	14:30h of the following working day