



**DIRECTIVA N° 022 -2023-EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS PRESENTADAS EN LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A. POR LOS POSTORES Y/O CONTRATISTAS**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen la recepción, verificación, registro control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Garantías presentadas por los postores y/o contratistas ante la **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUÁNUCO S.A. – EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones y procedimientos establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Coordinación del Área de Recursos Financieros y Coordinación del Área de Logística de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

**III. BASES NORMATIVAS.**

- 1.1. Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 1.2. Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.
- 1.3. Ley N° 29946, Ley de Contrato de Seguro.
- 1.4. Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.5. Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento, y demás disposiciones, modificaciones, sustitutorias y conexas de ser el caso.
- 1.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y demás disposiciones, modificaciones, sustitutorias y conexas de ser el caso.
- 1.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.8. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado.



**IV. DEFINICION DE TERMINOS.**

4.1. Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- 4.1.1. **Carta Fianza:** Es el contrato de garantía de cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa



en un documento valorado (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

**4.1.2 Contratistas:** Es el proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento entre otras normas que resulten aplicables.

**4.1.3. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o normas que resulten aplicables.

**4.1.4. Documento Valorado:** son documentos que tienen un valor monetario para el banco y para la entidad que lo posee.

**4.1.5. Fiador:** Es el banco o entidad autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguro del Perú como garante, que interviene en la operación comprometiéndose al pago de la obligación, en caso de incumplimiento por parte del deudor.

**4.1.6. Garantía:** Toda forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación. En materia de contrataciones con el Estado, los tipos de garantía que debe otorgar el postor y/o contratistas son: (a) carta fianza, (b) póliza de caución o (c) depósito en efectivo. Las garantías se otorgan, según corresponda, por concepto de: (i) fiel cumplimiento, (ii) fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, (iii) por adelantos o, (iv) por interposición de recurso de apelación.

**4.1.7. Póliza de Caución:** Es el contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurador (acreedor) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (deudor principal o fiador), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.

**4.1.8. Postor:** Es la persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

**4.1.9 Postor adjudicado:** Persona natural o jurídica que se le ha adjudicado la buena pro en el procedimiento de selección.



## V DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Las Garantías.

**5.1.1.** La Coordinación del Área de Logística recibe la documentación presentada por el postor adjudicado; entre ella, de ser el caso, las garantías que el mencionado postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.



**5.1.2.** De acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, las garantías se presentan en los siguientes casos:

- a) Para la formalización contractual.
  - i. Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
  - ii. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- b) Luego de suscrito el contrato, por el concepto de adelantos (directos y/o materiales), equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.
- c) Por el fiel cumplimiento derivadas de prestaciones adicionales o reducciones al contrato.
- d) Las garantías que se otorgan por concepto de los recursos de apelación que sean resueltos por la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

**5.1.3.** Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, deben ser remitidas por el postor adjudicatario a la Coordinación del Área de Logística, como parte de los documentos para la suscripción del Contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

**5.1.4.** La garantía por Adelanto debe ser presentada por el contratista, luego de suscrito el contrato, con su solicitud de adelanto (directos y/o por materiales), de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas o Administrativas, según sea el caso.



## **5.2. Clases de Garantías**

Las garantías que otorguen los postores adjudicatarios, contratistas o proveedores, son las siguientes.

### **5.2.1. Garantía de Fiel Cumplimiento:**

- a) El postor adjudicado y/o contratista entrega a la Entidad la Carta Fianza o Póliza de Caucción, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- b) Para el caso de los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios en general, así como los contratos de consultorías en general, de ejecución y consultoría de obras que se celebran con las micro y pequeñas empresas - MYPE, estas últimas pueden otorgar





como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad.

- 5.2.2.** Garantía por Prestaciones Accesorias: Se presenta de ser el caso, en el otorgamiento de una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, por el postor ganador de la buena pro.
- 5.2.3.** Garantía por Adelantos: Tiene un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (03) meses, se puede emitir garantía con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- En el caso específico de los adelantos directos al contratista, estos no pueden exceder en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **6.1. Recepción de las Garantías**

- 6.1.1.** La recepción física debe efectuarse a través de la Mesa de Partes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., esta a su vez debe verificar que la Carta Fianza o Póliza de Caucción presentada se encuentre sin borrones, enmendaduras y/o perforaciones para posteriormente ser remitida a la Coordinación del Área de Logística.
- 6.1.2.** La Coordinación del Área de Logística debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, entre ella, de ser el caso la Carta Fianza o Póliza de Caucción que el postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.



### **6.2. Verificación de la Carta Fianza o Póliza de Caucción.**

- 6.2.1.** Una vez recibida la Carta Fianza o Póliza Caucción, la Coordinación del Área de Logística verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos e información:
- El número consignado en la Carta Fianza o Póliza de Caucción.
  - Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS y estén autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
  - Que esté emitida a favor de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
  - Que indique el nombre o razón social del afianzado.





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



- e) Que en la Carta Fianza o Póliza de Caucción sea solidaria, irrevocable, incondicional y de ejecución automática.
- f) Que señale el detalle de la materia asegurada (contrato relacionado al procedimiento de selección) que es objeto de la garantía.
- g) Que establezca la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en números y letras.
- h) Que indique el nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
- i) Que indique en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.

En caso del incumplimiento de alguno de los requisitos señalados, según sea el caso, en el mismo día de recibida la Carta Fianza o Póliza de Caucción, la Coordinación del Área de Logística procede directamente con la devolución inmediata al postor adjudicado y/o contratista, indicando claramente la observación, a fin de que presente la garantía debidamente subsanada, en el plazo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

**6.2.2.** Si la Carta Fianza o Póliza de Caucción cumple con todos los requisitos descritos en el numeral 6.2.1, la Coordinación del Área de Logística procede a (conservar o archivar) con una copia, la cual forma parte del respectivo expediente de contratación, mientras que el documento de valor original es remitido al día siguiente a la Coordinación del Área de Recursos Financieros, para la custodia correspondiente.

**6.2.3.** La Coordinación del Área de Recursos Financieros, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento valorado, verifica la autenticidad de la Carta Fianza o Póliza de Caucción emitidas a favor de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., procediendo a la verificación vía telefónica, por la página web o solicitando información mediante correo electrónico a la entidad emisora de la Carta Fianza o Póliza de Caucción; en caso de encontrarse conforme, procede a su registro, control y custodia.

**6.2.4.** En caso de detectarse falsedad o información inexacta en la Carta Fianza o Póliza de Caucción, personal de la Coordinación del Área de Recursos Financieros elabora el informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, que a su vez lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica con copia a la Coordinación del Área de Logística y al Área Usaria, para que se pronuncien respecto a las acciones administrativas inmediatas que correspondan.

**6.3. Retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento.**

**6.3.1.** La retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original otorgada por el postor adjudicatario y/o contratista, como garantía de fiel cumplimiento, regulada en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se efectúa durante la primera mitad del





número total de pagos realizados de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

- 6.3.2.** En caso la entidad no pudiera realizar las retenciones por garantías por causas atribuibles al contratista, la Coordinación del Área de Recursos Financieros comunica a la Coordinación del Área de Logística este hecho para las acciones administrativas que correspondan.

#### **6.4. Registro, control y custodia de la Carta Fianza o Póliza Caución.**

- 6.4.1.** La Coordinación del Área de Recursos Financieros registra en el Anexo N° 01 "Estado de Documentos Valorados", el nombre del postor y/o contratista con quien se suscribió el contrato, el tipo de garantía, el número o código impreso de la Carta Fianza o Póliza de Caucción, importe en soles (S/), número de expediente de contratación al que corresponde, fecha de vencimiento y nombre de la entidad emisora de la Carta Fianza o Póliza de Caucción.

- 6.4.2.** La Coordinación del Área de Recursos Financieros custodia las Cartas Fianza y Pólizas de Caucción en la caja fuerte a fin de asegurar su integridad. Para el caso de las retenciones totales o parciales como garantía en reemplazo de la Carta Fianza se depositan en las cuentas corrientes de la entidad aperturadas para dicho fin.

- 6.4.3.** La Coordinación del Área de Recursos Financieros, realiza los controles oportunos y periódicos de la existencia de las Cartas Fianza o Pólizas de Caucción y su tiempo de vigencia, debiendo mantenerse hasta la recepción de la comunicación formal por parte de la Coordinación del Área de Logística, en el que dispone la devolución de la Carta Fianza o Póliza Caucción.



#### **6.5. Renovación de las Cartas Fianza o Pólizas de Caucción**

- 6.5.1.** Dentro de la última semana de cada mes, la Coordinación del Área de Recursos Financieros remite a la Coordinación del Área de Logística, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, la relación de documentos valorados que se encuentran en custodia; así como, las que vencen al siguiente mes.

- 6.5.2.** La Coordinación del Área de Logística verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza o Póliza de Caucción, debiendo comunicar a la Coordinación del Área de Recursos Financieros dentro de los tres (03) días hábiles antes de su vencimiento.

- 6.5.3.** En caso corresponda la renovación, el contratista debe presentar a través de Mesa de partes, la renovación de las Cartas Fianza o Póliza de Caucción; siendo derivada a la Coordinación del Área de Logística para su verificación del cumplimiento de los requisitos e información según lo establecido en el numeral 6.2.1, para luego ser remitidas a la Coordinación del Área de Recursos Financieros antes de la fecha de





su vencimiento, con la finalidad que se proceda con su confirmación de autenticidad, registro, control y custodia.

**6.6. Devolución de las Cartas Fianza, Póliza de Caución y de las Retenciones como Garantía de Fiel Cumplimiento.**

**6.6.1.** La Coordinación del Área de Recursos Financieros procede con la devolución de la Carta Fianza o Póliza de Caución al contratista, previo informe de la Coordinación del Área de Logística, que sustente la conformidad de recepción del bien y/o servicio en señal del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**6.6.2.** Para proceder con la devolución de la Carta Fianza o Póliza de Caución, la Coordinación del Área de Recursos Financieros debe solicitar al contratista lo siguiente:

- a) Carta simple remitido por parte del contratista ya sea Persona Jurídica o persona Natural, indicando los datos de la garantía debidamente firmada y sellada por el representante legal, acreditando a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza o Póliza de Caución.
- b) Copia del DNI del firmante de la carta, y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.
- c) De ser el representante legal el que recoge la Carta Fianza y Póliza de Caución, debe presentar el original y copia de su DNI.
- d) La persona que recoja la Carta Fianza o Póliza de Caución debe firmar su conformidad de recepción en la fotocopia del original de la garantía, indicando "Recibí Conforme", nombres y apellidos, DNI y fecha de recojo.



**6.6.3.** De corresponder su devolución el contratista o postor no se apersona a recoger la Carta Fianza o Póliza de Caución, la Coordinación del Área de Recursos Financieros procede a su eliminación siempre que dicha garantía se encuentre vencida, y haya transcurrido el plazo de noventa (90) días calendario y previamente informado a la Coordinación del Área de Logística.



**6.6.4.** En el caso de renovaciones de garantías por adelantos (Carta fianza o pólizas de caución), estas pueden disminuirse de acuerdo con los montos pendientes de amortizar. Asimismo, no corresponde la devolución de garantía por adelanto cuando existe saldo pendiente de amortizar por parte del contratista.

**6.6.5.** Para proceder con la devolución de las retenciones como garantía de fiel cumplimiento, la Coordinación del Área de Logística remite a la Coordinación del Área de Recursos Financieros un informe sustentando la conformidad de recepción del bien y/o servicio en señal del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**6.6.6.** La Coordinación del Área de Recursos Financieros efectúa la devolución mediante transferencia interbancaria o emisión de cheque



a favor del contratista de las retenciones por garantía de Fiel Cumplimiento, en el plazo de 05 (cinco) días hábiles de recepcionado el informe.

- 6.6.7.** En el caso de resolverse un contrato por causa imputable al contratista, se procede de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

### **6.7. Ejecución de las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción**

- 6.7.1.** Cuando el contratista no hubiera renovado la Carta Fianza o Póliza de Caucción:

- a) La Carta Fianza o Póliza de Caucción que no ha sido renovada antes de la fecha de su vencimiento se ejecutan a simple requerimiento de la entidad, según el trámite de ejecución de la Carta Fianza, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia.
- b) La Coordinación del Área de Recursos Financieros elabora el proyecto de Carta Notarial para iniciar el trámite de ejecución de la Carta Fianza o Póliza de Caucción, dentro de los quince (15) días calendarios después de su vencimiento, plazo legal establecido en el Art. 1898 del Código Civil y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente. Contra esta ejecución el contratista no tiene derecho a imponer reclamo alguno.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza o Póliza de Caucción, la Coordinación del Área de Recursos Financieros informa mediante documento dicha acción a la Coordinación del Área de Logística, a fin de adjuntar dicha comunicación para las acciones que corresponda.
- d) Solo en el caso de ejecución por vencimiento, el monto ejecutado pasa a constituir un depósito en garantía en la cuenta corriente de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en custodia.
- e) La Coordinación del Área de Logística verifica que, habiendo culminado el contrato, y siempre que no exista deudas a cargo del contratista, informa a la Coordinación del Área de Recursos Financieros, para que tramite la devolución al proveedor del monto ejecutado por la respectiva Carta Fianza o Póliza de Caucción, sin lugar al pago de intereses.

- 6.7.2.** Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

- a) La Coordinación del Área de Logística solicita a la Coordinación del Área de Recursos Financieros gestionar la ejecución de la carta Fianza, Póliza de Caucción y Retención de la garantía de Fiel Cumplimiento correspondiente.
- b) Una vez ejecutada, la Coordinación del Área de Recursos Financieros informa a la Coordinación del Área de Logística, para las acciones que corresponda.





- 6.7.3.** La garantía por adelantos se ejecuta cuando esta resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

### **7.1. Gerencia de Administración y Finanzas**

Es responsable de garantizar el oportuno cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### **7.2. Coordinación del Área de Logística**

- 7.2.1.** Verificar que la garantía a cargo del contratista se haya emitido conforme a Ley.
- 7.2.2.** Realizar el seguimiento respectivo de las fechas de vencimiento de las garantías para solicitar su renovación oportunamente.
- 7.2.3.** Remitir a la Coordinación del área de Recursos Financieros las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución al día siguiente de recepcionadas
- 7.2.4.** Comunicar a la Coordinación del Área de Recursos Financieros la devolución de las garantías vencidas y de su ejecución, cuando corresponda.

### **7.3. Coordinación del Área de Recursos Financieros**



- 7.3.1.** Verificar la autenticidad del documento valorado.
- 7.3.2.** Registrar, controlar, custodiar, devolver y ejecutar las Cartas Fianza o Pólizas de Caución.
- 7.3.3.** Realizar el registro contable del movimiento de las garantías.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



- 8.1.** Las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Coordinación del Área de Logística en el marco de su competencia, se rigen por lo establecido en la presente directiva en lo que fuera aplicable.
- 8.2.** El incumplimiento de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva se sanciona conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y la normativa vigente.
- 8.3.** La verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza o el depósito en la cuenta bancaria de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., presentada por los postores como garantía por la interposición de recursos de apelación que sean resueltos por la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., es regulado por lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado y de manera supletoria por la presente Directiva, en lo que le sea aplicable.



- 8.4. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.
- 8.5. Para lo no previsto en la presente Directiva o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 8.6. La Coordinación del Área de Logística informa a la Coordinación del Área de Recursos Financieros que proceda la devolución de la garantía de los recursos de apelación presentados ante la Entidad; dicha devolución se efectúa dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de solicitada.
- 8.7. En caso de deterioro, pérdida o extravío de la garantía, se determinan las responsabilidades del personal de la Coordinación del Área de Recursos Financieros asignado para su custodia, a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.



**IX. ANEXOS.**

**Anexo N°01: Estado de documentos valorados.**





**ANEXO N° 01**

**ESTADO DE DOCUMENTOS VALORADOS AL .../.../...**

		FORMATO		"ESTADO DE DOCUMENTOS VALORADOS"		CODIGO		FOR-UF-006				
						VERSION		01				
N°	FECHA DE RECEPCION EN TESORERIA	N° CARTA FIANZA	INICIO	VENCE	AFIANZADO	BANCO	SOLES	N° PROCESO	TIPO DE GARANTIA	DETALLE	ESTADO	CONTRATO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
<b>TOTAL DE CARTAS FIANZAS AL .../.../...</b>							<b>0.00</b>					

