



**DIRECTIVA PARA LA RECEPCION,
VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACION,
DEVOLUCION Y EJECUCION DE
GARANTIAS.**

Huancayo, junio de 2023.



**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 174-2023-EPS SEDAM HYO S.A./GG

Huancayo, 20 de Setiembre del 2023

VISTO:

La Carta N° 274-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, de fecha 31 de agosto del 2023, suscrita por el Gerente General.

El Reporte N° 077-2023-EPS SHSA/OPP.

La Sesión de Directorio N° 34-2023, de fecha 12 de setiembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio N° 34-2023 de fecha 12 de setiembre del 2023, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 01- SD: 34 - 2023 (12.09.2023).

PRIMERO: APROBAR LA "DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A."

SEGUNDO.- ENCARGAR A LA GERENCIA GENERAL, FORMALIZAR EL PRESENTE ACUERDO, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**, remitida mediante El Reporte N° 077-2023-EPS SHSA/OPP y La Carta N° 274-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, el cual cuenta con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del directorio

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación del Acuerdo N° 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio 34-2023, de fecha 12 de setiembre del 2023, que dispone aprobar la **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, realizar las acciones necesarias con la finalidad de implementar la **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución con las formalidades de Ley, a las instancias administrativas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
N° Reg. 2176
27 SEP 2023
Hora: 11:42 Foto: 138
RECIBIDO
Oficina Principal Jr. Junín N° 987 - Huancayo

Lic. Adm. Roger Antonio Davero Huamán
GERENTE GENERAL
EPS. SEDAM HUANCAYO S.A.

	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página: 1 de 11

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones, procedimientos y responsabilidades para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías que presenten los postores o contratistas ante la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor del EPS SEDAM HUANCAYO S.A, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de los contratos por causa imputable a su parte, así como el control efectivo del cumplimiento de la entrega de bienes y servicios que respalde las garantías otorgadas.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el año fiscal.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores,
- Decreto Legislativo No. 295, Código Civil.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EFE Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- Directiva N° 007-2019-OSCE/CD – Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Estatuto Social de la EPS Sedam Huancayo .S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – ROF aprobado con Resolución de Directorio N°50-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A., complementado con Resolución de Directorio N°13-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – MPP aprobado con Resolución de Directorio N°49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SHSA./PD.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas que participen en la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías presentadas ante el EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente Directiva se entenderá por:



	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página:2 de 11

5.1 Carta Fianza

Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (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.

5.2 Contratista

El postor que celebre 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.

5.3 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.

5.4 Depósito en cuenta

Es aquella garantía constituida por el depósito a la cuenta de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el cual es acreditado con la respectiva papeleta de depósito emitida por el Banco de la Nación.

5.5 Fiador

Entidad que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Entidad que se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación.

5.6 Garantía

Mecanismo de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones; tiene la finalidad de: Desincentivar incumplimientos, compensar por daños causados y excepcionalmente el cobro de saldos y penalidades. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o depósito en cuenta.

5.7 Cuadro de Control de Garantías

Hoja de cálculo elaborada por el Especialista en Finanzas de la **EPS SEDAM HUANCAYO S.A.** por el cual se registra y controla la recepción, vigencia y devolución de los diversos tipos de garantías que los postores o contratistas presentan ante la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

5.8 Póliza de Caución

Se entiende a aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (**EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**), contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza



	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página:3 de 11

5.9 Postor

Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su oferta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

5.10 Transferencia Interbancaria

Es la transferencia realizada a la cuenta única interbancaria (CCI) de la **EPS SEDAM HUANCAYO S.A.** por el monto de la garantía, la cual es acreditada con la impresión de la operación desde el portal del Banco, de quien realiza la transferencia interbancaria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de caución deben cumplir con la siguiente condición:

- a. Emitidas por una entidad autorizada, que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de la Banca, Seguros y AFP.
- b. Emitidas a favor del proceso de selección del servicio y/o contrata.
- c. Consignar el nombre o razón social del(os) garantizado(s).
- d. Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., bajo responsabilidad de las empresas que las emitan.
- e. Indicar que la entidad que emite la garantía renuncia al beneficio de excusión.
- f. Señalar el número y objeto del procedimiento de selección o recurso impugnatorio.
- g. Indicar la moneda y el monto de la garantía, en letras y números.
- h. Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
- i. Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término, y que cumpla el plazo mínimo establecido por la normativa vigente.
- j. No deben tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni encontrarse perforadas o mutiladas.

6.2 Las garantías según establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas especiales, se presentarán en los casos siguientes:

- a. Fiel cumplimiento (bienes, servicios en general, consultorías o de obras).
- b. Fiel cumplimiento por prestaciones accesorias (mantenimiento, reparación o actividades afines).
- c. Por adelantos (directos o por materiales).
- d. Por recursos de apelación que deben ser resueltos por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., como entidad convocante de un procedimiento de selección.

6.3 En los casos que resulten aplicables, el contratista podrá solicitar la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, como garantía de fiel cumplimiento. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, con conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Especialista en Tesorería canalizarán dicha retención, la cual se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato. El Reglamento de la Ley de Contrataciones





**DIRECTIVA PARA LA RECEPCION,
VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION
Y EJECUCION DE GARANTIAS**

Código: OAF/TES

Versión: 01

Página:4 de 11

del Estado establece las condiciones que debe cumplir el postor o contratista para acogerse a dicha retención.

- 6.4 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibirá la documentación requerida para la suscripción de contrato del postor que obtuvo la buena pro de la contratación; entre ella, la Carta Fianza o Póliza de Caucción, que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual. La Carta fianza por Adelanto Directo y/o adelanto de materiales deben ser presentadas por el Contratista junto a su solicitud, en el plazo establecido en las Bases Integradas.
- 6.5 El Especialista en Tesorería de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., debe realizar la devolución de las Garantías, a la Oficina de Administración; a fin de que el Jefe pueda devolver a los postores o contratistas, según corresponda, previa conformidad del servicio o compra emitida por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como el Área/Unidad/Oficina y/o Gerencia que requirió dicho servicio y/o compra.
- 6.6 Las Garantías serán puestas en custodia en el ambiente designado por el Especialista en Tesorería de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A en un lugar que garantice su seguridad, un lugar restringido y de acceso sólo al personal debidamente autorizado.
- 6.7 La cuenta corriente. N° 00-388-002913 y el CCI N° 018-388-000388002913-91, del Banco de la Nación es de uso exclusivo para depósito de garantías.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Procedimiento para la recepción de las Garantías

- 7.1.1. La recepción del Título Valor deberá ser en original y entregarse con carta a través de la Mesa de Partes de la EPS Sedam Huancayo .S.A., quien lo derivará a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, para que efectúe la verificación correspondiente.
- 7.1.2. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial revisa que la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo establecido en el punto 6.1. de la presente directiva.
- 7.1.3. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial remite a la Oficina de Administración y Finanzas el original de las garantías recibidas y revisadas en el marco de su competencia, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de su recepción, indicando como mínimo: el número de garantía, monto y moneda, fecha de emisión y de vencimiento, nombre del postor y/o contratista, RUC, procedimiento de selección correspondiente y número de contrato, de corresponder. A su vez, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, remite al Especialista en Tesorería los documentos de garantía para su custodia y trámites correspondientes según responsabilidad.
- 7.1.4. En caso de garantías presentadas por recursos de apelación interpuestos ante la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el original de las garantías recibidas y revisadas, en el plazo



	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página:5 de 11

máximo de cinco (05) días hábiles desde la admisión del recurso de apelación, indicando como mínimo los siguientes datos:

- número de expediente
- proceso de selección vinculado
- banco o entidad financiera
- número de carta fianza, póliza de caución o depósito
- nombre del impugnante
- RUC
- monto y moneda garantizada
- fecha de emisión
- fecha de vencimiento

A su vez, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, remitirá al Especialista en Tesorería las garantías para las acciones que le corresponden según responsabilidad.

7.2 Del Procedimiento para la verificación de las Garantías

7.2.1 El Especialista en Tesorería recibe las garantías (Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y/o depósito en cuenta) que derivó la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2.2 El Especialista en Tesorería, efectúa la validación (consulta) de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución con cada una de las entidades emisoras dentro de los siete (07) días hábiles de recibidas, confirmando la existencia de la misma vía correo electrónico o vía telefónica. En el caso de depósitos en cuenta, el Especialista en Tesorería realiza un cuadro mensual, verificando que el abono obra en la cuenta corriente de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

7.2.3 En caso de incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el numeral 6.1 o la Carta Fianza o Póliza de Caución carezca de confirmación, o el Depósito en Garantía no obre en la cuenta de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el Especialista en Tesorería comunicará a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, para que adopten las acciones inmediatas que correspondan.

7.2.4 Luego de verificada y/o confirmada la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, emitidas a favor de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el Especialista en Tesorería procederá con el control y custodia de dicho valor en la caja de seguridad designada para tal fin. Para el caso de los depósitos en cuenta se custodian las constancias en archivo correspondiente. Asimismo, se derivará la información de las garantías a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad para su registro contable en las respectivas cuentas de orden, sin afectar la situación financiera de la EPS.

7.2.5 En el caso de renovaciones de Cartas Fianza o Pólizas de Caución, el Especialista en Tesorería, de igual forma, procede a su validación, reemplazando la fecha de vigencia, referenciando que pertenece al mismo procedimiento de selección y contrato.



	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página:6 de 11

7.3 Del Procedimiento para el registro, control y custodia de la Carta Fianza.

7.3.1 El Especialista en Tesorería de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. al determinar la autenticidad de la Garantías, procederá a su registro en el Cuadro de Control de Garantías, señalando 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, importe en soles (o en dólares), fecha de emisión (Inicio) y fecha de vencimiento.

7.3.2 El Especialista en Tesorería de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., efectuará los controles oportunos y periódicos de la existencia de las Garantías y su tiempo de vigencia deberán mantenerse hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista o al concluir el procedimiento de apelación.

7.3.3 El Especialista en Tesorería remitirá mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas el Cuadro de Control de Garantías señalado en el numeral 7.3.1, asimismo, a la Unidad de Contabilidad, para el registro contable correspondiente; indicándose si la Carta Fianza obedece a un primer ingreso o se trata de una renovación o devolución; del mismo modo se pondrá en copia a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para conocimiento.

7.4 Del Procedimiento para la renovación de las Garantías.

7.4.1 Renovación

a) La notificación al postor o contratista respecto a la renovación de las Garantías debe realizarse por escrito o de forma virtual a través del correo electrónico institucional, responsabilidad que corresponden al Especialista en Tesorería de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. con la supervisión del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

b) En caso corresponda renovar la garantía, el contratista deberá presentar la renovación de las garantías antes de la fecha de su vencimiento siguiendo lo señalado en el numeral 7.1.

7.5 Del Procedimiento para la devolución o ejecución de las Garantías

7.5.1 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante comunicación escrita a la Oficina de Administración y Finanzas solicita la devolución o ejecución de la garantía, según corresponda, precisando el número del procedimiento de selección o contrato, el número de la garantía, el nombre o razón social del proveedor, y el monto. En mérito a ello, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dicta las disposiciones correspondientes al Especialista en Tesorería.

Devolución.

7.5.2 En caso de devolución de Cartas Fianzas o Pólizas de Caución.

a) Cuando la garantía se trata de una Carta Fianza o Póliza de Caución, la devolución debe contar con lo siguiente:



	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página: 7 de 11

Persona Jurídica:

- Carta simple en papel membretado firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la garantía, y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía.
- En el caso de consorcios, la carta deberá ser firmada y sellada por el representante común del consorcio o por todos los integrantes del consorcio.
- En ambos casos, copia del DNI del firmante o firmantes de la carta y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.

Persona Natural:

- Carta simple firmada por la personal natural, en el cual indique los datos de la garantía y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía, si es que fuera un tercero.
- Copia del DNI del firmante de la carta, y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo, en el caso fuera un tercero.
- De ser la misma persona el que recoge la carta fianza o póliza de caución, presentar el original y copia de su DNI.

- La devolución de las garantías será de forma presencial, y la persona autorizada al recojo 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.
- Si luego de la comunicación de devolución de documentos de garantía no son reclamados por los interesados, el Especialista en Tesorería mantendrá en custodia dichos documentos procediendo a su archivamiento de acuerdo a la directiva vigente para ese fin en la EPS.
- El Especialista en Tesorería a través de la Oficina de Administración y Finanzas, comunicará a la Unidad de Contabilidad de manera oportuna, el detalle de todas las Cartas Fianzas que deberán ser dadas de baja, para el registro contable correspondiente.

7.5.3 En caso de devolución de Depósitos en Cuenta.

- El Especialista en Tesorería, efectúa el registro en el sistema AVALON y emite el Comprobante de Pago para su posterior desembolso.
- El pago será a nombre del representante legal de la empresa, la información será obtenida en consulta RUC de la página Web de SUNAT.



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página:8 de 11

- c) En el caso de consorcios, en el supuesto que el representante común pertenece a una empresa integrante del consorcio, será girado por defecto a nombre de la empresa a la que pertenece el representante común del consorcio y cobrado por el representante legal de dicha empresa, información obtenida de la promesa formal de consorcio.
- d) En el supuesto que el representante común no pertenezca a una empresa integrante del consorcio (es decir, un tercero), a través de una carta simple en papel membretado, firmada y sellada por él o en su defecto firmada por los integrantes del consorcio, pueden autorizar que la devolución se realice a otra empresa o tercero, debiendo indicar el nombre de la empresa a la cual se pagará dicha devolución, precisando, además, los datos de la garantía, tales como: el número del depósito, fecha, monto, número de expediente.
- e) En los casos de depósitos en la cuenta corriente de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., presentados en recursos de apelación que hayan sido declarados como no presentados o no admitidos, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial se encargará de remitir al Especialista en Tesorería, mediante memorando la información sobre los depósitos para su respectiva devolución, haciendo de conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Ejecución

Las causales de ejecución de cartas fianza para los efectos de la presente directiva son señalados en el artículo 155° del Reglamento del T.U.O. de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 344-2018-EF.

7.5.4 Ejecución de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución.

- a) Toda ejecución de Carta Fianza o Póliza de Caución se realiza mediante Carta Notarial emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía mediante la entrega de cheque de gerencia por el importe requerido, el cual es retirado por el Especialista en Tesorería.
- b) El cheque de gerencia emitido por la entidad financiera se deposita, al día siguiente hábil de recibido, en la cuenta corriente de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., la cual realizará el comprobante de ingreso correspondiente.

7.5.5 Ejecución de Depósitos en Cuenta

- a) El Especialista en Tesorería genera un Comprobante de Ingreso, por el importe de la garantía depositada en el Banco de la Nación (Fondos sujetos a restricción).
- b) Una vez consentida la ejecución de la garantía, se procede al posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable como ingreso.





**DIRECTIVA PARA LA RECEPCION,
VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION
Y EJECUCION DE GARANTIAS**

Código: OAF/TES

Versión: 01

Página:9 de 11

7.5.6 Ejecución de Garantías ante resolución del contrato por incumplimiento:

- a) Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial solicitará al Especialista en Tesorería la ejecución de la Garantía correspondiente, adjuntando para ello el informe respectivo y documento con el que se resolvió el contrato.
- b) El Especialista en Tesorería, remitirá un informe a la Oficina de Administración y Finanzas, solicitando la emisión de una carta a la entidad emisora de la Carta Fianza y/o póliza de caución, para que proceda con la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a favor de la EPS Sedam Huancayo .S.A.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza y/o póliza de caución, se remitirá el cheque de gerencia a favor de la EPS Sedam Huancayo .S.A, a fin de que lo puedan depositar en la cuenta corriente de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para tal fin, el Especialista en Tesorería emitirá el respectivo comprobante de ingreso, asimismo informará dicha acción a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, seguir los procedimientos establecidos en los numerales 7.1, 7.2, 7.4 y 7.5 en lo que le corresponda.
- 8.2. Es responsabilidad del Especialista en Tesorería, realizar la verificación de la autenticidad, el registro, control, custodia, renovación y devolución de las Garantías recibidas. Asimismo, emitir periódicamente el Cuadro de Control de Garantías y mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de todo lo relacionado con las garantías.
- 8.3. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y los responsables que tienen poder legal de la ejecución de las Garantías recibidas.
- 8.4. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Contabilidad realizar el registro contable correspondiente.
- 8.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los casos no previstos y/o no contemplado en la presente Directiva, que pudieran presentarse, deben ser resueltos dentro del espíritu que emana de esta directiva, el mismo que debe ser evaluado y resuelto por la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, y en última instancia por el Gerente General, previa opinión legal del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE GARANTIAS	Código: OAF/TES
		Versión: 01
		Página:10 de 11



- 9.2 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Especialista en Tesorería evaluarán de anualmente la presente directiva y propondrán su modificación o actualización de ser el caso. De presentarse la necesidad de modificar antes del año cumplido, harán de conocimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 9.3 Las garantías que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial en el marco de su competencia, se registrarán por lo establecido en la presente directiva, en lo que fuera aplicable.
- 9.4 En tanto no se encuentre en funcionamiento la Unidad de Tesorería como parte del proceso la implementación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y Manual de Perfiles de Puesto, el cargo de Especialista en Tesorería depende funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.5 Toda comunicación del Especialista en Tesorería y para Especialista en Tesorería, deberá tramitarse a través de su jefatura inmediata que es el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

X.

- ANEXOS**
Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:
- 10.1 Anexo Único: Cuadro de Control de Garantías.

Anexo Único: Cuadro Consolidado de Control de Garantías

Anexo 01: Cuadro Consolidado de Control de Garantías

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

CARTAS FIANZA

Nº	CARTA FIANZA Nº	NOMBRE DEL AFIANZADO	MONTO - VALORS/.	ENTIDAD	FECHA EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO DE GARANTIA	DETALLE	OBS (Nombre de la Obra, licitacion, Etc)
1									
2									
3									
	TOTAL ACTUALIZADO								

Fecha: _____

Vº Bº

Firma Especialista de Tesorería

Vº Bº

Firma del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

