



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 24 FEB. 2022

VISTO:

El Expediente N° 000791-2022, que contiene Nota Informativa N°078-2022-ETEC-UAD-HH/MINSA; Memorandum N°0242-2022-UAD/HH; Informe N° 037-2022-UPE-HH/MINSA; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N°1436 sobre el Marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene como objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que éstas se efectúan en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF, se aprueba de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y establece en su artículo 148° que los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo;

Que el numeral 149.1 del artículo 149° de la norma citada en el párrafo precedente, establece como requisito indispensable para perfeccionar el Contrato, el postor ganador entrega a las Entidad la garantía de fiel cumplimiento de mismo por una suma 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 consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras:

Que, el marco de la mejora en la implementación del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF; mediante documento Visto, la Coordinadora del Área de Economía, propone la Directiva Administrativa N°003-HH-MINSA/2022-ETEC-UAD V.01 "Directiva para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías Presentadas ante el Hospital de Huaycán"; con la finalidad de establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, devolución y ejecución de garantías presentadas por los postores o contratistas ante la normatividad de contrataciones del estado. Y permitir una eficaz y eficiente administración de las garantías recibidas por el Hospital de Huaycán.

Que, mediante Nota Informativa N°078-2022-ETEC-UAD-HH/MINSA, emitido por la Coordinadora del Área de Economía, quien remite el Proyecto de la Directiva Administrativa N°003-HH-MINSA/2022-ETEC-UAD V.01 "Directiva para



Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías Presentadas ante el Hospital de Huaycán"; para su evaluación y aprobación;

Que, mediante Memorandum N°0242-2022-UAD/HH/MINSA, emitido por la Unidad de Administración, quien remite a la Unidad de Planeamiento Estratégico para que brinda opinión sobre proyecto de la Directiva Administrativa N°003-HH-MINSA/2022-ETEC-UAD V.01- "Directiva para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías Presentadas ante el Hospital de Huaycán" a efectos de continuar con su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 037-2022-UPE-HH/MINSA, emitido por la Unidad de Planeamiento Estratégico brinda opinión favorable del Proyecto de Directiva Administrativa "Directiva para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías Presentadas ante el Hospital de Huaycán" señalando que desde el punto de vista de las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" (Resolución Ministerial N°826-2021-MINSA), por su naturaleza es una Directiva Administrativa obedeciendo lo dispuesto en la una norma legal de carácter general. Asimismo, cumple con el contenido indicado en el numeral 6.1.5 de la Directiva Administrativa N°004-HH-MINSA/2019/AOR-UPE V.01, "Lineamiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Hospital de Huaycán" (Resolución Directoral N°204-2019-D-HH/MINSA).

Que, el numeral 73.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece: "cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetos";

Que, el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutiveos en asuntos que sean de su competencia;

Contando con la visación de la Unidad de Administración y el Área de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, Resolución Ministerial N° 1229-2021/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva Administrativa N°003-HH-MINSA/2022-ETEC-UAD V.01- denominada: "Directiva para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías Presentadas ante el Hospital de Huaycán", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el Área de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán.

ARTÍCULO TERCERO. -NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas que corresponde para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

- MLBC/maac. -
() Dirección.
() U. Administración.
() A. Asesoría Legal
() Comunicación
() Archivo


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN

Dr. MAYCOL K. BALDEON CRUZADO
C.O.P. N° 75581
DIRECTOR

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003- HH-MINSA/2022/ETEC-UAD V.01

“DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE HUAYCÁN”

I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados al control, custodia y devolución de las garantías presentadas por los postores o contratistas ante el Hospital de Huaycán, en el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, devolución y ejecución de garantías presentadas por los postores o contratistas ante la normatividad de contrataciones del estado. Y permitir una eficaz y eficiente administración de las garantías recibidas por el Hospital de Huaycán.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria para la Unidad de Administración, Equipo de Trabajo, en adelante ET, de Logística (Adquisiciones) y ET Economía (Tesorería) del Hospital de Huaycán que por la Naturaleza del contrato que requieran garantías para su cumplimiento.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y modificaciones.
- 4.2. Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.
- 4.3. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1441 y modificatorias, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, T.U.O. de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 4.12. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, - Normas de Control Interno.
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14. Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, T.U.O. de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.



- 4.15. Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y Modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- a. **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger 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 del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público). Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o depósito en cuenta (retención de garantía de fiel cumplimiento de contrato).
- b. **Cartas fianza:** contrata de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorizado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizado las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- c. **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.
- d. **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta a su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- e. **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- f. **Constancia REMYPE:** es la acreditación que permitirá a la micro y pequeña empresa, acceder a los beneficios de la Ley MYPE al amparo del numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

5.2. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados en la presente Directiva, será la Carta Fianza y retención del 10% de fiel cumplimiento de contrato (REMYPE). La presentación de este documento de Valor tiene como fin garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por las normas que regulan sus actividades.

5.3. ET Logística (Adquisiciones) de la Unidad de Administración, deberá recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las cartas fianza y la Constancia REMYPE que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.



5.4. Las Cartas Fianzas y Constancia REMYPE que se reciban serán las siguientes:

5.4.1. Para la formalización contractual:

5.4.1.1. Por el fiel cumplimiento del contrato, equivalente al diez por ciento (10 %) del monto a contratar.

5.4.1.2. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10 %) de las prestaciones accesorias.

5.4.1.3. Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supone los límites establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4.2. Luego de suscrito el contrato:

5.4.2.1. Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

5.5. Las garantías del fiel cumplimiento, fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y por el monto diferencial de la propuesta, deben ser remitidos por el postor a ET Logística (Adquisiciones) de la Unidad de Administración, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

5.6. Las Garantías por adelanto directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas, luego de suscrito el contrato. La Garantía por adelanto de materiales debe ser presentada junto la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas. La carta fianza debe ser presentada siempre por Tramite Documentario del Hospital.

5.7. ET Logística (Adquisiciones), deberá remitir a ET Economía (Tesorería) de la Unidad de Administración, los originales de las Garantías que se hayan presente ante el Hospital de Huaycán, en adelante HH, para su custodia y registro contable correspondiente.

5.8. ET Economía (Tesorería) de la Unidad de Administración deberá verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor del HH, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

5.9. ET Economía (Tesorería) de la Unidad de Administración es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado (Carta Fianza y Retención del 10% de fiel cumplimiento de contrato (REMYPE).

5.10. ET Economía (Tesorería), faltando diez (10) días para que venza una Carta fianza, debe solicitar a ET Logística (Adquisiciones) comunique si corresponde la renovación de la carta fianza o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los cinco (05) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de ET Logística (Adquisiciones). Economía (Tesorería)



luego de vencida el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución a la jefatura de la Unidad de Administración.

- 5.11. En caso se ejecute una Carta Fianza, ET Economía (Tesorería) deberá comunicar dicha acción al Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Logística en referencia al punto anterior.
- 5.12. ET Economía (Tesorería) deberá realizar la devolución de las Cartas Fianzas a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de ET Logística (Adquisiciones).
- 5.13. En caso de la retención del 10% del fiel cumplimiento de contrato (REMYPE), ET Logística (Adquisiciones) deberá informar al ET Economía (Tesorería) del cumplimiento de contrato, donde comunique si corresponde la devolución o aplicación de penalidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del Ingreso de Garantías

6.1.1. Las garantías de Fiel Cumplimiento o la autorización de retención de garantía de fiel cumplimiento para el caso de los supuestos establecidos en el artículo 149 del reglamento, serán presentadas por el contratista ganador de la Buena Pro a través de Tramite Documentario del HH, conjuntamente con los demás requisitos para la suscripción del contrato, debiendo la Unidad de Administración, remitir tales documentos a ET Logística (Adquisiciones) para la verificación de las garantías (monto, plazo y características), luego de lo cual deberá devolver la documentación a la Unidad de Administración, que remitirá copia de las garantías a las unidades usuarias de la contratación para el control respectivo y derivara el original de la garantía a ET Economía (Tesorería) para el registro en el formato de control de garantías (Anexo I), la confirmación de autenticidad y la custodia correspondiente.

6.1.2. Las garantías de Adelantos serán presentadas a través de la Tramite Documentario del HH, cuyas copias deberán ser remitidas a ET Logística (Adquisiciones) para su revisión (monto, plazo y características) y tramite del adelanto solicitado. Las garantías originales deberán ser remitidas por la Unidad de Administración a ET Economía (Tesorería) para el registro en el formato de control de garantías (Anexo I), la confirmación de autenticidad y la custodia correspondiente.

6.1.3. Las garantías por interposición de Recurso de Apelación que se presenten a la entidad, conforme a lo señalado en el artículo 124 del reglamento, deberán ser emitidos a la Unidad de Administración, quien derivara copia a ET Logística (Adquisiciones) para su verificación (monto, plazo y característica) y el original de la garantía será remitido a ET Economía (Tesorería) para el registro en el formato de control de garantías (Anexo I), la confirmación de autenticidad y la custodia correspondiente.

En caso el postor decida optar por un deposito como garantía, ET Logística (Adquisiciones), deberá comunicar a ET Economía (Tesorería) el importe que deberá ser depositado por el postor en la cuenta corriente del banco de la Nación correspondiente al HH, luego de efectuado el deposito, el



postor deberá presentar a través de la-Tramite Documentario del HH, una copia de la papeleta por el deposito realizado, para el registro administrativo y contable correspondiente.

6.1.4. Las garantías de Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorios serán presentadas por el contratista ganador de la Buena Pro a través de la Tramite Documentario del HH, para la suscripción de la Adenda del contrato, debiendo la Unidad de Administración, remitir tal documentación al ET Logística (Adquisiciones) para la verificación respectiva (monto, plazo y características), así como para la elaboración del proyecto de contrato o adenda; luego de lo cual deberá devolver la documentación a la Unidad de Administración, quien remitirá copia a ET Economía (Tesorería), para el control correspondiente y el registro en el contrato de Control de Garantías (Anexo I), la confirmación de autenticidad y la custodia pertinente.

6.1.5. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento. Para estos efectos, las retenciones se efectuarán en forma prorrateada durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse hasta completar el 10% del monto del contrato; hecho que deberá consignarse en el contrato suscrito, para lo cual en cada solicitud de pago se deberá colocar el importe a retener; acción respaldada además por la autorización de retención señalada en el punto **7.1.1**, que deberá ser remitida por la Unidad de Administración a Logística, Economía Control Previo, Contabilidad y Tesorería para el registro y aplicación de las retenciones.



6.2. De la Verificación, registro y custodia de las Garantías:

6.2.1. Una vez recibida la Carta Fianza, ET Logística (Adquisiciones) verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos e información:

- a. El numero consignado en la Carta Fianza.
- b. 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.
- c. Sea emitida a favor del Hospital de Huaycán.
- d. Se indique el nombre o razón social del afianzado.
- e. Se establezca que la carta es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- f. Se debe señalar la nomenclatura del procedimiento, de ser el caso, el bien, el servicio a adquirir o contratar, según corresponda que es objeto de la garantía.
- g. Se debe establecer la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en números y letras.
- h. Se debe indicar nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.



- i. Se debe indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.

En caso de incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el numeral anterior, según sea el caso, ET Logística (Adquisiciones) procede directamente con la devolución inmediata al postor y/o contratista, indicando claramente la observación, en el mismo día de recibida la Carta Fianza, a fin que presente la Carta Fianza debidamente subsanada. Dicha acción no deberá exceder del plazo dispuesto por norma sobre la materia para la subsanación de documentación para la suscripción del contrato.

En caso la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos anteriormente, ET Logística (Adquisiciones) procederá a quedarse con una copia la cual formaría parte de su expediente de contratación, mientras que el documento de valor original será remitido a ET Economía (Tesorería) al día siguiente de haberse suscrito el contrato respectivo del proceso de selección.

Queda bajo responsabilidad de ET Logística (Adquisiciones), remitir al ET Economía (Tesorería) y en los plazos señalados, las garantías que le han sido entregadas directamente por los postores o contratistas en los procesos de selección llevados a cabo.

- 6.2.2. ET Economía (Tesorería) será responsable de efectuar la confirmación de la autenticidad de las garantías presentadas, para lo cual, Tesorería podrá hacer uso de los medios de confirmación que brinden las instituciones emisoras, como correo electrónico, enlace a página web o número telefónico, o en su defecto, a través de la Unidad de Administración se cursaran cartas a las entidades financieras con la finalidad de determinar la veracidad de tales documentos y en caso de encontrarse conforme, procede a su registro, control y custodia.



- 6.2.3. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en la Carta Fianza, ET Economía (Tesorería), a través de un informe, comunicará a la Unidad de Administración y esta última lo remitirá a la Dirección (Asesoría Legal), con copia a ET Logística (Adquisiciones) y al área usuaria, para que se pronuncien respecto a las acciones inmediatas que correspondan.



- 6.2.4. La custodia de las Garantías se efectuará en caja fuerte de la entidad ubicada en ET Economía (Tesorería) y las retenciones se depositarán en la cuenta corriente N° 00068-386160 – Banco de la Nación.

- 6.2.5. ET Economía (Tesorería) al determinar la autenticidad de la Carta Fianza, procederá a su registro en el Control de Garantías (Anexo I), 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, número de expediente de contratación al que corresponde, fecha de vencimiento y nombre de la empresa emisora.



- 6.2.6. ET Economía (Tesorería) efectuará los controles oportunos y periódicos de la existencia de las Cartas Fianza y REMYPE y su tiempo de vigencia deberán mantenerse hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.



- 6.2.7. Las Cartas Fianza serán puestas en custodia de Tesorería en un lugar que garantice su seguridad, un lugar restringido y de solo acceso al personal debidamente autorizado por Tesorería.
- 6.2.8. Se remitirá mensualmente el reporte señalado en el numeral 6.2.5 a Contabilidad, para el registro contable correspondiente; indicándose si la Carta Fianza obedece a un primer ingreso o se trata de una renovación
- 6.2.9. Durante los 10 primeros días hábiles de cada mes, ET Economía (Tesorería) presentara a la Unidad de Administración un cronograma de vencimientos del siguiente mes, el cual será remitido a ET Logística (Adquisiciones), solicitando la confirmación respecto a la renovación, devolución o ejecución de las garantías que correspondan a los contratos a su cargo.

6.3. De la renovación de las garantías

- 6.3.1. ET Logística (Adquisiciones) deberán remitir la respuesta de la solicitud señalada en el numeral 6.2.8, con una anticipación de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de cada garantía.
- 6.3.2. Es obligación de los contratistas mantener vigentes las garantías que otorguen a favor del HH.
- 6.3.3. En caso corresponda la renovación, el contratista deberá presentar la renovación de las Cartas Fianza antes de la fecha de su vencimiento y serán derivadas a ET Logística (Adquisiciones) de la Unidad de Administración para su verificación del cumplimiento de los requisitos e información según lo establecido en el numeral 6.2., para luego ser remitidas a ET Economía (Tesorería) para su confirmación de autenticidad, registro, control y custodia.

6.4. De la devolución de las garantías

- 6.4.1. Los proveedores deberán solicitar al Hospital de Huaycán la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, mediante la presentación el Anexo III, a través de Tramite Documentario.
- 6.4.2. ET Economía (Tesorería) solo procederá con la devolución de las garantías, previa recepción del pronunciamiento a favor de la devolución, emitido por ET Logística (Adquisiciones) de la Unidad de Administración, el cual deberá observar estrictamente lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, dichos pronunciamientos deberán ser emitidos a la Unidad de Administración quien lo derivara a ET Economía (Tesorería) para la atención correspondiente.
- 6.4.3. En caso corresponda, ET Economía (Tesorería) procede con la devolución de las garantías al proveedor y/o usuario y/o contratista, cuando ET Logística (Adquisiciones), cumplan con remitirle lo siguiente:
- Las Cartas Fianzas vencidas serán devueltas con documento suscrito por ET Logística (Adquisiciones) de la Unidad de Administración, después de recepción de la carta fianza renovada.



- b. Mediante documento emitido por ET Logística (Adquisiciones), que sustente la conformidad de recepción del bien y/o servicio en señal del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c. 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. Documentos a presentar para el recojo de la Carta Fianza:
 - i. Copia de DNI del firmante de la carta, y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.
 - ii. De ser el representante legal el que recoge la Carta Fianza, deberá presentar el original y copia de su DNI.

La persona que recoge la Carta Fianza 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.

6.4.4. En caso el contrato se encuentre en proceso arbitral o judicial, el pronunciamiento a favor de la devolución de las garantías emitido por ET Logística (Adquisiciones) incluirá la opinión de Asesoría Legal en lo que corresponda, dichos pronunciamientos deberán ser remitidos a la Unidad de Administración quien lo derivara a ET Economía (Tesorería) para la atención correspondiente.

6.4.5. Para la devolución de las retenciones efectuadas a los contratistas por concepto de garantías de fiel cumplimiento y los depósitos efectuados por concepto de garantías por interposición de recurso de apelación, ET Economía (Tesorería) verificara que los importes se encuentren depositados en las cuentas del HH con la finalidad de realizar las operaciones administrativas en el módulo SIAF para la devolución correspondiente.

6.4.6. Al finalizar la ejecución del contrato, Logística (adquisiciones) informará a la jefatura de la Unidad de Administración la devolución del 10% de la garantía retenida por la institución. Asimismo, Logística (Adquisiciones) remitirá la Liquidación de la determinación de la Penalidad de ser el caso.

6.4.7. Las Cartas Fianzas que ya han sido renovadas o aquellas que no necesiten renovarse, y que fuesen solicitados por el contratista y/o proveedor y/o usuario, son devueltas al solicitante mediante una constancia de devolución visada por el responsable de control y custodia de las cartas fianzas y suscrita por el tesorero (a) previa revisión y aprobación de los documentos señalados en el numeral 6.4.3.

El HH eliminará las Cartas Fianza siempre que dicha garantía se encuentre vencida y haya transcurrido el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución, según lo señalado en el numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

En caso que dichas garantías no se encuentren vencidas transcurridos el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución por parte de ET



Logística (Adquisiciones), se espera su vencimiento para proceder a la eliminación.

Se informará a Contabilidad de manera oportuna, el detalle de todas las Cartas Fianza que deberán ser dadas de baja, para su registro contable correspondiente.

6.5. Procedimiento para la Ejecución de las garantías

6.5.1. Cuando el contratista no hubiera Renovado la Carta Fianza:

- a. Las cartas fianza que no han sido renovadas antes de la fecha de vencimiento, se ejecutaran a simple requerimiento del HH.
- b. ET Economía (Tesorería) elaborara la carta notarial para proceder a gestionar dentro del plazo legal establecido en la norma, solicitando a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a favor del Hospital de Huaycán. Contra esta ejecución el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- c. Una vez ejecutada la Carta Fianza, ET Economía (Tesorería) informará dicha acción a ET Logística (Adquisiciones), a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- d. Solo en el caso de ejecución por vencimiento, el monto ejecutado pasa a constituir un depósito en garantía en la cuenta corriente del Hospital de Huaycán, en custodia.
- e. Culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado por la respectiva carta fianza, le será devuelto a este sin lugar al pago de intereses. Y, en el caso de REMYPE se procederá con la devolución de la retención mediante cheque.

6.5.2. Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento:

- a. Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, ET Logística (Adquisiciones) solicitará a ET Economía (Tesorería) gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente. Y en el caso de REMYPE la ejecución de la penalidad.
- b. ET Economía (Tesorería) dentro del plazo legal establecido en la normatividad de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a favor del Hospital de Huaycán.
- c. Una vez ejecutada la Garantía, ET Economía (Tesorería) informará dicha acción a ET Logística (Adquisiciones), a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



6.6. Del aumento o reducción del monto de Garantías:

- 6.6.1. La Unidad de Administración aceptará la reducción del monto de las garantías que garanticen adelantos por el mismo monto de amortización que este registrado en las valorizaciones, previa conformidad de ET Logística (Adquisiciones).
- 6.6.2. En caso de adicionales o reducciones, el contratista aumentará o reducirá en forma proporcional las garantías que hubiera otorgado, conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Reglamento.

6.7. Mecanismos de Control

- 6.7.1. ET Economía (Tesorería) de la Unidad de Administración deberá proceder con la confirmación de la autenticidad de las garantías, para lo cual se procederá conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1.
- 6.7.2. ET Economía (Control Previo o Contabilidad) serán los responsables de efectuar arqueos con una periodicidad mínima de una (01) vez por mes.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. De Equipo de Trabajo de Tramite Documentario

- 7.1.1. Es responsable de la recepción de la carta fianza, por encontrarse a cargo de la administración de Tramite Documentario, esta a su vez deberá verificar que la carta fianza recibida se encuentren sin borrones, enmendaduras y/o perforaciones para posteriormente ser remitidos a ET Logística (Adquisiciones).



7.2. De Equipo de Trabajo de Logística (Adquisiciones)

- 7.2.1. Es responsable de verificar que las Garantías emitidas estén conforme a los lineamientos de la Ley de Contrataciones y su Reglamento (Verificar conforme al Proceso Convocado), para luego ser remitidas en original a Economía (Tesorería).

7.3. De Equipo de Trabajo de Economía (Tesorería)

- 7.3.1. Es responsable de la validación, de realizar el registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza recibida.

7.4. De Equipo de Trabajo de Economía (Contabilidad)

- 7.4.1. Es responsable de realizar el registro contable correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La administración de las garantías que se mantienen en custodia y que correspondan a contratos bajo el ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se realizará observando las disposiciones señaladas en dicho marco legal o de ser el caso el marco legal aplicable al Contrato.



- 8.2. Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente directiva será resuelto y autorizado por la jefatura de la unidad de Administración.
- 8.3. El monitoreo del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo de la Unidad de Administración.

IX. ANEXOS

Anexo I: Formato de Control de Garantías.

Anexo II: Formato de Solicitud de Devolución de Carta Fianza.

Anexo III: Formato de Solicitud de Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.



ANEXO I Formato de Control de Garantías

PERÚ Ministerio de Salud Ministerio de Promoción y Atención en Salud Hospital de Huaycán 															
RELACIÓN DE CONTRATOS (REMYPE)															
N°	PROVEEDOR	CONTRATO	IMPORTE DEL CONTRATO	IMPORTE DE RETENCION	FECHAS DE DEPOSITO DE RETENCION E IMPORTE						STATUS	TOTAL	FALTA POR RETENER		
					1	2	3	4	5	6					
1												S/.	-	S/.	-
2												S/.	-	S/.	-
3												S/.	-	S/.	-
4												S/.	-	S/.	-
5												S/.	-	S/.	-
6												S/.	-	S/.	-
TOTAL POR RETENER				S/.							TOTAL RETENIDO	S/.	-	S/.	-

PERÚ Ministerio de Salud Ministerio de Promoción y Atención en Salud Hospital de Huaycán 											
REPORTE DE CARTAS FIANZAS											
SALDO CARTAS FIANZAS AL MES DE _____ DE 202__					S/.						0.00
CARTAS FIANZAS VIGENTES AL MES DE _____ 202__											
N°	FECHA DE INGRESO	N° CONTRATO	PROVEEDOR	RUC	N° CARTA FIANZA	BANCO	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO			
1											
2											
							S/.	0.00			
CARTAS FIANZAS RECIBIDAS AL MES DE _____ 202__											
N°	FECHA	N° CONTRATO	PROVEEDOR	RUC	N° CARTA FIANZA	BANCO	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO			
1											
							S/.	0.00			
CARTAS FIANZAS VENCIDAS AL MES DE _____ 202__											
N°	FECHA	N° CONTRATO	PROVEEDOR	RUC	N° CARTA FIANZA	BANCO	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO			
1											
							S/.	0.00			
RESUMEN											
CONCEPTO		IMPORTE									
SALDO AL MES DE _____ 202__		S/.									-
VENCIDAS AL MES DE _____ 202__		S/.									-
RECIBIDAS EN EL MES DE _____ AL 202__		S/.									-
TOTAL VIGENTES AL MES DE _____ 202__		S/.									-



ANEXO II
Formato de Solicitud de Devolución de Carta Fianza.



PERÚ Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud

Hospital de Huaycan

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA			
1	DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA NATURAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
		RUC	
		NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL	
		CORREO ELECTRÓNICO	
		ENTIDAD BANCARIA	
		INDICAR SI ES CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE, SOLES O DÓLARES	
2	DATOS DEL CONTRATO	ACUERDO MARCO Y/O PROCESO CONTRACTUAL	
		Nº DE CARTA FIANZA	
3	MOTIVO	1. Culminó la vigencia del acuerdo marco y/o contrato. <input type="checkbox"/> 2. Otros establecidos en los documentos asociados al contrato(*). <input type="checkbox"/> (*) Precisar:	
4			
		FECHA	FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota importante: Los datos consignados en el presente formato, deben guardar exacta realación con la información contenida en el Acuerdo Marco y otros procesos contractuales.



ANEXO III
Formato de Solicitud de Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento (REMYPE)



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycan

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (REMYPE)			
1	DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA NATURAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
		RUC	
		NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL	
		CORREO ELECTRÓNICO	
		ENTIDAD BANCARIA	
		NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	
		INDICAR SI ES CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE, SOLES O DÓLARES CCI (CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA - 20 DÍGITOS)	
2	DATOS DEL CONTRATO	ACUERDO MARCO Y/O PROCESO CONTRACTUAL	
		IMPORTE DE LA GARANTÍA	
3	MOTIVO	1. Culminó la vigencia del acuerdo marco y/o contrato.	<input type="checkbox"/>
		2. Por errores en el depósito efectuado.	
		a) Depósito fuera de fecha.	<input type="checkbox"/>
		b) Duplicidad en el depósito.	<input type="checkbox"/>
		c) Error en el importe depositado.	<input type="checkbox"/>
3. Haber realizado el depósito sin haber cumplido el periodo de exclusión.	<input type="checkbox"/>		
4. Otros establecidos en los documentos asociados al contrato(*).	<input type="checkbox"/>		
		(*) Precisar:	
4			
	FECHA		FIRMA DEL SOLICITANTE
<p>Nota importante: Los datos consignados en el presente formato, deben guardar exacta realación con la información contenida en el acuerdo marco y otros procesos contractuales.</p>			

