



## Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías Procedimiento

Código: S2.1.P6  
Versión: 01  
Fecha: 22-09-2023

# Procedimiento de Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías

Versión	Fecha	Puntos modificados
01	22-09-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numeral II. Se retiró del alcance del procedimiento el programa de comercialización de oro, que no se encuentra activo.</li><li>• Numeral III. Se incorporó en los documentos de referencia la norma ISO 37001, la Política Antifraude y Anticorrupción, entre otros.</li><li>• Numeral V.1. Se agregaron las definiciones de carta fianza y garantías.</li><li>• Numeral V.2.5. Se precisó que el área de Tesorería remite semanalmente a las áreas usuarias una relación de las cartas fianza que vencerán en los próximos quince días siguientes, vía correo electrónico.</li><li>• Numeral V.3. Se actualizaron los alcances funcionales.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> Área de Tesorería	Fernando Chunga Jefe de Tesorería
<b>Revisado:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)
<b>Homologado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Jefe de Planeamiento y Mejora Continua (d) y Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b> Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

# Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías

Procedimiento

Código: S2.1.P6

Versión: 01

Fecha: 22-09-2023

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO .....	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	3
2.1 DISPOSICIONES GENERALES .....	3
2.2 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS.....	4
2.3 ADMISIÓN DE GARANTÍAS .....	5
2.4 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS .....	5
2.5 RENOVACIÓN DE GARANTÍAS.....	6
2.6 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS .....	6
2.7 CANJE DE GARANTÍAS .....	7
2.8 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS .....	7
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	8
3.1. Gerente de Administración y Finanzas.....	8
3.2. Jefe de Tesorería.....	8
3.3. Gerente, Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaría .....	8
4. REGISTROS / ANEXOS.....	8



# Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías

Procedimiento

Código: S2.1.P6

Versión: 01

Fecha: 22-09-2023

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la verificación, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza a favor de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), así como para las retenciones por garantías, previstas en los contratos y convenios suscritos por la empresa, dentro del marco normativo aplicable.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas, el área de Tesorería, así como las áreas de la empresa que participan en los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, los procedimientos de supervisión de compromisos de inversión y obligaciones contractuales en minería y generación eléctrica, entre otros.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Comunicados del OSCE, sobre relación actualizada de empresas que se encuentran bajo el ámbito de supervisión de la SBS.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.

## IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Carta Fianza:** Documento que subyace al contrato mediante el cual una entidad financiera se constituye en fiador o garante de una persona natural o jurídica ante el OSCE, comprometiéndose al pago de una suma dineraria en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado.
- 1.2. **Garantías:** 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.
- 1.3. **Entidad emisora:** Empresa del sistema financiero y de Seguros, regulada por la SBS, autorizada para emitir cartas fianza.
- 1.4. **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

### 2. DESCRIPCIÓN

#### 2.1 DISPOSICIONES GENERALES



## Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías

### Procedimiento

Código: S2.1.P6

Versión: 01

Fecha: 22-09-2023

- 2.1.1. El Jefe de Tesorería, como dueño del proceso de Gestión Financiera, es responsable de que el proceso de Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- 2.1.2. Las garantías que otorguen los contratistas, a favor de AMSAC, deben estar conformes con el monto, vigencia y características, requeridos en las bases integradas de los procedimientos de selección o concursos, en la documentación solicitada para la suscripción de contratos o convenios, o en cualquier documentación solicitada por AMSAC, en concordancia con lo que establece la normativa legal aplicable. La garantía de fiel cumplimiento es por el 10% del monto del contrato y el adelanto, es por el monto señalado en las bases y/o contrato.
- 2.1.3. Los tipos de garantías que se otorgan a favor de AMSAC pueden ser, sin ser limitativo, los siguientes: i) de fiel cumplimiento, ii) por adelantos, iii) por monto diferencial de propuesta, iv) por compromisos de inversión, los cuales se regulan por la normativa legal aplicable.
- 2.1.4. El Jefe de Tesorería es responsable de admitir sólo aquellas garantías que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 2.2. Requisitos de las Garantías, así como de efectuar validaciones de las garantías presentadas, mediante cartas de comprobación con las entidades emisoras, por la página web de las entidades emisoras, por correo electrónico o por comunicación telefónica. Asimismo, el Jefe de Tesorería es responsable de mantener en custodia las cartas fianza, realizar el seguimiento a la vigencia de cartas fianza, así como alertar a las áreas usuarias para que gestione su renovación o disponga su ejecución.
- 2.1.5. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras que se celebren con las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), éstas últimas podrán solicitar que se retenga de sus pagos, como garantía de fiel cumplimiento, el porcentaje establecido del monto total a contratar, porcentaje que será retenido por AMSAC, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o las normas o procedimientos que resulten aplicables.

## 2.2 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

- 2.2.1. Las garantías deben ser emitidas por una empresa financiera bajo el ámbito de la SBS, o que esté considerada en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que publica periódicamente el Banco Central de Reserva del Perú, salvo expresa disposición en contrario debidamente justificada. En el caso de que las Cartas Fianza (o Stand By of Letter Credit) sean emitidas por un banco extranjero autorizado (2.2.1), la garantía debe cumplir con la normativa aplicable.
- 2.2.2. Las garantías deben tener las siguientes características: i) incondicional, ii) solidaria, iii) irrevocable, iv) de realización automática y v) sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de AMSAC, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las entidades emisoras de la carta fianza, no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato.

- 2.2.3. Las garantías deben consignar los siguientes datos:
  - a) Denominación de la sociedad o razón social o nombres y apellidos de la persona afianzada, tal como figura en el padrón del RUC proporcionado por la SUNAT.
  - b) Número y fecha de emisión.
  - c) Otorgada a favor de AMSAC.
  - d) El número y denominación del procedimiento de selección o concurso.
  - e) El tipo de garantía.



## **Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías**

### **Procedimiento**

Código: S2.1.P6

Versión: 01

Fecha: 22-09-2023

- f) El monto que garantiza expresado en la moneda que corresponda, de acuerdo con lo señalado en las Bases y/o Contrato, pudiendo ser en Soles o en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
- g) Que se encuentren suscritas y refrendadas con sello o marca de seguridad de la entidad emisora.
- h) Fecha de vencimiento, añadiendo lo dispuesto en el artículo 1898° del Código Civil, y lugar donde debe ser requerida.

2.2.4. Las garantías deben ser emitidas en papel membretado de la entidad emisora.

2.2.5. No deben tener ningún tipo de enmendadura, borrón o tachadura.

### **2.3 ADMISIÓN DE GARANTÍAS**

#### **2.3.1. Por Suscripción de Contrato**

Conforme lo establece el Procedimiento S1.3.1.P1 Elaboración y Suscripción de Contratos, el Abogado remite el original de la garantía presentada por el contratista, una copia del acta de otorgamiento de Buena Pro y una copia de la oferta económica, al Jefe de Tesorería, mediante memorando con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Jefe de Tesorería verifica que la garantía cumpla los requisitos establecidos en el numeral 2.2. del presente procedimiento, mediante consulta con la entidad emisora; luego comunica los resultados de la verificación al Abogado y al Gerente, Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaría, máximo al siguiente día hábil de recibido.

Si la garantía es conforme, el Jefe de Tesorería remite una copia de la garantía al Departamento de Administración y Logística para su archivo en el expediente de contratación, y el original de la garantía queda en custodia en el área de Tesorería.

#### **2.3.2. Por Renovación y Ampliación de Cartas Fianza y por Garantía por Adelantos**

El contratista presenta la garantía original ante el Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato, que a su vez la remite al Jefe de Tesorería, que se encarga de verificar que la misma cumpla los requisitos establecidos en el punto 2.2 del presente procedimiento.

#### **2.3.3. Por Compromiso de Inversión**

La empresa inversionista o usufructuaria presenta la garantía original ante la Gerencia de Inversión Privada, que a su vez la remite al Jefe de Tesorería, que se encarga de verificar que la misma cumpla los requisitos establecidos en el punto 2.2 del presente procedimiento.

### **2.4 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS**

2.4.1. El Jefe de Tesorería registra los datos de las garantías en custodia y controla las fechas de vencimiento de las mismas, a fin de solicitar su renovación o ejecución con al menos 7 días hábiles de anticipación.

2.4.2. El Jefe de Tesorería custodia las garantías en la bóveda de la empresa, bajo llave y/o clave.

2.4.3. El Jefe de Tesorería emite mensualmente la relación de las Cartas Fianza vigentes a la Gerencia de Administración y Finanzas, y al Contador para su registro y control, utilizando el ERP Módulo Tesorería.



## **Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías**

Procedimiento

Código: S2.1.P6

Versión: 01

Fecha: 22-09-2023

- 2.4.4. El Jefe de Tesorería efectúa semestralmente el arqueo de las garantías en custodia y emite un informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.4.5. Para el caso de las garantías de compromisos de pago, producto de venta o remate de terrenos, inmuebles o bienes, así como derechos de usufructo, la custodia y control se registrarán por lo establecido en las bases del respectivo proceso, o en la documentación solicitada para la suscripción del contrato o en cualquier documentación solicitada por la empresa, y por los contratos pertinentes.
- 2.4.6. Para el caso de los contratos de ejecución y consultoría de obras que se celebren con las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), y que opten por la retención de la garantía de fiel cumplimiento, este importe será controlado por los Administradores de Contratos, quienes deben señalar, en la Conformidad de Bienes y/o Servicios, el monto a descontar al momento del pago.

### **2.5 RENOVACIÓN DE GARANTÍAS**

- 2.5.1. El Jefe de Tesorería remite semanalmente a los Gerentes, Jefes, Supervisores o Administradores de Contrato de las Áreas Usuarias una relación de las cartas fianza que vencerán en los próximos quince días siguientes, vía correo electrónico, pudiendo hacer uso del ERP Módulo Tesorería para tal fin.
- 2.5.2. El Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria comunica en el plazo inmediato al contratista el vencimiento de la garantía y solicita su renovación.
- 2.5.3. El contratista presenta a AMSAC el original de la garantía renovada (por mesa de partes u otro medio digital autorizado), en un plazo de 3 días hábiles, previos al vencimiento de las cartas fianza, de acuerdo con lo establecido en las bases del procedimiento de selección o del concurso.
- 2.5.4. El Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria remite al Jefe de Tesorería el original de la garantía renovada por el contratista, mediante memorando con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.5.5. El Jefe de Tesorería verifica que la garantía cumpla los requisitos establecidos en el numeral 2.2. del presente procedimiento, mediante consulta con la entidad emisora.
- 2.5.6. Si la garantía no es conforme, el Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria debe comunicar al contratista las observaciones a la garantía, para su subsanación en el plazo inmediato.

### **2.6 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

- 2.6.1. El contratista solicita la devolución de la garantía, mediante carta al Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria.
- 2.6.2. El Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria emite un memorando al Jefe de Tesorería, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el que autoriza la devolución de la garantía al contratista, adjuntando copia de la carta del contratista.
- 2.6.3. El Jefe de Tesorería emite una carta para la devolución de la garantía al contratista, dejando constancia de este hecho en la relación de cartas fianza vigentes.
- 2.6.4. En caso que el contratista no presente la solicitud de devolución de la garantía y se haya verificado que se concluyó con conformidad la obligación garantizada, transcurridos 30 días calendario y estando vigente, el Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria, comunicará al Jefe de Tesorería para la devolución de la garantía al contratista.



## Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías

### Procedimiento

Código: S2.1.P6

Versión: 01

Fecha: 22-09-2023

### 2.7 CANJE DE GARANTÍAS

- 2.7.1. El contratista puede canjear la garantía, dentro de la vigencia de la misma, entre otros, en los siguientes casos:
- a) Cambio de personería jurídica o razón social del usuario.
  - b) Por presentar garantía por monto mayor o menor al inicial.
  - c) Cambio de emisor.
  - d) Por contener errores materiales o formales en su redacción.
- 2.7.2. El contratista presenta a AMSAC el original de la nueva garantía mediante carta al Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria.
- 2.7.3. El Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria remite al Jefe de Tesorería el original de la nueva garantía presentada por el contratista, mediante memorando, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.7.4. El Jefe de Tesorería verifica que la garantía cumpla los requisitos establecidos en el numeral 2.2. del presente procedimiento, mediante consulta con la entidad emisora; luego comunica los resultados de la verificación a la Gerencia o Jefatura del Área Usuaria.
- 2.7.5. Si la garantía no es conforme, el Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria debe comunicar al contratista las observaciones a la garantía, para su subsanación en el más breve plazo.
- 2.7.6. En caso de intervención y posterior disolución de la empresa emisora de la garantía, conforme lo establece la Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y sus normas modificatorias, el Gerente, Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria debe requerir mediante carta al contratista el reemplazo por una nueva carta fianza, en un plazo que no exceda los quince (15) quince días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de SBS que declara la disolución de la empresa emisora en el Diario Oficial El Peruano, para lo que deberá tener en cuenta la fecha de vencimiento. Esta disposición se sujeta a las modificaciones que pueda darse en el marco legal aplicable.

### 2.8 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

- 2.8.1. En caso de incumplimiento de los numerales anteriores referidos a la renovación y/o canje de garantías, y previa coordinación con el Área Usuaria, el Jefe de Tesorería procede a solicitar la ejecución de las garantías ante la empresa emisora.
- 2.8.2. En caso que las garantías estuvieran vencidas y el área usuaria no haya solicitado la ejecución correspondiente y el contrato o convenio esté vigente, el Jefe de Tesorería procede a solicitar la ejecución de las garantías ante la empresa emisora.
- 2.8.3. En caso se identifique algún incumplimiento de las obligaciones que garantizan las cartas fianza, el Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria procede a solicitar la ejecución de las garantías mediante memorando al Jefe de Tesorería, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.8.4. El Procedimiento de Ejecución de Cartas Fianza es el siguiente:
1. El Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaria procede a solicitar la ejecución de las garantías mediante memorando al Jefe de Tesorería, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, procediendo a su ejecución.





## Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías

### Procedimiento

Código: S2.1.P6

Versión: 01

Fecha: 22-09-2023

2. El Jefe de Tesorería elabora el proyecto de carta de solicitud de ejecución de la garantía dirigida a la empresa emisora, la misma que es firmada por la Gerencia General y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, para ser remitida notarialmente con la debida antelación para su notificación y teniendo en cuenta los quince (15) días calendario posteriores a su vencimiento, en concordancia con el Código Civil.
3. La empresa emisora efectúa el honramiento de la garantía con la entrega de un cheque de gerencia a nombre de AMSAC indicada en la carta de solicitud de ejecución de la garantía.
4. Dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el cheque de gerencia o de efectuada la transferencia, el Jefe de Tesorería emite un comprobante de ingresos, para lo cual coordinará con el Contador. Luego comunica estos actuados al Departamento de Administración y Logística para su inclusión en el expediente de contratación
5. En caso la empresa emisora no cumpla con el pago respectivo, el Jefe de Tesorería elabora el proyecto de carta dirigida a la SBS, la misma que es firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas, dando cuenta de lo sucedido dentro de las setenta y dos (72) horas de haber remitido la comunicación a la empresa emisora.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

#### 3.2. Jefe de Tesorería

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías presentadas por los contratistas, antes de la admisión de las mismas.
- Controlar y custodiar las garantías en la bóveda de la empresa.
- Realizar el seguimiento a la vigencia de garantías, así como alertar a las áreas usuarias para que gestione su renovación o disponga su ejecución.
- Proceder a la devolución de las garantías, en los casos que corresponda.
- Proceder a la ejecución de las garantías, en los casos que corresponda.
- Conducir el proceso de Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

#### 3.3. Gerente, Jefe, Supervisor o Administrador de Contrato del Área Usuaría

- Velar por la vigencia de las garantías de los contratos o convenios a su cargo, gestionando su renovación con los contratistas.
- Velar por el control del monto a descontar al momento del pago a los contratistas, en caso de retención de garantías.
- Solicitar la ejecución de las garantías, en los casos que corresponda.

### 4. REGISTROS / ANEXOS

- Relación de Cartas Fianza vigentes.
- Cartas y Memorandos referidos a garantías.