

DIRECTIVA No. 013 2015-GR.LAMB
(Aprobada con Decreto Regional No. 044-2015-GR.LAMB/PR)

"LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados al control, custodia y devolución de las garantías (Cartas Fianza y Retenciones por Garantías de Fiel cumplimiento) que presentan las personas naturales y jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los Procesos de Selección, convocados por el Gobierno Regional de Lambayeque.

2.0 FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional Lambayeque, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalde las garantías otorgadas.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3.3 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.4 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria, Ley No. 28187.
3.5 Ley No. 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
3.6 Ley No. 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
3.7 Decreto Legislativo No. 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
3.8 Decreto Supremo No. 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3.9 Resolución de Contraloría No. 072-2000-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
3.10 Resolución de Contraloría General de la República No. 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
3.11 Ley No. 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
3.12 Ley No. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.13 Ordenanza Regional No. 009-2011-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 ALCANCE

El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio a todas las dependencias involucradas con los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y obras, así como para los contratistas que participen en procesos de selección para ejecutar obras, financiadas con presupuesto del Gobierno Regional de Lambayeque.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 CONCEPTOS

- a) La "Carta fianza" es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrita entre el fiador y deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (Banco o Entidad Financiera) que se encuentra bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante), en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

- b) Las Cartas Fianza emitidas tendrán las características de incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática, y sin beneficio de excusión a favor del Gobierno Regional Lambayeque.
- c) La cuantía de la Carta Fianza que presenten los postores y/o contratistas debe estar en función a lo establecido en los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, los mismos que vienen a ser para el Gobierno Regional Lambayeque la Garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento de la misma.

5.2 DE LOS REQUISITOS DE LA GARANTÍA

- a) El único medio de garantía que debe presentar el postor y/o contratista es la "Carta Fianza", la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera, Bancaria o Compañía de Seguros, autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones o estar considerados en la última lista de Bancos extranjeros de Primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- b) El contenido de la carta fianza y el tipo de garantía que presentará el postor y/o contratista deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección del Gobierno Regional Lambayeque.
- c) La Carta Fianza debe ser emitida a favor del Gobierno Regional Lambayeque, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- d) Solamente se aceptarán a trámite las Cartas Fianzas emitidas por Entidades Bancarias o Financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones (SBS) y dicha exigencia estará establecida en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección.



5.3 DE LAS CLASES DE GARANTÍA

- a) **Garantía de Fiel Cumplimiento.**
 - i. Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador de la Buena Pro debe entregar a la Entidad la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original y esta garantía debe tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras. Art 158 (LCE).
 - ii. 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 celebren las Entidades con las Micro y Pequeñas Empresas, éstas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el monto de diez por ciento (10%) del monto total a contratar, porcentaje que será remitido por la Entidad. (párrafo 5°, Art 39° LCE).
- b) **Garantía por el monto diferencial de propuesta.** El contratista y/o proveedor presentará esta garantía cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, siempre que los procesos de selección sean para la contratación de servicios; o en más del veinte por ciento



(20%) de aquel en el proceso de selección para la adquisición o suministro de bienes; para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

- c) **Garantía por adelantos.** El Gobierno Regional Lambayeque sólo puede entregar los adelantos previstos en las bases administrativas y contratos, los mismos que son solicitados por el contratista, contra la prestación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la cancelación total del adelanto otorgado, cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad.

5.4 CARTA FIANZA PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN

La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación deberá otorgarse a favor de la entidad, por una suma equivalente al tres (3) por ciento del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección, según relación e ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes, el monto de la garantía será equivalente al tres (3) por ciento del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. Así también, la garantía podrá consistir en un depósito de la cuenta bancaria de la entidad.



- 5.5 A través del Cuadro de Control emitido por el personal encargado del Control y Custodia de Cartas Fianzas, se informará cada quince (15) días a la Dirección de Supervisión y Liquidaciones u homologa, el detalle de las mismas, indicando la fecha de vencimiento y de efectivización de éstas, con copia a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, o las que hagan sus veces, para que se adopte las acciones a que hubiere lugar.



6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA CARTA FIANZA.

- a) La Carta Fianza de Fiel Cumplimiento, será presentada por el contratista y/o proveedor ganador de la Buena Pro, como requisito indispensable para suscribir el contrato, debe ser entregada a la Oficina de Logística o la que haga sus veces en las dependencias sectoriales, para su revisión y aceptación de acuerdo a las Bases Administrativas, posteriormente se derivará a la Oficina de Tesorería para su CUSTODIA desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- b) En el Proceso de visación y perfeccionamiento del contrato, la Oficina Regional de Administración verificará el contenido de la carta fianza de Fiel cumplimiento, si las mencionadas cartas se encuentran de acuerdo a las Bases Administrativas y cumplan con los requisitos de forma y fondo establecidos por la norma.
- c) Los adelantos de materiales y adelantos directos serán aprobados por la Dirección de Supervisión y Liquidaciones, teniendo como requisito la Carta Fianza, por el monto solicitado; la que será entregada a la entidad regional por el contratista y/o proveedor ganador con un mes de anticipación al desembolso financiero. La Carta Fianza debe ser presentada en la División de Gestión Documentaria del Gobierno Regional, o las que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, la misma que la



derivará a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, la que verificará el contenido de la Carta Fianza, a fin de que su ejecución sea inmediata a solicitud de la institución, de conformidad con lo solicitado en las Bases del proceso.

- d) Una vez admitida la Carta Fianza por la Oficina Regional de Administración, se deriva a la Dirección de Supervisión y Liquidaciones o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la que será responsable de su aceptación de acuerdo al contrato a firmarse. Establecida la conformidad del monto, remitirá dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionada el expediente a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces para que disponga a la Oficina de Tesorería u homóloga el cumplimiento de las acciones administrativas de "CONTROL, CUSTODIA, EJECUCIÓN, RENOVACIÓN, VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN", así como para que verifique la VALIDEZ de la Carta Fianza.
- e) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, encargada del "Control y Custodia" de las Cartas Fianzas, realizará en el CUADRO DE CONTROL DE CARTA FIANZA (Anexo 03), el Registro de la Carta, número de la carta, entidad bancaria, monto, fecha de vencimiento, contratista, obra o proyecto, modalidad de garantía y fecha de efectivización. Así mismo velará por su custodia y buen recaudo.
- f) En el caso de Recurso de Apelación que se genere por un Proceso de Selección, el expediente es presentado ante la Mesa de Partes del Área Funcional de Contrataciones del Estado o la que haga sus veces, la misma que calificará el expediente de apelación, otorgando el trámite que corresponda conforme a Ley.



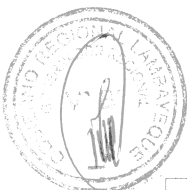
6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CARTAS FIANZA

- a) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, con anticipación de por lo menos quince (15) días antes del vencimiento de la Carta Fianza, notificará al contratista y/o proveedor adjuntando copia de la misma, con la finalidad de prever su renovación (Anexo 01); ésta notificación se emite con copia a la Dirección de Supervisión y Liquidaciones u homóloga, para verificar el avance físico de la obra ejecutada por dicho contratista y exigir ante la Oficina Regional de Administración la ejecución de la garantía, de corresponder.
- b) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, en caso de renovación de la Carta Fianza, pondrá a consideración de la Dirección de Supervisión y Liquidaciones u homóloga, el expediente de renovación, a efectos que se pronuncie sobre la conformidad del monto consignado por el Contratista; de no encontrar conforme, la citada Oficina Regional devolverá al contratista para su corrección respectiva, sin la modificación del contenido de la primera carta presentada a la institución.



6.3 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE: CARTAS FIANZA, RETENCIÓN DEL 10% Y GARANTÍA POR RECURSO DE APELACIÓN

- a) La garantía por interposición de recurso de apelación presentada en el Gobierno Regional Lambayeque, y cuyo resultado fue fundado total o parcialmente deberá ser devuelto a solicitud del representante de la persona natural o jurídica que interpuso el recurso, previa conformidad de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en cada unidad ejecutora del Gobierno Regional Lambayeque.
- b) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces como responsable del Control y Custodia de las Cartas Fianzas, debe cumplir con su devolución tomando en consideración lo siguiente:



- i. Para efectos de devolución de una garantía vencida, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, deberá emitir un informe, dirigido a la Oficina Regional de Administración o las que hagan sus veces, sobre su procedencia de la liberación de la garantía debidamente sustentado con la conformidad de la recepción de la prestación, en el caso de bienes y servicios, y con el consentimiento de la Liquidación Final, en el caso de Ejecución y Consultoría de Obras. Tratándose de las Garantías de Adelantos, se presentará el cuadro de amortización con "saldo cero". En relación a las Garantías por interposición de recurso de apelación, se presentará la resolución que declare fundado en todo o en parte, o se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto, o se presente la documentación que acredite que ha operado la derogatoria ficta por no resolver y notificar la Resolución perteneciente dentro del plazo de la Ley.
- ii. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces derivará el Informe de liberación a la Oficina de Tesorería u homóloga, autorizando y disponiendo la devolución de la garantía.
- iii. La Carta Fianza de Garantía vencida será devuelta de Oficio, mediante documento suscrito por la Oficina Regional de Administración o las que haga sus veces.
- iv. La Carta de Fiel Cumplimiento, será devuelta a solicitud del interesado, previa conformidad del responsable de la recepción del bien o servicio. Tratándose de Obras será previa conformidad de la Dirección de Supervisión y Liquidaciones u homóloga, luego de haberse liquidado las mismas.
- v. La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces suscribirá un Acta de Devolución de la Garantía, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la orden mediante la cual se autoriza la devolución de la garantía. Asimismo debe coordinar con el afianzado la entrega de la garantía. En caso de que la garantía no sea recabada por el afianzado en un plazo de sesenta (60) días después de suscrita el Acta de Devolución, la Oficina de Tesorería u homóloga remitirá la garantía a la respectiva Entidad Fiadora.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA

- a) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces elaborará las Cartas Notariales que efectivizan las Cartas Fianza conforme Anexo, y firmadas por el Jefe Regional de Administración o el que haga sus veces, dentro de los tres (03) días de la fecha de vencimiento de la carta fianza. Se debe considerar la previsión del tiempo necesario para ser firmadas por el Notario y la Notificación a las entidades Bancarias, Financieras y o de Seguros, dentro de los quince (15) días siguientes de la fecha de vencimiento que estipula la Ley.
- b) El trámite Notarial se hará de acuerdo al cronograma que alude Anexo, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.
- c) "La Oficina de Tesorería" o la que haga sus veces, llevará un registro contable del estado de las Cartas Fianza remitidas por las entidades Bancarias, Financieras y de Seguros, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, de su recepción por parte de la Notaría.
- d) "La Oficina de Tesorería" o la que haga sus veces, debe asegurarse que la entidad Bancaria, Financiera y/o de Seguros recepcione la Carta Notarial de efectivización antes de la fecha de vencimiento del plazo, realizando el requerimiento a su ejecución 15 días después del vencimiento de la carta fianza.

- e) De no haberse llevado a cabo la efectivización de las ejecuciones solicitadas de acuerdo al literal precedente, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces cursará queja mediante Oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones (SBS), haciendo expresa denuncia del incumplimiento del ente emisor de la garantía. Así mismo se hará de conocimiento al Directorio de Gerentes para que autorice al Procurador Regional del Gobierno Regional Lambayeque la interposición de las acciones legales correspondientes, de acuerdo a las bases del proceso y contrato respectivo.

7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Oficina Regional de Administración y la Dirección de Supervisión y Liquidaciones a través de la Oficina de Tesorería, efectuará las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.



7.2 El personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianza es asignado por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces mediante Memorándum, el cual deberá cumplir sus funciones obligatoriamente, bajo responsabilidad.

7.3 En caso de pérdida o extravío de las Cartas Fianza, la responsabilidad recae en el personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas y del Jefe de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.



8.0 RESPONSABILIDAD

El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, y de las unidades orgánicas involucradas en todo proceso de selección.

Chiclayo, julio de 2015



ANEXO 01

Chiclayo,

OFICIO No. -2015-GR.LAMB/ORAD-OFTE

Señores: ,

Nombre del Contratista

Dirección
(Lugar del domicilio Fiscal del Contratista)

ASUNTO : *Solicita Renovación de Carta Fianza*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, así mismo hacer de conocimiento que deberá renovar su Carta Fianza No.emitida por(entidad financiera), la que garantiza **(de acuerdo a la clase de garantía por vencer, sea Adelanto, Fiel Cumplimiento, Monto Diferencial de Propuesta e Interposición de Recurso de Apelación)** la ejecución de la obra/servicio "....." por el importe de S/.Nuevos Soles, con fecha de vencimiento el/...../....., por lo que sugiero su renovación a fin de evitar efectivizaciones futuras.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente;



ANEXO 02

CARTA NOTARIAL

Chiclayo,

Señores .

(Entidad Bancaria)

Dirección

(Lugar de Emisión de la Carta Fianza)

ASUNTO : Efectivización de la Carta Fianza

REFERENCIA : Carta Fianza No.

Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarles que con fecha, se hizo de conocimiento del vencimiento de la carta fianza indicada en la referencia a la empresa contratista hasta por importe de S/. Nuevos Soles, con fecha de vencimiento el; la misma que garantiza la (Modalidad de Carta Fianza) para la prestación de bienes, servicios y/o ejecución de obra "....." el presente documento se está haciendo llegar **Vía Notarial**, entendiéndose que esta fianza es solidaria sin beneficio de excusión irrevocable e incondicionada y su realización será automática por sólo mérito de requerimiento de pago, indicándose que la obligación garantizada ha sido hasta la fecha incumplida por falta de renovación oportuna por parte del contratista; para lo cual el Gobierno Regional Lambayeque está cumpliendo con la dirección indicada, horario de atención al público para la efectivización de la misma indicándole que deberá emitir un cheque de Gerencia a nombre del Gobierno Regional Lambayeque, por el importe de S/. Nuevos Soles, designando a la Jefe (a) de Tesorería identificado (a) con DNI No., trabajador (a) nombrado (a), contratado (a) del Gobierno Regional de Lambayeque, quien se encargará de los trámites correspondientes para su efectivización.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

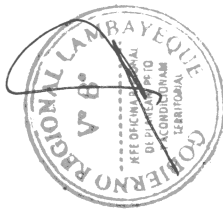
Atentamente,



CC
ORAD

REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA

Carta Fianza No.	Entidad Financiera.	Monto	Fecha de Vencimiento	Contratista	Obra	Bienes y Servicios	Tipo CF	Oficio Notificación	Condición al 2015	Oficio Efectivización No.	Fecha Efectivización	Estado de Obra
------------------	---------------------	-------	----------------------	-------------	------	--------------------	---------	---------------------	-------------------	---------------------------	----------------------	----------------



Total Cartas Fianza al.....



Responsable del Registro, Control y Custodia

OFICINA DE.....