

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GERENCIAL N° 010 -2020-GRJ-GGR

FORMULADO POR : Oficina de Administración Financiera

FECHA DE APROBACIÓN : Huancayo, 31 AGO. 2020

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados al control, custodia y ejecución de Cartas Fianzas presentadas por los proveedores y/o contratistas como consecuencia de la suscripción de contratos de los procedimientos de selección de Bienes, Servicios y Obras, convocados por el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos y criterios técnicos normativos para el control, custodia y ejecución de Cartas Fianzas que otorgan los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional Junín, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de obligaciones establecidas en el contrato por causa imputable al contratista.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, efectuada mediante DL N° 1444.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR., que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Pliego 01: Gobierno Regional Junín.

V. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES

GERENCIA GENERAL	
DOC. N°	4277494
EXP. N°	2895714

5.1.1 La Carta Fianza, es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito entre el fiador (Banco o Entidad Financiera) que debe estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar consideradas en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú y el deudor (postor y/o contratista) y que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador a favor del Gobierno Regional Junín.

5.1.2 Se entiende Póliza de caución a aquel Contrato de Seguro por el cual la Empresa Aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (Gobierno Regional Junín) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.

5.1.3 Garantía es el compromiso aceptado por el fiador (contratista) en virtud del cual, se hace cargo hasta el límite estipulado, de las consecuencias económicas derivadas de la suscripción de contratos producto de los procesos de selección para el suministro de bienes o prestación de servicios, así como los contratos de consultoría y ejecución de obras.

5.2. DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS.

5.2.1. El único medio de garantía que debe presentar el postor y/o contratista es la Carta Fianza, la misma que deben ser emitidas por una Entidad Financiera debidamente autorizada y encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo o estar consideradas en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

5.2.2 Las Cartas Fianzas deben ser emitidas a favor del Gobierno Regional Junín, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del Gobierno Regional Junín, bajo responsabilidad de las empresas que la emiten

5.2.3 En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente éste para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, debe consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas de considerarse únicamente la denominación del consorcio.

5.2.4 En virtud de la realización automática a primera solicitud las empresas emisoras no pueden oponer excusión a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a aceptarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (03) días y a sólo requerimiento de la entidad correspondiente.

5.3. GARANTÍAS MONETARIAS

5.3.1 En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general de ejecución de consultorías de obras que celebre el Gobierno Regional de Junín o sus Unidades Ejecutoras con las Micro y Pequeñas Empresas, si el postor opta que como garantía de fiel cumplimiento sea la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

5.3.2 La Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces comunicará expresamente mediante documento a la Sub Dirección de Administración Financiera o quien haga sus veces para que al momento de realizar el registro de la fase de giro efectúe la retención.

5.3.3 En el caso de contratos para ejecución de obras, el beneficio solo procede:

- a) El procedimiento de selección original del cual deriva el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada
- b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendarios;
- c) El pago a favor del contratista se considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función al avance de obra.

5.4 TIPOS DE GARANTIAS ACEPTADAS POR LA ENTIDAD

5.4.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

- a) Como requisito indispensable para suscribir un contrato, el postor y/o contratista ganador de la Buena Pro deberá entregar a la entidad la Garantía de "Fiel Cumplimiento" del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación del cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios y consultoría en general o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de Obras.

- b) Se aceptarán como Garantías de Fiel Cumplimiento las Cartas Fianzas o Pólizas de Caucción emitidas por entidades financieras o empresa del sistema de seguros autorizados.

5.4.2 Garantía de fiel cumplimiento por Prestaciones Accesorias

- a) En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, el postor ganador debe otorgar una garantía adicional por este concepto equivalente al diez (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

5.4.3 Garantía por adelantos

- a) El Gobierno Regional Junín sólo puede entregar los adelantos directos y por materiales solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede exceptuarse en ningún caso.
- b) La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- c) 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.
- d) Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Gobierno Regional Junín, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- e) La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

5.4.4 Garantía por Interposición de recurso de apelación

- a) Son las otorgadas a la presentación del recurso de apelación, a favor del Gobierno Regional Junín, por una suma equivalente a tres (3%) del valor referencial. En los procedimientos de

selección del procedimiento de selección impugnado, según relación de ítems el monto de la garantía será equivalente al tres (3%) del valor referencial del respectivo ítem. En ningún caso, la garantía será mayor a trescientos (300 UIT) vigente a la interposición del recurso.

- b) La garantía por interposición de recurso de apelación presentada ante el Gobierno Regional Junín tendrá un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de su emisión, debiendo ser renovada, hasta el momento en que se agote la vía administrativa. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, esta será ejecutada para constituir un depósito a la cuenta bancaria del Gobierno Regional Junín, el cual se mantendrá hasta el agotamiento de la vía administrativa.
- c) Si el recurso de apelación es declarado infundado o improcedente o el impugnante desista, se procederá a ejecutar el íntegro de la garantía.

5.4.5 Excepciones.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil soles (S/ 100 000,00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado; y a los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- d) Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del Artículo 150° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el literal a) de la presente Directiva.

VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1 DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS

6.1.1 Recepción de las Cartas Fianzas

- Las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de contrato y Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor ganador a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.
- La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo a trámite documentario quien lo pasará a Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces y en el plazo establecido, de acuerdo a lo fijado en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato.
- Las Cartas Fianzas por Adelanto de materiales debe ser presentada junto con su solicitud de adelanto de materiales en la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces y en plazo establecido en las Bases Administrativas.
- La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Gerencia Regional de Infraestructura o quien hagan sus veces, deben remitir a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, los originales de las Cartas Fianzas que se hayan presentado ante las unidades orgánicas citadas para su custodia y registro respectivo, máximo en 2 días después de haber recibido la carta fianza.

6.1.2 Verificación de las Cartas Fianzas.

- Una vez recibida la Carta Fianza, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, establecidos en el numeral 5.2 de la presente Directiva, así como lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- En caso que las Cartas Fianzas cumplan con los requisitos de validez establecidos, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, remitirá un documento a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia y registro, quedándose una copia, la cual forma parte del expediente de contratación, en un plazo de 2 días calendario.



- c) En el caso de las garantías por adelanto, la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces, verificará los requisitos de validez de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Gobierno Regional Junín, de estar conforme, mediante documento remitirá a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, los originales de las Cartas Fianzas recibidas, para su custodia y registro. Asimismo, remitirá, a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces copia de los mencionados títulos valores que reciba, a efectos de que se anexe al Expediente de Contratación, en un plazo de 2 días calendario.



- d) En caso de renovaciones de garantías por adelanto la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces, verificará la validez del monto renovado, de estar conforme, mediante documento remitirá a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, los originales de las Cartas Fianzas recibidas y el reporte conformidad del monto renovado, para su custodia y registro. Asimismo, remitirá, a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces copia de los mencionados títulos valores que reciba, a efectos de que se anexe al Expediente de Contratación.



- e) La Oficina de Administración Financiera a través de la Coordinación de Tesorería o quien hagan sus veces, será la encargada de verificar que la entidad financiera o empresa del sistema de seguros que emita las garantías, esté autorizado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración Privada de Fondo de Pensiones, así como el cumplimiento de los demás requisitos señalados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- f) Asimismo, la Oficina de Administración Financiera a través de la Coordinación de Tesorería o quien hagan sus veces deberá efectuar las coordinaciones con las diferentes entidades financieras o empresa del sistema de seguro, electrónicamente o mediante comunicación escrita para verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas presentadas al Gobierno Regional Junín.



- g) En caso se detecte que las Cartas Fianzas tengan información inexacta se solicitará el cambio en un plazo de dos (02) días calendario, de ser falsa se comunicará a la Oficina Regional de Administración y Finanzas para efectuar las acciones administrativas correspondientes y remitirá a Procuraduría Pública Regional para las acciones legales correspondientes.

6.1.3 Custodia de las Cartas Fianzas

- a) Las Cartas Fianzas que estén conformes, deberán ser puestas en custodia en una caja fuerte ubicada en la bóveda de la Coordinación de Tesorería, lugar restringido y de solo acceso al personal encargado del Control de las Cartas Fianzas, quien velará por su custodia y buen recaudo.
- b) En caso de pérdida, destrucción y falta de carta fianza será responsable el personal encargado de la custodia de cartas fianzas.

6.1.4 Registro y Control de las garantías

- a) El personal encargado del Control y Custodia de la Cartas Fianzas a través del documento denominado como "Cuadro de Registro y Control de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción" (Anexo 01) de la presente Directiva, realizará el registro de las Cartas Fianzas, señalando número de contrato, número de carta, entidad bancaria, fecha de vencimiento, mes, contratista, obra o proyecto, tipo de garantía, notificación, importe, condición, fecha de efectivización, estado de contrato.
- b) Mediante documento la oficina de Coordinación de Tesorería a través de la Oficina de Administración Financiera o quien hagan sus veces, comunicará mensualmente a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, según corresponda, con copia a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, el estado situacional de Cartas Fianzas, con la finalidad que las Oficinas mencionadas indiquen formal y oportunamente si dichas garantías deben ser liberadas, renovadas o ejecutadas.
- c) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces llevarán el control de los adelantos directos y/o adelantos de materiales, según corresponda, teniendo en cuenta además que, en cuanto a las garantías que han sido renovadas, deberán aprobar que el importe garantizado sea igual al saldo que mantiene el Contratista por amortizar, caso contrario, se informara a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces (máximo 2 días de haber recibido la carta fianza) para notificar al contratista para su rectificación correspondiente; coordinando permanentemente con la Oficina de Administración Financiera y la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces.



6.1.5. Renovación de Carta Fianza

- a) La Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, con una anticipación de diez a quince días naturales al vencimiento de la Carta Fianza, adjuntándole copia del mismo, deberá comunicar a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, para que esta, solicite inmediatamente mediante oficio al contratista la renovación de la Carta Fianza correspondiente (Anexo 02) de la presente Directiva; esta notificación se emite con copia a la Entidad Bancaria respectiva. Debiendo el contratista presentar la nueva carta fianza original hasta un día antes de su vencimiento.



6.2 DE LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

- 6.2.1 En los quince (15) días posteriores al vencimiento de la Carta Fianza y en caso no se hubiera renovado, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a iniciativa de la Coordinación de Tesorería solicitará a la entidad Bancaria y/o Financiera o de seguros emisora, la ejecución de la carta fianza, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional Junín, debiendo la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces prever la notificación en forma oportuna y realizar el seguimiento respectivo, para cuyo efecto utilizara el Formato del Anexo 03, señalado en la presente Directiva.
- 6.2.2. En caso de ejecución de garantías por supuestos distintos a la falta de renovación oportuna, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a solicitud expresa y sustentada de la unidad orgánica usuaria solicitará a la entidad Bancaria y/o Financiera emisora la ejecución de la garantía para lo cual utilizará el Formato del Anexo 3 de la presente Directiva, máximo en 5 días después de haber recibido la orden de ejecución.
- 6.2.3 La Oficina de Administración Financiera a través de la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, es la responsable de realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de ejecución de garantías, así como realizar las coordinaciones con las Entidades Bancarias, Financieras y/o Seguros emisoras, para la efectivización de la ejecución respectiva, debiendo informar (dentro de los 5 días hábiles) este hecho a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
- 6.2.4 De no obtenerse la efectivización de la solicitud de ejecución de la Carta Fianza, la Oficina Regional de Administración y Finanzas a iniciativa de la Coordinación de Tesorería o quienes haga sus veces, mediante Oficio comunicará a la Superintendencia de Banca,



Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, mediante el Anexo 04 de la presente Directiva, haciendo expresa denuncia del incumplimiento del ente emisor de la garantía, dicha queja se realizará a partir del cuarto día de notificada la ejecución de la garantía. Asimismo, se hará de conocimiento todo lo actuado a la Gerencia General Regional, para que autorice a la Procuraduría Pública Regional la interposición de las acciones legales que correspondan.

6.2.5 Cuando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista, y este haya quedado consentida, o cuando el Laudo Arbitral consentido o ejecutoriado declare procedente la decisión de resolver el contrato, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces solicitará a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces gestionar de inmediato la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, la misma que deberá realizarse dentro del plazo legal y procedimiento establecido.

6.2.6 Si en el plazo de tres (03) días de haber sido requerido por el Gobierno Regional Junín, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo, establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación, en el caso de bienes y servicios en general y consultoría en general o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obra y ejecución de obras, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces comunicará a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado; la misma que se realizará dentro del plazo legal y procedimiento establecido.

6.3 DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

6.3.1 Toda devolución de Carta Fianza es a solicitud del contratista indicando el motivo, la misma que debe ser remitida al Área Usuaria según corresponde, quien sin excepción mediante un informe técnico dirigido a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, emitirá el informe de conformidad, debidamente sustentado y en cumplimiento con lo estipulado en el contrato; luego dicho documento será derivado a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces.

6.3.2 La Coordinación de Tesorería o la que haga sus veces, como responsable del control y custodia de las Cartas Fianzas, deberá cumplir con la devolución, tomando en consideración lo siguiente:

- Las Cartas Fianzas de fiel cumplimiento serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia y Liquidación de Obras, con aprobación de la Gerencia Regional de Infraestructura o la que hagan sus veces, quien mediante informe técnico dirigido a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, emitirá el informe de conformidad sobre la procedencia de la liberación de la Carta Fianza, la misma que debe estar debidamente sustentada con la Resolución de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

- En el caso de Adelantos Directos y adelantos de materiales, las cartas fianzas serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia y Liquidación de Obras, con aprobación de la Gerencia Regional de Infraestructura o la que hagan sus veces, quien deberá emitir un informe dirigido a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, adjuntando el cuadro del sustento de amortización con saldo cero, elaborado por el Área Usaria y conciliada con la Coordinación de Contabilidad.

- En el caso bienes y servicios la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, deberá emitir un informe dirigida a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, sobre la procedencia de la liberación de la garantía debidamente sustentada con la conformidad de la recepción total del bien o servicio, materia del contrato.

6.3.3 En el caso de las Cartas Fianzas que no se encuentren vigentes y hayan sido renovadas, la Oficina Regional de Administración y Finanzas de oficio deberá proceder a la devolución de la carta fianza vencida, luego de la aceptación de la renovación.

6.3.4 Sobre la Carta Fianza por interposición de recurso de apelación presentada en el Gobierno Regional Junín y cuyo resultado fue favorable o parcialmente, debe ser devuelto a solicitud del representante legal (persona natural o jurídica) que interpuso el recurso, previa conformidad de la Oficina Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas, la Sub Dirección de Administración Financiera a través de la Coordinación de Tesorería o quien hagan sus veces efectuarán las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

7.2. El personal encargado del control y custodia de las Cartas Fianzas, es designado por el Coordinador de Tesorería o quien haga sus veces, mediante Memorándum, el mismo que deberá cumplir sus funciones bajo responsabilidad.

7.3. Los Formatos señalados en los Anexos, forman partes de la presente Directiva, siendo los siguientes:

- Anexo 01: Registro y Control de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución.
- Anexo 02: Oficio: Solicita Renovación de Carta Fianza y/o Póliza de Caución.
- Anexo 03: Carta Notarial: Solicita Ejecución de Carta Fianza y/o Póliza de Caución.
- Anexo04: Carta Notarial: Denuncia Ante la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración Privadas de Fondos de Pensiones por Incumplimiento de ejecución de garantía.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Dejar sin efecto la Directiva General N° 003-2012-GRJUNÍN-GGR- ORAF.
8.2 La presente directiva se aplica para las cartas fianzas en trámite y/o presentadas con anterioridad a la presente.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, la Oficina de Administración Financiera, la Coordinación de Tesorería, en la Sede Central o quien hagan sus veces en las demás Ejecutoras del Gobierno Regional Junín son responsables administrativamente, civil y penal para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en los procedimientos de selección.

- 9.2 . El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de la presente.

REGÍSTRASE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

.....
LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZO
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y fines pertinentes

HYO. 31 AGO. 2020

.....
Abog. Helen S. Díaz Herrera
SECRETARÍA GENERAL



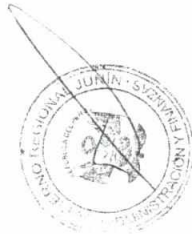
ANEXO N° 01

REGISTRO DE CONTROL DE CARTAS FIANZAS Y/O POLIZA DE CAUCION

N°	Carta Fianza N°	Entidad Financiera	Monto S/.	Fecha de Vencimiento	Contratista	Obra	Tipo CF	Oficio Notificación	Condición al	Oficio Efectivización N°	Fecha de Efectivización	Estado de obra
01												
02												
03												
04												
05												
06												

Total de Cartas Fianzas al/...../ 20

Responsable del Registro



"SOLICITA RENOVACIÓN DE CARTA FIANZA y/o POLIZA DE CAUCION"

Huancayo,

OFICIO No.

—20....-GR-JUNIN/ORAF/CT

Señores

Nombre del Contratista

Dirección

(Lugar del Domicilio Fiscal del Contratista)

ASUNTO: *Solicita Renovación de Carta Fianza o Póliza de Caucción.*

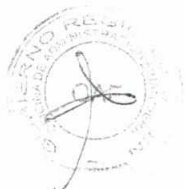
Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente,
asimismo hacer de su conocimiento que deberá renovar su Carta Fianza N°
...la que garantiza la (De acuerdo a la
emitido por (entidad financiera)..... Clase
de garantía por vencer, sea Adelanto o Fiel Cumplimiento) ejecución de la Obra:".....
....." por el importe S/..... 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,



C.c
Entidad Bancaria que emite la C.F
ORAF
Archivo



ANEXO N° 03

"SOLICITA EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN"

Carta Notarial N°

Huancayo,

Señores

(Entidad Financiera)

Dirección

Lugar de Emisión de la Carta Fianza

ASUNTO : Ejecución de Garantía.

REFERENCIA: Carta Fianza o Póliza de Caucción N°

Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarles que con fecha se hizo de conocimiento sobre vencimiento de la garantía indicada en la referencia a la empresa contratista..... hasta por u importe de S/.....soles, con fecha de vencimiento el.....; la misma que garantiza la (Modalidad de Carta Fianza) para la ejecución de la obra "....." el presente documento se está haciendo llegar **Vía Notarial**, entendiendo que esta garantía es solidaria sin beneficio de excusión irrevocable e incondicionada y su realización será automática por solo mérito de requerimiento de pago, indicándole que la obligación garantizada ha sido hasta la fecha incumplida por falta de renovación oportuna por parte del contratista; para lo cual ésta Sede del Gobierno Regional Junín está cumpliendo con la dirección indicada, el horario de atención al público para la efectivización de la misma, indicándole que deberá emitir un cheque de Gerencia a nombre del Gobierno Regional Junín, Unidad Ejecutora que corresponda por el importe de S/..... Soles, designando a (el Tesorero en caso que la Carta Fianza sea de la ciudad de Junín, para el caso de Lima, se designará al responsable de la Oficina de Enlace) identificado/a con DNI N°.....trabajador/a nombrado/contratado del Gobierno Regional Junín, 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. Tesorería

Archivo



ANEXO N° 04

" DENUNCIA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRACION PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES POR INCUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE GARANTIA"

CARTA NOTARIAL N° -20....-GR-JUNIN/ORAF

Huancayo,

Señores:

SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS Dirección

ASUNTO : DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE EJECUCION DE GARANTIA.

REFERENCIA: a) Carta Fianza N°

b) Carta Notarial N° - GRJUNIN. CAJ/ORAF

c) Carta Notarial N° - GRJUNIN. CAJ/ORAF



Por medio de la presente me dirijo a Ustedes para comunicarles que el Gobierno Regional Junín mediante Carta Notarial N°..... - GR.JUNIN/ORAF/CT notificada el..... se Solicitó la ejecución de la Carta Fianza N°..... por un importe de..... S/..... Soles; la misma que fuera emitida por.....y garantiza el (fiel Cumplimiento del contrato original o prestaciones adicionales; adelanto directo, adelanto para materiales o prestaciones accesorias) del supuesto de ejecución previsto en las normas de contratación pública por.....(no haberla renovado antes de la fecha de vencimiento, haber quedado consentida la resolución del contrato o disposición arbitral, incumplimiento de pago de saldo de liquidación consentida o determinada mediante Laudo Arbitral; o, imposibilidad de amortización de adelanto directo o para materiales); la misma que conforme a las normas de contratación pública debió ser cumplida en un plazo máximo de tres (03) días a partir de la notificación, sin oponer excusión alguna; sin embargo, pese al tiempo y haber reiterado su ejecución mediante Carta Notarial N°..... GR-JUNIN/ORAF/CT notificada el.....; la Empresa emisora de la Carta Fianza antes señalada no ha cumplido con la ejecución de la garantía; lo cual implica la vulneración a las normas de contratación pública, que establece que las garantías en los contratos públicos son "incondicionales, solidarias, irrevocables y realización automática en el País"; lo que, ponemos de vuestro conocimiento para que su representada disponga la suspensión de la autorización para emitir garantías a dicha Empresa afianzadora.

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

Documentos adjuntos

Atentamente,

Cc
Tesorería
Archivo

