



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

DIRECTIVA GENERAL N° 000002-2026-GRJ/GGR

FORMULADO POR : Oficina de Administración Financiera

FECHA DE APROBACIÓN : Huancayo, 24 ABR 2026

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 y 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 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas del Estado y su reglamento modificatoria, efectuada mediante DS. N° 009-2025-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. que aprueba las Normas de Central Interno.
- Ordenanza Regional N° 385-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-FF/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

5.1.1 La Carta Fianza, es un contrato de garantía del cumplimiento pago de una obligación de terceros suscrito entre el (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 contrato de seguro 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 Se entiende retención al descuento o monto que el Gobierno Regional Junín retiene de los pagos al contratista como garantía del fiel cumplimiento del contrato, en lugar de exigir una carta fianza. Esta se aplica de manera prorrateada durante la primera mitad de los pagos





del contrato y se devuelve una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

5.1.4 Se entiende fideicomiso al mecanismo de garantía mediante el cual el contratista constituye un patrimonio autónomo administrado por una entidad fiduciaria autorizada, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales frente al Gobierno Regional de Junín, quien puede exigir la ejecución del fideicomiso en caso de incumplimiento.

5.1.5 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 cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

Los mecanismos de garantía son los siguientes:

- a) El fideicomiso, constituido tanto para el adelanto de pago como para el fiel cumplimiento del contrato.
- b) La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- c) El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- d) La retención de pago, otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

5.2.2 Las entidades contratantes aceptan el fideicomiso a propuesta del proveedor. En el caso de la retención de pago a propuesta del proveedor de acuerdo con la cuantía de la contratación establecida en el reglamento. En el caso de las Micro y Pequeñas Empresas estas





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante.

5.2.3 En el caso de las garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

5.2.4 Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar 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.

5.2.5 En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías, debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres días hábiles. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y ocasiona el pago de intereses legales en favor de la entidad contratante.

5.2.6 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.

5.3. GARANTIAS MONETARIAS

5.3.1 En los contratos periódicos de suministro de bienes, prestación de servicios, consultorías en general y consultorías de obras que celebre el Gobierno Regional de Junín o sus Unidades Ejecutoras con Micro y Pequeñas Empresas (MYPE), el contratista puede optar por la retención del 10% del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento, la cual se aplica de manera prorrateada durante la primera mitad de los pagos y se devuelve al culminar el contrato,





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



siempre que se haya cumplido con las obligaciones; dicha retención procede en contrataciones hasta por S/ 480,000,00 en bienes y servicios y hasta S/ 5,000 000,00 en obras, salvo que el contratista califique que como Micro o pequeña empresa, en cuyo caso procede la retención con independencia del monto de la contratación.

5.3.2 El área usuaria responsable de la ejecución de gastos de inversión pública comunicará expresamente, mediante documento, a la Oficina Regional de Administración y Finanzas y posterior remitir a la Coordinación de Tesorería para que, al momento de efectuar el registro de la fase de giro, proceda con la retención correspondiente.

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: fideicomiso, cartas fianza, contrato de seguro y retenciones.

5.4.2 Garantía de fiel cumplimiento por Prestaciones Accesorias

- a) En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conlleven 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) La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación es del 3% de la cuantía del procedimiento de selección o del ítem que se decida impugnar. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía se calcula en función del monto de contratación del ítem impugnado. En ningún caso la garantía es mayor a trescientas (300) UIT vigentes al interponerse el recurso de apelación.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- b) Para el caso de interposición del recurso de apelación por las micro y pequeñas empresas (MYPE), el monto de la garantía es del 0.5% de la cuantía del procedimiento de selección o del ítem que se decida impugnar, cuyo límite es de 25 UIT vigentes al momento de interponerse el recurso de apelación.
- c) La garantía cumple los mismos requisitos previstos para las garantías contractuales reguladas en la Ley. Asimismo, la garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la entidad contratante o del OECE, según corresponda.
- d) En caso el recurso de apelación se presente ante la entidad contratante, la garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de veinte días calendario, contabilizados desde el día siguiente de su emisión; de presentarse ante el TCP, la garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de sesenta días calendario, contabilizados desde el día siguiente de su emisión; debiendo ser renovada, en cualquiera de los casos, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dichas renovaciones en forma oportuna. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de esta, es ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la entidad contratante o del OECE, el cual se mantiene hasta el agotamiento de la vía administrativa.

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 cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada..
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).





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

- a) 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.
- b) La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de desembolso, dirigido al área usuaria responsable de la ejecución de gastos de inversión pública (Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones y demás Unidades Orgánicas), dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas, para que la dependencia inmediatamente emita su informe favorable a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, el cual será posteriormente derivado a la Coordinación de Tesorería para la ejecución del desembolso correspondiente.
- c) Las Cartas Fianzas por Adelanto de materiales debe ser presentada por el contratista con su solicitud de desembolso, dirigido al área usuaria responsable de la ejecución de gastos de inversión pública (Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones y demás Unidades Orgánicas), dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas, para que la dependencia inmediatamente emita su informe favorable a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, el cual será posteriormente derivado a la Coordinación de Tesorería para la ejecución del desembolso correspondiente.
- d) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Gerencia Regional de Infraestructura quienes 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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



respectivo, máximo en 2 días hábiles después de haber recibido la carta fianza.

- e) Las cartas fianzas deben contener la siguiente información de manera detallada como: nomenclatura del proceso, objeto de la contratación, contratista (si es consorcio considerar a los integrantes), monto de la garantía, plazo de vigencia de la garantía, medio de validación, de ser adicional de obra deberá consignar que numero de adicional que corresponde y oficina en cual se requerirá la ejecución de la garantía.

6.1.2 Verificación de las Cartas Fianzas.

- a) Una vez recibida la Carta Fianza de garantía de fiel cumplimiento, 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 General de Contrataciones Públicas del Estado y su Reglamento.
- b) 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 dos (02) días calendarios.
- c) En el caso de las garantías por adelanto (directo o materiales), el área usuaria responsable de la ejecución de gastos de inversión pública (Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones y demás Unidades Orgánicas), verificará los requisitos de validez de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Gobierno Regional Junín, de estar conforme, mediante documento remitirá a la Oficina Regional de Administración y Finanzas y posterior derivación a la Coordinación de Tesorería, 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 dos (02) días hábiles calendarios.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- d) En caso de renovaciones de garantías por adelanto la Gerencia Regional de infraestructura o área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública, 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 Sub Dirección de Abastecimiento y servicios auxiliares, 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 General de Contrataciones Públicas del Estado y su Reglamento antes de la suscripción del contrato.
- 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 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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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, Gerente Regional de Desarrollo Económico, 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 la Gerencia Regional de Infraestructura o área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública 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 hábiles de haber recibido la carta fianza) para notificar al contratista para su rectificación correspondiente; coordinando





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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 calendarios 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 Las unidades orgánicas usuarias son responsables de identificar y determinar la configuración de las causales para la ejecución de las garantías (cartas fianza), estas deberán encontrarse debidamente





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



sustentada mediante informe técnico emitido por las unidades orgánicas usuarias donde se acredite el incumplimiento contractual o la causal que motive la ejecución de la garantía, las mismas que serán remitidos a la Oficina Regional de Administración Financiera (ORAF) a fin de solicitar a la entidad Bancaria y/o Financiera emisora la ejecución de la garantía.

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.2.6 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.

6.2.7 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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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 (bienes y servicios) Gerencia Regional de Infraestructura o área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública (Consultorías y Ejecución de Obras de su competencia) 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 Y/O RENOVACIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

6.3.1 Toda devolución de Garantía es a solicitud del contratista indicando el motivo, la misma que debe ser remitida al Área Usuaria responsable de la ejecución de gastos de inversión pública según corresponde, quien sin excepción mediante un informe técnico emitirá al 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 Garantías, deberá cumplir con la devolución, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Las Cartas Fianzas de fiel cumplimiento serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia y Liquidación de Obras o área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública, con aprobación de la Gerencia Regional de Infraestructura o área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública, 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 aprobación de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras; y, en el caso de bienes, deberá adjuntarse el informe de conformidad del área usuaria, así como el reporte de recepción emitido por el área de almacén.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- b) Las Retenciones de Garantía de fiel cumplimiento serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia y Liquidación de Obras o área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública, con aprobación de la Gerencia Regional de Infraestructura o área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública, 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 Retención de la Garantía de fiel cumplimiento, la misma que debe estar debidamente sustentada con la Resolución de aprobación de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras; y, en el caso de bienes, deberá adjuntarse el informe de conformidad del área usuaria, así como el reporte de recepción emitido por el área de almacén.
- c) 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 área usuaria responsable de la ejecución de gastos inversión pública, 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,
- d) Toda modificación del valor de la garantía, así como su devolución, estará sujeta obligatoriamente previa conciliación y verificación contable, la cual deberá realizarse en coordinación con la Oficina de la Coordinación de Contabilidad de la Oficina de Administración Financiera.
- e) 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. De acuerdo a lo siguiente:





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- Servicio: Adjuntar el informe técnico de conformidad al 100% del objeto contractual por parte del Área Usuaria.
- Bienes: Adjuntar el informe técnico de conformidad al 100% del objeto contractual por parte del Área Usuaria y reporte de la Coordinación de Almacén en la que se debe determinar que los bienes fueron recepcionados al 100% en cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato u orden de compra.

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 a 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- Anexo 03: Carta Notarial: Solicita Ejecución de Carta Fianza y/o Póliza de Caucción.
- 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° 010-2020-GRJ-GGR
- 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 El Director Regional de Administración y Finanzas, el Gerente Regional de Infraestructura, Gerente Regional de Desarrollo Económico, el Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, el Director de la Oficina de Administración Financiera, el responsable de la Coordinación de Tesorería, en la Sede Central o quien hagan sus veces en las demás Unidades 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 lo dispuesto en la presente Directiva.

REGISTRASE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE




CPC Mariela Liz Quispe Salas
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 01

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

N°	Carta Fianza	Entidad Financiera	Monto S/.	Fecha de Vencimiento	Contratista	Obra	Tipo CF	Oficio Notificación	Condición al	Oficio Efectivización N°	Fecha de Efectivización	Estado de Obra
1												
2												
3												
4												
5												
6												





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 02

SOLICITA RENOVACIÓN DE CARTA FIANZA Y/O POLIZA DE CAUCION

Huancayo,

OFICIO N°

-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 la fecha de vencimiento el por lo que solicito 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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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: Carla 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 ella misma que garantiza la (Modalidad de Carta Fianza) para la ejecución de la obra "....." el presente documento se está haciendo llegar Via 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 efectivizarían 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 elcaso 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 efectivizarían.

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

Atentamente,

C.c Tesorería





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO 4

"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, comunico que el Gobierno Regional de Junín solicitó, mediante Carta Notarial N.º _____ (notificada el _____), la ejecución de la Carta Fianza N.º _____, por un monto de S/ _____, emitida por _____, la cual garantiza _____.

Dicha solicitud se realizó conforme a la normativa de contratación pública; sin embargo, pese al plazo legal de tres (03) días y a una reiteración posterior mediante Carta Notarial, la empresa emisora no ha cumplido con ejecutar la garantía.

Este hecho vulnera lo establecido en la normativa vigente, que dispone que las garantías deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática.

En tal sentido, se pone en su conocimiento para las acciones correspondientes contra la empresa afianzadora.

Atentamente,

C.c

Tesorería

