



DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS"**

**I. OBJETIVO.**

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentada por los postores o contratistas ante el Gobierno Regional Amazonas, en el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado.

**II. FINALIDAD.**

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o proveedores a favor del Gobierno Regional de Amazonas, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor y el control efectivo del cumplimiento de la entrega de bienes y servicios que respalde las garantías otorgadas.

**III. ALCANCE.**

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas involucradas en la contratación para ejecución y consultoría de obras, así como en los Procesos de Selección para las adquisiciones de Bienes y Servicios, como son: la Gerencia Regional de Infraestructura y sus Sub Gerencias (Sub Gerencia de Estudios, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones y la Sub Gerencia de Obras y Maquinaria Pesada), la Oficina Regional de Administración y sus Direcciones (Oficina de Tesorería y la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio), y las gerencias y direcciones que hagan sus veces en las diferentes Unidades Ejecutoras; así como para los postores que participen en los procesos de selección de bienes y servicios, financiadas con Presupuesto del Gobierno Regional Amazonas y sus Unidades Ejecutoras dependientes.

**IV. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1272
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.







DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado,
- Decreto Legislativo n° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- Código Civil.
- Ordenanza Regional N° 446-Gobierno Regional Amazonas/CR de Fecha 21 de agosto del 2019, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional Amazonas.
- Directiva N° 015-2017-G.R. AMAZONAS/GGR "Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Amazonas".

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 CONCEPTOS:

5.1.1 **Garantía:** Mecanismo de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la suscripción del contrato con el Estado; tiene la finalidad de: Desincentivar incumplimientos, compensar por daños causados y excepcionalmente el cobro de saldos y penalidades.

5.1.2 **Matriz:** Archivo de Excel en el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante el Gobierno Regional Amazonas.

5.1.3 **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (Banco o Entidad Financiera) a favor de un acreedor (Entidad Contratante) garantizando las obligaciones del deudor (Solicitante), en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

5.1.4 **Contrato:** Es un acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.1.5 **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

5.1.6 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.2 La Oficina Regional de Administración, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la Buena Pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.







DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR

5.3 Las Cartas Fianza que se recibirán serán las siguientes:

**Para la Formalización contractual.**

- ❖ Garantía por el Fiel Cumplimiento, requisito indispensable para perfeccionamiento del contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista cuando se trata de bienes, servicios y consultorías en general; así mismo, cuando se trate de ejecución y consultoría de obras, debe estar vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.
- ❖ Garantía por el Fiel Cumplimiento de prestaciones accesorias, 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, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Luego de suscrito en contrato.**

- ❖ Garantía por adelantos: la Entidad podría darse el caso, entregar los adelantos directos y por materiales equivalente al 100%, del monto del adelanto solicitado contra la presentación de una garantía emitida por el idéntico monto; su presentación no puede ser exceptuada en ningún caso.

5.4 El único tipo de Garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la **Carta Fianza**.

5.5 Las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento y Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor y/o proveedor ganador de la Buena Pro, como requisito indispensable para suscribir el contrato, a la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tramite Documentario, para su revisión y aceptación de acuerdo a las Bases Administrativas, posteriormente se derivará a la Oficina de Tesorería para su registro, verificación, control y custodia, desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios.

5.6 La Carta Fianza por Adelanto Directo junto con su solicitud de adelanto directo (los que en ningún caso excedan en conjunto del 10 % del monto del contrato original) debe estar acompañada por el comprobante de pago respectivo y presentada por el contratista a través de la Oficina de Tramite Documentario, para luego ser derivada a la Gerencia Regional de Infraestructura o a las dependencias que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Amazonas, en el plazo de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato.

- ❖ En el caso que en las Bases se haya establecido el otorgamiento de este adelanto directo, el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del







DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR

mismo, adjuntando a su solicitud la carta fianza y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

5.7 La Carta Fianza por Adelanto de Materiales o Insumos junto con la solicitud de Adelanto de Materiales (los que en ningún caso en su conjunto no deben superar el 20% del monto del contrato original), debe ser presentada por el contratista a través de la Oficina de Trámite Documentario, para luego ser derivados a la Gerencia Regional de Infraestructura o en las dependencias que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el plazo establecido en las Bases Administrativas y el cronograma de adquisición de materiales.

- ❖ La Carta Fianza debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (03) 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.
- ❖ Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (03) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- ❖ Tratándose del adelanto de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo, (artículo 153° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), modificado por D.S. N° 337-2019-EF y D.S. N° 168-2020-EF.
- ❖ Su renovación es por los saldos que van quedando, por las amortizaciones que haya en las valorizaciones pagadas.
- ❖ Las Cartas Fianzas originales y renovadas deben ser presentadas solamente por la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional Amazonas o Unidades Ejecutoras.

5.8 La Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional Amazonas o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, debe remitir a la Oficina Regional de Administración o a las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, los originales de las Cartas Fianzas que haya presentado el contratista, las mismas que durante el día serán derivadas con Memorándum a la Oficina de Tesorería para su registro correspondiente.

5.9 La Oficina de Tesorería o las que hagan sus veces, deben verificar y/o confirmar la autenticidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Gobierno Regional Amazonas o Unidades Ejecutoras, pudiendo realizar dicha verificación y/o confirmaciones a través de correos electrónicos, vía telefónica o mediante comunicación escrita con las entidades emisoras de la Carta Fianza, teniendo en cuenta los plazos presentes.







DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- 5.10 La Oficina de Tesorería o las que hagan sus veces, una vez que verifica y/o confirma la autenticidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Gobierno Regional Amazonas o Unidades Ejecutoras, deriva mediante Sisgedo a la Unidad de Caja para su registro, control y custodia.
- 5.11 La Unidad de Caja (La Oficina de Tesorería en las Unidades Ejecutoras), faltando siete (07) días para que venza una Carta Fianza, informa a la Oficina de Tesorería para que esta solicite al contratista renueve dicha carta fianza.

La notificación al proveedor o contratistas de renovación de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o Adelantos, se realiza mediante Carta, la cual es emitida por la Oficina Regional de Administración, Carta que es enviada al proveedor o contratista de forma física a través de la Oficina de Tramite documentario y/o de forma virtual que es a través de correo electrónico institucional, la cual recae la responsabilidad en la Oficina de Tesorería.

De no obtener respuesta dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de solicitada la renovación y bajo la responsabilidad, la Oficina de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su **ejecución**.

- 5.12 La Oficina de Tesorería es la única encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución de la Carta Fianza.
- 5.13 La Oficina de Tesorería debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa conformidad del área usuaria.
- 5.14 La Oficina de Tesorería debe realizar el registro de ingresos de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas, en forma mensual.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**6.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza.**

6.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

- a. Las Cartas Fianza debe ser emitida a favor del Gobierno Regional Amazonas y/o Unidades Ejecutoras, debiendo considerar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que la emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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.







**DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR**

- b. El contenido de las Cartas Fianzas y el tipo de garantía que presentará el postor y/o proveedor deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección del Gobierno Regional Amazonas o Unidades Ejecutoras.
- c. Que en el documento de las Cartas Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el número del ítem de corresponder, el monto garantizado y plazo de vigencia.  
En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, las Cartas Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

6.1.2. En caso que las Cartas Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina de Tesorería procede al registro de la misma en la matriz (Excel) libro de Registro de Cartas Fianzas.

6.1.3. Una vez culminado el registro de la Carta Fianza y la verificación con la Entidad Financiera, la Oficina de Tesorería deriva por SisGeDo a la Unidad de Caja el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia.

6.1.4. La Unidad de Caja es la encargada de custodiar las Cartas Fianzas y la Oficina de Tesorería verifica y registra en la matriz correspondiente.

6.1.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, se eleva un informe a la Oficina Regional de Administración o los que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, para que proceda de acuerdo a sus atribuciones, posterior a ello se cursa una Carta Notarial al contratista para que subsane las observaciones encontradas; la Carta Notarial va firmada por el director de la Oficina Regional de Administración; así mismo se debe comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado.

6.1.6. La Oficina de Tesorería realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada).

**6.2. Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza.**

6.2.1. La Oficina de Tesorería verifica si corresponde la renovación o devolución de la Carta Fianza, lo que comunica a la Oficina Regional de Administración dentro de cinco (05) días de haber recibido el reporte por la Sub Gerencia de Supervisiones y Liquidaciones.

6.2.2. En caso el Contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Tesorería verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 6.1.1 del presente documento, luego procede a registrarla en la matriz y remite a la Unidad de Caja para su registro, control y custodia correspondiente.







DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR

6.2.3. La devolución de la Carta Fianza, se hace efectiva solamente a solicitud de devolución de la Carta Fianza realizada por el contratista, por lo cual él emite un documento dirigido a la Oficina Regional de Administración.

6.2.4. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería realiza la devolución previa conformidad del área usuaria correspondiente (área que recibió el bien o servicio) o a través de la conformidad (informe) emitida por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones al contratista.

**6.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:**

6.3.1. La Oficina de Tesorería comunica a la Oficina Regional de Administración que la Carta Fianza debe ser renovada.

En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de vencimiento, la Oficina de Tesorería procede según lo establecido en los numerales 6.2.2; de no haberle renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Oficina de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

6.3.2. Cinco (5) días después de haberse vencido la Carta Fianza que no fue renovada a tiempo, La Oficina de Tesorería realiza una comunicación escrita (Carta Notarial de Ejecución) a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional Amazonas, y seguir los procedimientos establecidos por la entidad Financiera.

6.3.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina Regional de Administración para el recojo de Cheque de Carta Fianza Ejecutada.

**6.4. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento:**

6.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la presentación por parte del contratista, la Resolución de Contrato emitida por el Titular, será notificada de inmediato a la Oficina de Tesorería con la finalidad de solicitar a la Entidad Financiera gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

6.4.2. La Oficina de Tesorería dentro de los tres (3) días siguientes de haber recibido la comunicación del Titular de Resolución de Contrato, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma. Requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional Amazonas.





DIRECTIVA N° 005-2021-G.R. AMAZONAS/GGR

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Tesorería en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en el presente lineamiento, en los que fuera aplicable.

**VIII. RESPONSABILIDAD:**

- ❖ La Oficina Trámite Documentario o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, es la responsable de alcanzar a la Oficina Regional de Administración en el término del día, los originales o renovaciones de las Cartas Fianzas que se hayan presentado, bajo responsabilidad.
- ❖ La Oficina de Tesorería a través de la Unidad de Caja o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, es responsable de custodiar las Cartas Fianza, también es responsable del registro contable y registro en la matriz, así como de verificar la autenticidad de las Cartas Fianza, y es el único responsable de la ejecución de la Carta Fianza, por último, es responsable también de las notificaciones virtuales de renovación de cartas fianza a los proveedores o contratistas a través de correo electrónico.

