



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 053-2016-CVH-GG

Huampaní, 12 de setiembre de 2016



VISTO

El Memorando N° 213-2016-CVH-GG-OPP de fecha 09 de setiembre de 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní.

CONSIDERANDO

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;



Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones; proyecta la "Directiva para el Registro, Control y Custodia de la Carta Fianza del Centro Vacacional Huampaní", documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní,



Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la "Directiva para el Registro, Control y Custodia de la Carta Fianza del Centro Vacacional Huampaní"; y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N°036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N°125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH.

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 009-2016-CVH-GG "Directiva para el Registro, Control y Custodia de la Carta Fianza del Centro Vacacional Huampaní".

Artículo 2.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico a las unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones. .

Artículo 3.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 009-2016-CVH-GG****DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LA CARTA
FIANZA****I. FINALIDAD**

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presenten los postores y/o contratistas a favor del Centro Vacacional Huampaní, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalden las garantías otorgadas.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro, control y custodia de la Carta Fianza presentadas por los postores o contratistas al Centro Vacacional Huampaní, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses de la institución.

III. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones emanadas de esta Directiva, es de estricta aplicación a la Unidad de Tesorería y Unidad de Logística, de la Oficina de Administración y demás Unidades involucradas con los procesos de Selección, así como para los postores o contratistas que participan en los procesos de selección que realiza el Centro Vacacional Huampaní.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V. BASE LEGAL

- Ley N-26702, Ley General del Sistema Financiero y del sistema de Seguros y Orgánica de la superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría General N-320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N-125-2015-CVH-GG.
- Directiva de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní



VI. DISPOSICIONES GENERALES CARTA FIANZA

1. **OBJETIVO** .- La carta fianza tiene como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista).
2. **EMISION**.- De conformidad con lo establecido en el Inciso 6 del Artículo 221 de la Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, las empresas a que se refiere el literal A del Artículo, 16°, así como en su caso las empresas de seguros y reaseguros autorizadas, podrán otorgar fianzas, o de algún otro modo respaldar obligaciones de terceros, por monto o plazo determinado.
3. **REQUISITOS Y CONDICIONES**
 - Incondicionalidad
 - Solidaridad
 - Irrevocabilidad
 - De realización automática y sin beneficio de excusión
4. **SITUACIONES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA**
Las Cartas Fianzas se presentarán en los casos siguientes:
 - Como garantía de fiel cumplimiento del contrato.
 - Como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias.
 - Como garantía adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica.
 - Como garantía por los adelantos que se entregan en efectivo y/o materiales a los Contratistas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Unidad de Logística, 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 Fianzas que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de las relación contractual.

1. PROCEDIMIENTO

- 1.1. La Unidad de Logística recepciona las Cartas Fianzas entregadas por los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios, las Cartas Fianza entregadas por los Contratistas y Obras de los Proyectos de Inversión, las cuales garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría, estudios y obras derivados de procesos de selección, las que luego serán derivadas a la Unidad de Tesorería.



- 1.2. La Unidad de Tesorería recibe y registra en forma detallada en una hoja de cálculo Excel, las cartas fianzas para un adecuado control y su custodia en la Caja Fuerte.
- 1.3. La Unidad de Tesorería informa a la Unidad de Logística las cartas fianzas que están por vencer para que se indique si serán devueltas al proveedor, van a ser renovadas o ejecutadas.
- 1.4. Las renovaciones de las Cartas Fianzas serán recibidas en la Unidad de Logística, quienes remitirán a la Unidad de Tesorería, para su recepción, registro, control y custodia.
- 1.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianzas, la Unidad de Logística tramitará al tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.

2. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

El Registro, Control y Custodia de las Cartas Fianzas estarán a cargo de la Unidad de Tesorería, quien llevará a cabo las siguientes acciones:

1. La Unidad de Logística remitirá a la Unidad de Tesorería, mediante oficio las Cartas Fianzas que se recepcione con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección, en el que detallará la referencia, monto y entidad financiera que emite la Carta Fianza.
2. La Unidad de Tesorería realizará el control de la autenticidad de las Cartas Fianzas recibidas y comunica a la Unidad de Logística en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
3. Luego la Unidad de Tesorería procede al registro de la Carta Fianza en una hoja de cálculo Excel en forma detallada para un adecuado control.
4. Para su protección las Cartas Fianzas serán guardadas en micas y se colocará en el Archivador que se encuentra en la caja fuerte de la Unidad de Tesorería.

3. EJECUCIÓN

1. La Carta Fianza se ejecutará a simple requerimiento del Centro Vacacional Huampani, en los siguientes casos:
 - a) El contratista o proveedor no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
 - b) Cuando la resolución por la cual el Centro Vacacional Huampani resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.



c) Por indicación de la Unidad de logística mediante documento en el cual explique las razones por la cual debe de ejecutarse la carta fianza.

2. La ejecución de la Carta Fianza será requerida mediante Carta Notarial elaborada por la Unidad de Tesorería y aprobada por el Director de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía y su efectivización mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden del Centro Vacacional Huampani por el importe afianzado.

4. DEVOLUCIÓN

1. Para la devolución de la Carta Fianza se requiere:

- La Unidad de Logística mediante oficio dará la conformidad para la devolución de la carta fianza por la prestación de servicios, consultoría o adquisición de bienes.
- Una carta del contratista y/o proveedor en la que presenta a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
- En caso de los contratos por obras, oficios de la Oficina de Administración y Finanzas, dando la conformidad de la obra, adjuntando la resolución de liquidación y/o liquidación final de la obra.

2. La Unidad de Logística, solicitará la devolución a la Unidad de Tesorería, adjuntando los documentos señalados en el numeral 1.

3. La Unidad de Tesorería devuelve la Carta Fianza consignando en la copia de dicho documento, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el número del DNI de la persona que la recibe.

4. Realizada la devolución la copia de la Carta Fianza se guardan en el archivador de Cartas Fianzas Devueltas.

5. REDUCCIÓN

Cuando resulte necesario la reducción del monto de la Carta Fianza en custodia, esta procederá siempre y cuando sea aprobada por la Unidad de Logística o la Oficina de Administración y Finanzas según corresponda, precisándose el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual la Unidad de Logística solicitará al contratista o proveedor la entrega de una nueva carta, que cubra el monto resultante.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

REQUISITOS

1. Las Unidades de Logística y Tesorería revisarán y comprobarán que las Cartas Fianzas cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:
 - Deben ser emitidas por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
 - Que sean emitidas a favor del Centro Vacacional Huampaní.
 - Deben consignar el nombre o razón social del afianzado.
 - Las condiciones deberán ser: solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
 - Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
 - Deben señalar el bien, servicio u obra, según corresponda y que es objeto de la garantía.
 - Debe indicar la clase de garantía a que se refiere el numeral VI.4 de la presente Directiva. • Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
 - Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben.
 - Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
 - No deben tener borrones ni enmendaduras.
2. En caso de ser observada la Carta Fianza, ésta se devolverá de inmediato al contratista o proveedor con la indicación de la observación.
3. Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva. En caso de pérdida, extravío o deterioro de las Cartas Fianzas, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma, para el deslinde de responsabilidades.

IX. RESPONSABILIDADES

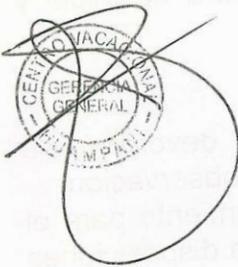
Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería y la Unidad de Logística en su condición de Órganos Encargados del Registro, Control y Custodia de las Cartas Fianzas y de todos los servidores del Centro Vacacional Huampaní, la aplicación adecuada de la presente Directiva.

Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas realizar el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente Directiva.



X ANEXO

- Anexo 1 Flujograma de Registro, Control y Custodia de la Carta Fianza.
- Anexo 2 Modelo de Carta Fianza.





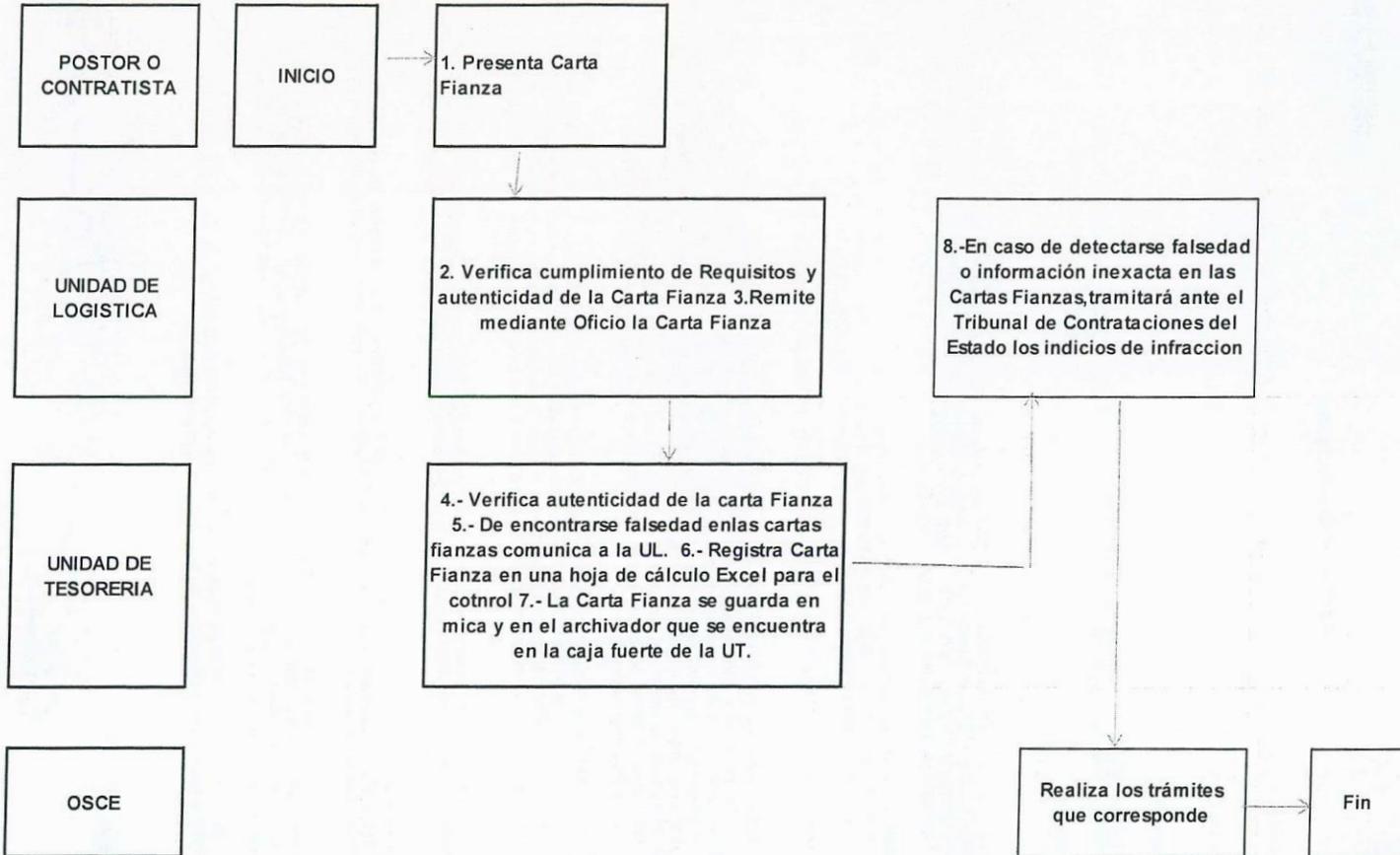
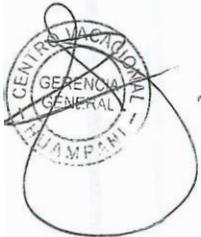
PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

FLUJOGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LA CARTA FIANZA.





ANEXO 2 MODELO DE CARTA FIANZA

BANCO GNB

BANCO GNB PERU S.A.
N° RUC: 20518074370

CARTA FIANZA No.3855-0

Lima, 24 de Setiembre de 2015

Señores:
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Presente-

De nuestra Consideración:

Por la presente nos constituimos en fidejantes de los señores
LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS

Hasta por la cantidad de
S/ 23.000.00 (VEINTITRES MIL CON CIENTO NUEVOS SOLES)

A fin de garantizar
GARANTIZANDO EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBE COMO CONSECUENCIA
DE LA ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 019-2015-CVM-CEP DERIVADA DE LA ADJUDICACION
DIRECTA PUBLICA N° 002-2015-CVM-CEP, QUE TIENE POR OBJETO LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CVM.

La fianza que otorgamos tiene el caracter de solidaria, irrevocable, incondicional, indivisible, sin beneficio de
excusión, de realización automática y a solo requerimiento del beneficiario, estará vigente desde el día 23 de
Setiembre de 2015, y vencerá indefectiblemente el día 23 de Octubre de 2016 a las 18:00 horas.

De requerir la prórroga de esta Carta Fianza, será facultad y no obligación de nuestro banco, conceder tal
prórroga.

La presente Fianza podrá hacerse efectiva únicamente hasta por el monto arriba indicado en nuestra oficina
principal sito en Jr. Carabaya N° 891, Cercado de Lima, por el solo mérito de su solicitud enviada vía notarial, la
misma que deberá contener su solo requerimiento de pago y/o su indicación de que se ha producido el
incumplimiento de la obligación garantizada por parte de nuestro afianzado. Asimismo, se deberá indicar
obligatoriamente el monto a pagar. De no señalarse dicho monto, se entenderá que el requerimiento es por la
suma total. En caso de ejecutarse por monto menor a su importe, se entenderá que ustedes renuncian a todo
pago mayor, no admitiéndose nuevos requerimientos de pago, aun cuando el plazo de vencimiento y/o de
ejecución de esta fianza no hubieren vencido.

El pago de cualquier suma bajo esta fianza será realizado mediante la entrega de cheque de gerencia emitido a
la orden del beneficiario, a la persona que se indique en la comunicación mencionada en el párrafo anterior. El
respetivo cheque de gerencia se pondrá a su disposición en nuestro domicilio previamente indicado, debiendo
para ello devolvernos el ejemplar original de la presente carta fianza así como el de todas sus prórrogas y/o
modificaciones, de ser el caso.

Cualquier cesión de los derechos que adquiere el beneficiario en virtud de la presente fianza deberá ser previa y
expresamente aceptada por escrito por nuestro banco. Caso contrario, dicha cesión carecerá de efecto alguno
con respecto a nosotros.

Quede expresamente establecido que esta Carta Fianza no podrá ser utilizada como respaldo en operaciones
de préstamos de dinero comprendidas en la prohibición que consagra el Artículo 217°, inciso 6°, de la Ley No.
26702, Ley General del Sistema Financiero.

Toda obligación del banco con respecto a esta garantía cesará dentro de los quince (15) días calendario
siguientes a la próxima fecha de vencimiento, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1888° del Código
Civil. Si el requerimiento de pago se produjera en dicho periodo de 15 días, este deberá ser efectuado de
acuerdo a las disposiciones de la norma antes citada.

La presente fianza se rige por las leyes de la República del Perú. Cualquier controversia respecto a la misma se
somete exclusivamente a los jueces y tribunales de la ciudad de Cercado de Lima, Perú.

Atentamente

BANCO GNB PERU S.A.

María Cornejo
Gerente Oficina Ejecutiva
de Fianzas

Valorado N° 011122

Carabaya 891, 899 Lima 01 - Perú



VALORADO N° 23.000.00