



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACIÓN REGIONAL

Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Ucayali
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0272-2019-GRU-GR

Pucallpa, 05 ABR. 2019

Visto, el Expediente 539222, Registro 775369, de fecha 13/02/2019, Informe N°036-2019-GRU-GRPP-SGDI, Informe N° 009-2019-GRU-GRPP-SGDI/PPR con los antecedentes que se indican, y;

CONSIDERANDO:

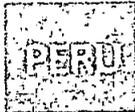
Que, el Inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, atribuye al Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ucayali, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las instancias administrativas;

Que, mediante OFICIO N° 00226-2019-GRU-ORA-OT, de fecha 11 de febrero de 2019, el Director de la Oficina de Tesorería nos hace llegar la propuesta de directiva sobre el proceso de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Carta Fianza, para contar con instrumento normativo que regule la gestión de éste importante documento valorado presentado por los contratistas en general, que adjudicaron la buena pro para ejecución o supervisión de obras o para proveer bienes y servicios, en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali;

Que, mediante OFICIO N° 000231-2019-GRU-ORA-OT, de fecha 13 de febrero de 2019, el Director de la Oficina de Tesorería, comunicó la recepción, derivación y tramitación de Cartas Fianza en la Oficina de Trámite Documentario a otras oficinas relacionadas, sin tener en cuenta que primero debe ser tramitado a la Oficina de Tesorería para que realice la adecuada gestión de este importante documento valorado, de acuerdo a sus competencias;

Que, con INFORME N° 036-2019-GRU-GRPP-SGDI, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, presenta el proyecto de DIRECTIVA N° 008-2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones y Procedimientos para el Proceso de Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza de los Contratistas en general, en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", el cual fue revisado, evaluado, informado y presentado con INFORME N° 009-2019-GRU-GRPP-SGDI/PPR, en la que manifiesta fue elaborado teniendo en cuenta los criterios técnicos de la Directiva N° 010-2018-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Normas para formulación, actualización, modificación y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Ucayali", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0306-2018-GRU-GR;

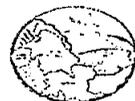
Que, con INFORME LEGAL N°008 -2019-GRU-GGR-ORA/RCSH, de fecha 22 de marzo de 2019, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ucayali, emitió su opinión favorable respecto a la Directiva N° 008-2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones y Procedimientos para el Proceso de Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción de los Contratistas en general, en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali";



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACIÓN REGIONAL

Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Ucayali
"El Gran Descubridor"

Que, el Inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, atribuye al Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ucayali, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y contando las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones y Procedimientos para el Proceso de Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción de los Contratistas en general, en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", cuyo texto íntegro como Anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, bajo responsabilidad, a Secretaría General para la notificación de la presente Resolución, Directiva y Anexos a las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

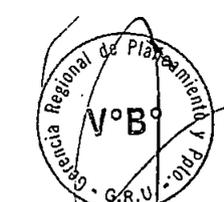
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, bajo responsabilidad, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el portal institucional del Gobierno Regional de Ucayali [www.regionucayali.gob.pe].

ARTÍCULO CUARTO.- La aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de carácter obligatorio, su cumplimiento y responsabilidad recae en los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina de Tesorería y Oficina de Logística o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Sr. Francisco A. Pezo Torres
GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA N° 008 -2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN DE LOS CONTRATISTAS EN GENERAL, EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos para el proceso de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción, presentados por los contratistas en general, permitiendo salvaguardar en forma conveniente los intereses del Estado.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo interno que oriente y regule los procedimientos para control de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción, presentados por los contratistas en general, a favor del Gobierno Regional de Ucayali; a fin de, garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de obligaciones establecidas en el contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalde las garantías otorgadas.

III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, directivos y servidores públicos nombrados o contratados bajo cualquier régimen laboral que laboran en la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en virtud de las normas que regulan sus funciones, cuando reciban los documentos valorados como garantía del cumplimiento de las obligaciones ante la entidad.

IV. BASE LEGAL:

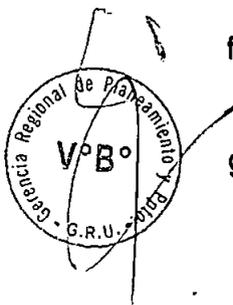
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución SBS N° 3028-2010, Aprueba Reglamento de Pólizas de Caucción.
- Resolución SBS N° 3200-2013, Modifica el Reglamento de Pólizas de Caucción.

- Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, Aprueban la actualización de la Estructura Orgánica y de las Funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Para efectos de aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a) **CARTA FIANZA.-** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y 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. Tiene la característica de ser solidaria irrevocable, incondicional, indivisible, de realización automática y con renuncia expresa al beneficio de excusión.
- b) **PÓLIZA DE CAUCIÓN.-** También llamado seguro de garantía, es aquel contrato de seguro, mediante el cual, el asegurador se obliga a indemnizar al asegurado por los perjuicios que sufra en caso de que el tomador del seguro incumpla las obligaciones, legales o contractuales, que mantenga con éste. Tiene la característica de ser solidaria irrevocable, incondicional, indivisible, de realización automática y con renuncia expresa al beneficio de excusión; excepto que expresamente se autoricen otras características para operaciones determinadas, como por ejemplo, la designación de un ajustador de seguros para una determinada póliza de caución, de acuerdo a ley.
- c) **CERTIFICADO DE GARANTÍA.-** Documento mediante el cual, el asegurador materializa frente al asegurado o beneficiario, la garantía resultante de la póliza de caución contratada por el tomador o contratante, cuando así lo requieran las disposiciones legales aplicables o las estipulaciones contractuales cuyo cumplimiento se garantiza. Este documento es entregado al asegurado y contiene la información específica sobre las condiciones de aseguramiento conforme a los requerimientos de la Superintendencia.
- d) **GARANTÍA.-** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- e) **CONTRATANTE O TOMADOR.-** Persona natural o jurídica que suscribe la Póliza de Caución con el asegurador y a quien corresponde el pago de la prima y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales previstas en la póliza o en el certificado de garantía. Solicita a la empresa de seguros la emisión de la póliza de caución y/o certificado de garantía para presentarla como garantía ante el asegurado.
- f) **CONTRATO.-** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g) **CONTRATO DE SEGURO.-** Acuerdo de voluntades, por el cual, la empresa se obliga mediante el pago de una prima, a indemnizar al asegurado, dentro de los límites y condiciones estipulados en la póliza de seguro, en caso se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura, de acuerdo a las condiciones que se hayan pactado.



- h) **CONTRATISTA.-** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad Pública, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i) **ASEGURADOR.-** Es la compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, quien emite la póliza y se compromete a cubrir el riesgo con el objetivo de indemnizar o reparar el daño o la pérdida, cuando ésta ocurra.
- j) **BENEFICIARIO.-** Es la Entidad o persona designada por el asegurado o contratante como titular de la indemnización en caso de siniestro o pérdida.
- k) **AFIANZADO O TOMADOR.-** Es quien solicita la Carta Fianza o Póliza de Caución a favor de un tercero Beneficiario.

l) **SUMA ASEGURADA.-** Es la cantidad de dinero que figura en la póliza como límite de responsabilidad del Asegurador en caso de un siniestro.

m) **PRIMA.-** Es la contraprestación en dinero que el asegurado o contratante paga al asegurador a cambio de la cobertura que le brinda éste último.

n) **VIGENCIA DE LA CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN.-** Es la duración o plazo de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, que estará en función al contrato.

o) **FIEL CUMPLIMIENTO.-** Garantiza el cumplimiento del contrato por parte del tomador o afianzado, ante la entidad pública o privada que requiere del bien, servicio u obra.

p) **MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA.-** Garantiza el cumplimiento del contrato cuando la propuesta económica del tomador o afianzado, es menos al valor referencial indicado por la entidad pública o privada que requiere el bien, servicio u obra.

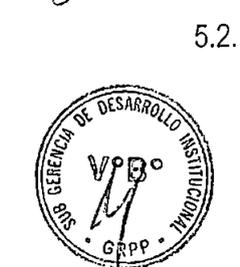
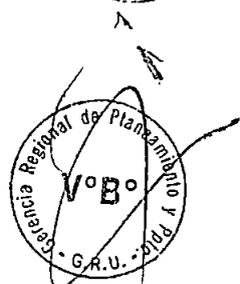
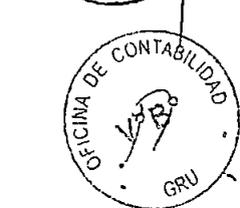
q) **ADELANTOS DIRECTO Y DE MATERIALES.-** Permite obtener financiamiento para capital de trabajo o materiales directamente de la entidad pública o privada que requiere del bien, servicio u obra.

r) **PRESTACIONES ACCESORIAS O ADICIONALES.-** Garantiza el cumplimiento de prestaciones accesorias o adicionales, tales como: mantenimiento, reparación o actividades afines que, a criterio de la entidad pública o privada, sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

s) **CONTRAGARANTÍAS DE INMEDIATA REALIZACIÓN.-** Se considerarán como contragarantías de inmediata realización o autoliquidables las siguientes:

- Depósitos en efectivo en moneda nacional y moneda extranjera constituidos en las empresas del sistema financiero, que hayan sido afectados en garantía.
- Entregas en efectivo en garantía, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

5.2. Los únicos Documentos de Valor, admisible para casos regulados en la presente Directiva, son: la Carta Fianza y la Póliza de Caución.



5.3. Las Cartas Fianza y Pólizas de Caucción a recibir, será para las siguientes garantías:

1. Garantías en la formalización contractual:

- a) Por Fiel Cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- b) Por Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- c) Por el Monto Diferencial de la Propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Garantía luego de suscrito el contrato:

- a) Por los adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

5.4. Las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción por Fiel Cumplimiento del Contrato, Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, deben ser remitidas por el postor a la Entidad, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

5.5. La Carta Fianza y/o Póliza de Caucción por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato.

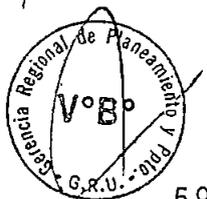
5.6. La Carta Fianza y/o Póliza de Caucción por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas.

5.7. La Carta Fianza y/o Póliza de Caucción debe ser presentada siempre por mesa de partes en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central o la que haga sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.

5.8. Requisitos y condiciones: Las Cartas Fianza y Pólizas de Caucción que acepte el Gobierno Regional de Ucayali a través de cualquier Unidad Ejecutora, deberán ser condicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento bajo responsabilidad de las empresas que las emiten; las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradores de Fondos de Pensiones, o estar considerados en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, conforme lo exige el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.9. Situaciones que exige la presentación de Carta Fianza y/o Póliza de Caucción:

- 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 directo y/o materiales a los Contratistas.
- Otras conforme a ley

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN:

a) Los contratistas o proveedores, presentan su Carta Fianza o su Póliza de Caucción adjuntado a una Carta, Oficio o Informe, en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el cual, de forma inmediata debe registrar y derivar en el Sistema de Gestión Documentaria- SISGEDO y los tramitará a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

b) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, debe recepcionar la Carta Fianza o la Póliza de caucción, entregadas por los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios, las mismas que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría, estudios y obras derivados de procedimientos de selección, las que deben ser derivadas directamente a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, para la verificación de autenticidad y/o veracidad de las mismas.

c) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, a través del personal designado, adoptará los mecanismos de verificación, registro, control y custodia de los Documentos de Valor, debiendo verificar que cumplan con los siguientes requisitos y/o condiciones en:

En la Carta Fianza:

- Sea emitida por empresas bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que publica el BCR.
- Sea emitida a favor del Gobierno Regional de Ucayali.
- Señale correctamente el nombre o razón social del afianzado.
- Sea solidaria, irrevocable, incondicional, y de realización automática.
- Señale el bien o servicio a adquirir o la obra a contratar, según corresponda, que es objeto de garantía.
- Señale la moneda y el monto de la garantía, dato que deberá constar en números y en letras.
- Indique en forma detallada su vigencia, precisando la fecha del inicio y de término.
- Si es emitida en el extranjero, deberá considerar para que sea requerida notarialmente en la dirección de una entidad financiera.
- No deberá estar con borrones, enmendaduras y/o perforadas.

En la Póliza de Caucción:

- Señale la vigencia hasta el vencimiento del plazo establecido. En caso la vigencia fuera indeterminada, esta se mantendrá hasta la fecha en la que el asegurado autorice su cancelación.
- Describa el objeto de garantía, donde indique la obra a contratar, el bien o servicio a adquirir, según corresponda.



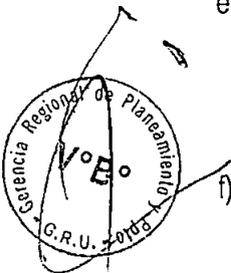
- Indique las características de la cobertura, sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento del asegurado, u otras cláusulas similares; señalando si se trata o no de una garantía independiente y autónoma.
- Señale el monto asegurado y la moneda, que deberá constar en números y en letras.
- Señale el plazo para solicitar la renovación de la póliza, si corresponde; así como, para su entrega oportuna al asegurado o beneficiario, o al tomador, si así lo exige, el asegurado o beneficiario.
- Señale el plazo para la atención de las solicitudes de pago de siniestros, cuando corresponda.
- Sea emitida por empresas bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que publica el BCR.
- Sea emitida a favor del Gobierno Regional de Ucayali.
- Señale correctamente el nombre o razón social del contratante o tomador.
- Señale en el certificado de garantía, la obligación dentro del pacto entre la empresa y el contratante o tomador, sobre el requerimiento de probanza de los daños para que proceda la indemnización debida por el incumplimiento de las obligaciones contractuales o legales garantizadas. Dicho pacto sólo será admisible siempre que el marco normativo aplicable lo permita; sin contravenir las condiciones y requisitos que se exijan para dicho seguro.
- No deberá estar con borrones, enmendaduras y/o perforadas.
- Señale que, el asegurado o beneficiario o el tomador o contratante, deben solicitar la renovación de la póliza dentro del plazo establecido, para tal efecto, en la póliza y certificado de garantía, conforme al marco normativo vigente, aún cuando se esté tramitando algún mecanismo de resolución de controversias, tales como, arbitraje, conciliación o proceso judicial.
- Señale que, el asegurador deberá remitir la respectiva renovación directamente al asegurado o beneficiario, adjuntando el original de la renovación del certificado renovado, informando de tal hecho al contratante o tomador por escrito, remitiéndole copia del certificado renovado; salvo en aquellos casos en los que expresamente el asegurado o beneficiario requieran que el contratante o tomador sea quien presente la renovación.



d) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, recepciona las garantías y emite un documento a la entidad financiera solicitándole sírvase confirmar por escrito la autenticidad de la Carta Fianza y la Póliza de Caución, realiza su verificación en la página web o correo electrónico que tiene algunas entidades financieras como política respecto a autenticidad o verificación de garantías.



e) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, después de haber realizado la verificación de la autenticidad y/o veracidad de las Cartas Fianza y las Pólizas de Caución, registra la información en el Modulo de Información Financiera y en un Cuadro de Control, elaborado en hoja de cálculo Excel.



f) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, elabora un cronograma de registro de vencimientos de las Cartas Fianza y las Pólizas de Caución en custodia y elabora reportes a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, de la situación de las Cartas Fianza y Pólizas de Caución, cuando este lo requiera, detallando los documentos en custodia, vigentes, vencidos, ejecutados y devueltos.



6.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESISTIMIENTO:

- a) La solicitud de desistimiento se realizará mediante Carta Notarial, firmada por el Gerente de la Oficina Regional de Administración y el Director de la Oficina de Tesorería o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- b) El desistimiento se realizará cuando el contratista o proveedor haya renovado la Carta Fianza o la Póliza de Caución vencidas, liquidado la obra, cumplido la entrega de bienes y/o servicios según contrato y no haya incurrido en penalidad, etc., previa autorización de las áreas usuarias y posterior a su vencimiento y/o solicitud de ejecución.
- c) El costo del diligenciamiento de la Carta Notarial de la Solicitud de desistimiento a la entidad financiera, será asumido por el Contratista o proveedor.
- d) En caso de tener observaciones la Carta Fianza o la Póliza de Caución, esta será devuelta de inmediato con Carta Notarial al contratista o proveedor, indicando la observación a ser subsanado.
- e) El incumplimiento de subsanación de la observación realizada por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, al contratista o proveedor dará paso a la ejecución, procedimiento según lo establecido en el artículo 241° "Obligación de informar sobre supuestas infracciones", del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA:

El registro, control y custodia de las Cartas Fianzas y las Pólizas de Caución, estará a cargo de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, quien llevara a cabo las siguientes acciones:

- a) El Gerente de la Oficina Regional de Administración remitirá a la Oficina de Tesorería o la que hagan sus veces, la Carta Fianza y la Póliza de Caución, copia del contrato que decepcionará con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección, el que se detallara la referencia, monto y entidad financiera que emite la Carta Fianza o la Póliza de Caución, en un plazo máximo de (02) días laborables.
- b) Luego la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, procede al registro de la Carta Fianza y la Póliza de Caución, tal como consta en el literal e) del numeral 6.1 de la presente Directiva.
- c) Para su protección, las Cartas Fianzas y las Pólizas de Caución serán guardadas en micas y, por ningún motivo debe ser perforado, doblado, cortado, ensuciado, etc.; se guardara en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.
- d) Las Cartas Fianzas y las Pólizas de Caución deberán tener un file, por cada servicio u obra, donde se guardará los antecedentes; así como, los diversos tipos de documentos que involucren su modificación y conservación.

6.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RENOVACIONES:

- a) La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, emitirá un informe detallado de las Cartas Fianza y las Pólizas de Caución por vencerse con anticipación de 10 días hábiles a la

Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, para que solicite con una Carta Notarial la Renovación y/o Ejecución a las entidades financieras, firmada por el Titular del Pliego o a quien éste delegue responsabilidad de hacerlo mediante resolución.

- b) En caso la vigencia de la Póliza de Caucción sea indeterminada, esta se mantendrá hasta la fecha, en la que, el asegurado autorice su cancelación.
- c) El contratista o proveedor que reciba la Carta Fianza o la Póliza de Caucción renovada, otorgada por la entidad financiera, deberá presentar dicha carta en un plazo máximo de 2 días hábiles a la correspondiente Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Ucayali.
- d) Las Cartas Fianza, y las Pólizas de Caucción renovadas, serán recibidas única y directamente por la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes), para ser derivada y tramitada a la Oficina Regional de Administración, para su verificación, registro, control y custodia correspondiente por la Oficina de Tesorería o las que hagan sus veces.

6.5 DE LOS PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

- a) La Carta Fianza, se ejecutarán a simple requerimiento en los siguientes casos:
 - Si el contratista o proveedor no lo a renovado antes de la fecha de su vencimiento.
 - Cuando la resolución por la cual, el Gobierno Regional de Ucayali resuelve el contrato por causa imputable al contratista o haya quedado consentida, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
 - Cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por el Gobierno Regional de Ucayali, el contratista o proveedor no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo, o en la liquidación final del contrato, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
- b) La ejecución de la Carta Fianza será requerida mediante Carta Notarial elaborada por la Oficina de Tesorería, firmada por su Director y por el Gerente de la Oficina Regional de Administración o los que hagan sus veces, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía y su efectivización mediante la entrega de cheque de gerencia por el importe del afianzado.
- c) La Solicitud de ejecución de las Cartas Fianza estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 1898° del Código Civil, donde a la letra dice: "El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarialmente o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince (15) días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada".
- d) La Solicitud de ejecución de las Cartas Fianza se hará en el domicilio que la entidad financiera consigne en dichas cartas.
- e) Si el domicilio consignado para solicitar la ejecución de la Carta Fianza es en la ciudad de Pucallpa, la Carta Notarial deberá ser remitida a un notario de la misma ciudad para su diligenciamiento, costo que asumirá la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.
- f) Si el domicilio consignado queda en otra región, departamento o provincia, las Cartas Notariales deberán ser remitidas a la Oficina de Enlace de la Ciudad de Lima para su

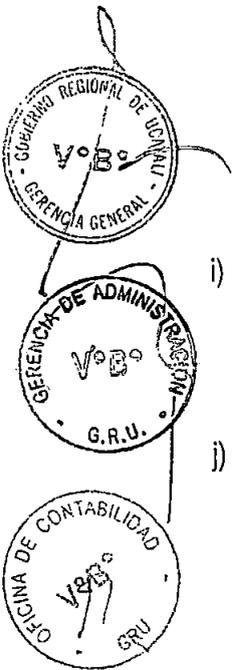
diligenciamiento, quien deberá asumir dicho costo, solicitando con anticipación programación de presupuesto a la Unidad Orgánica correspondiente; asimismo, en caso excepcional, necesario o urgente un personal autorizado por la Oficina de Tesorería podrá solicitar viatico para viajar y hacer la entrega de dicha carta Notarial.

- g) Si la entidad financiera comunica que el contratista o proveedor ha solicitado renovación de la Carta Fianza o Póliza Caución, se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovado en un plazo perentorio de dos (02) días hábiles, en caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme al procedimiento establecido en el literal e) del numeral 6.5 de la presente Directiva.
- h) El Cheque de Gerencia deberá ser recogida por el funcionario a quien autorice el Gerente de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, solicitando a través de una carta u oficio a la entidad financiera previa coordinación la emisión y entrega del cheque de gerencia; asimismo, los documento que deberá adjuntar para el recojo de cheque de gerencia son:

- Carta Fianza Original.
- Copia del DNI del autorizado.
- Cargo de los demás antecedentes posterior a la solicitud de ejecución.

- i) La ejecución de las garantías otorgadas a través de las Pólizas de Caución, deberá efectuarse de acuerdo a las condiciones que se hubieran establecido en éstas, conforme a la documentación que obre en el respectivo expediente al momento que se requiera dicha ejecución, si ésta corresponde.

- j) Cuando en la Póliza de Caución se establezca que deben probarse los daños, el pago de la indemnización debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales o legales garantizadas, el Gobierno Regional de Ucayali deberá probarlos, de acuerdo a lo previsto en el Certificado de Garantía. El requerimiento de prueba de los daños debe ser consistente con la naturaleza de la cobertura que se otorga y conforme al marco normativo aplicable para dicha garantía.

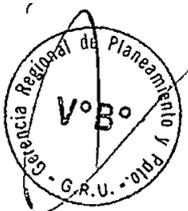


6.6 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN:

- a) Para la devolución de las Cartas Fianza y Pólizas de Caución, se requiere informe de conformidad dirigido a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, de:

- El responsable de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, mediante informe dará la conformidad o recepción del servicio y/o bien, en los casos de prestación de servicios y bienes.
- En caso de los contratos por obras, mediante documento, el responsable de la Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces, dará la conformidad de la obra, adjuntando la resolución de liquidación y/o liquidación final de la obra.
- En caso de consultorías, el responsable de la Unidad Orgánica emitirá el informe de conformidad.

- b) Toda devolución de Carta Fianza y de Póliza de Caución, se realizará con la solicitud de devolución del contratista o proveedor, indicando el motivo y teniendo la conformidad correspondiente de aquellos señalados en el literal a) del numeral 6.6 de la presente Directiva.



- c) Las Cartas Fianza y las Pólizas de Caucción de Fiel Cumplimiento en caso de Obras y Adicionales, sólo se podrán devolver cuando esta obtenga la Resolución de liquidación transcrita, y en caso de bienes y servicios se procederá a la devolución cuando se cuente con la autorización y/o conformidad del área usuaria.
- d) Las Cartas Fianza y las Pólizas de Caucción de Adelanto Directo y de Materiales, sólo se podrán devolver cuando estas hayan sido amortizados al 100%, previa conformidad y autorización del área usuaria.
- e) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, evaluará y dispondrá a la Oficina de Tesorería devolver la Carta Fianza o la Póliza de Caucción, consignando en la copia de dicho documento, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos; así como el número del DNI del representante legal o persona designada notarialmente.
- f) Realizada la devolución, se procede a adjuntar a la copia de la Carta Fianza o la Póliza de Caucción, todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en el archivador de Cartas Fianzas devueltas.
- g) En caso de los contratistas o proveedores que no solicitasen la devolución de la Carta Fianza o Póliza de Caucción, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, solicitará la aprobación del responsable de la Oficina de Logística y servicios Auxiliares o de la Gerencia Regional de Infraestructura para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las mitieron.
- h) Las Cartas Fianza o Pólizas de Caucción a devolverse, sólo podrán ser entregadas a los representantes legales consignados en los contratos celebrados entre el Gobierno Regional de Ucayali y el contratista y/o a quienes estas deleguen autorización a través de una carta Poder legalizado, previa verificación del Documento Nacional de Identidad en original.



6.7 DE LOS PROCEDIMIENTO DE REDUCCIÓN DEL MONTO:

Cuando resulte necesario reducir el monto en la Carta Fianza en custodia, esta procederá siempre y cuando sea aprobada por el Director de la Oficina de Logística o el que haga sus veces, el Gerente de la Gerencia Regional de Infraestructura u otra Unidad Orgánica involucrada, según corresponda, precisándose el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual, la Oficina Regional de Administración solicitará al contratista o proveedor la entrega de una nueva carta, que cubra el monto resultante, dentro del plazo de tres (3) días de aprobada la reducción.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERO.- El único medio de garantía que debe presentar el contratista, consultor y/o proveedor la Carta Fianza o la Póliza de Caucción, la misma que debe ser emitida por una Entidad financiera autorizada y sujeta a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

SEGUNDO.- El contenido de las Cartas Fianza o las Pólizas de Caucción y el tipo de garantía que presentará el Contratista, deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procedimientos de Selección del Gobierno Regional de Ucayali.



TERCERO.- Las Cartas Fianza y las Pólizas de Caucción emitidas por la entidad bancaria y/o financiera fuera de la jurisdicción de la Región Ucayali, deberá tener un representante financiero dentro de la jurisdicción, hasta la conclusión de la obra y/o contrato para las notificaciones notariales, bajo la responsabilidad de efectuarse la ejecución de ser necesario; dicho contenido debe estar establecido en las Bases Administrativas de los Procedimientos de Selección.

CUARTO.- Para efectos de retenciones de la garantía de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto deberá consignarse en las valorizaciones, debiendo dicha retención efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

QUINTO.- La Oficina Regional de Administración, a través del Área de Tesorería, efectuará las orientaciones y la asistencia técnica al personal que corresponda de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

SEXTO.- Todo lo no previsto en la presente Directiva será conforme a la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES:

PRIMERO.- La Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad, deberá informar oportunamente a la Oficina Regional de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, sobre los vencimientos de las Cartas Fianza, y de las Pólizas de Caucción a fin de requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

SEGUNDO.- La Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, bajo responsabilidad, registrará el ingreso, derivará las Cartas Fianza y Pólizas de Caucción, los tramitará directamente a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, evitando su manipulación, manchas y deterioro.

TERCERO.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva por los funcionarios, directivos y servidores públicos, involucrados en la administración de garantías será pasible de sanciones, de acuerdo a lo establecido en las Normas vigentes sobre la materia.

CUARTO.- En caso de robo, pérdida, extravío o deterioro por manipulaciones de las Cartas Fianza o las Pólizas de Caucción, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma.

QUINTO.- La Oficina de Tesorería, es responsable de remitir una copia de la Carta Fianza o la Póliza de Caucción, relacionado a contratista de obras hacia la Gerencia Regional de Infraestructura, la que es de contratista de bienes y servicios hacia la Oficina de Logística.

IX. ANEXOS: Formatos que forman parte de la presente Directiva

ANEXO 1: Solicitud de Renovación y/o Ejecución de Documentos Valorados

ANEXO 2: Confirmación de Autenticidad de Documentos VALorados

ANEXO 3: Solicita Ejecución de Documentos Valorados

ANEXO 4: Solicita Ejecución de Documento Valorado, debido a resolución de Contrato por causa imputable al Contratista.

ANEXO 5: Formato de devolución de Documentos Valorados



ANEXO 1

Pucallpa, (Fecha)

CARTA NOTARIAL N° . -2019-GRU-ORA-OT

SEÑORES:

(Nombre y Dirección de la entidad financiera)

ASUNTO : SOLICITO RENOVACION Y/O EJECUCION DE DOCUMENTOS VALORADOS

REF : CARTA FIANZA N° _____
 PÓLIZA DE CAUCIÓN N° _____

Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarle a nombre del Gobierno Regional de Ucayali y a la vez **solicitarle**, sírvase efectuar la **renovación** de documentos valorados, emitidos a favor nuestro, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DOCUMENTO VALORADO	MONTO	AFIANZADO / TOMADOR	VENCE	GARANTIA	OBRA
1						
2						

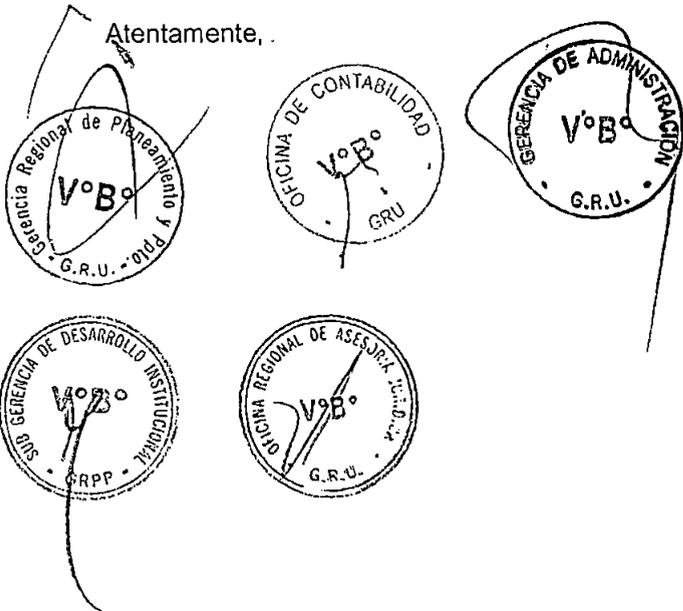
En caso contrario sírvase a proceder con la ejecución, en mérito a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, por el monto indicado, debiendo emitir el cheque de gerencia a nombre del Gobierno regional de Ucayali.

Cumplo con adjuntar el original del indicado documento valorado y el sustento, en la cual, el contratista no concluye el proyecto.

Cabe precisar que el RUC del Gobierno Regional de Ucayali es el N° 20393066386 y el número de cuenta en el Banco de la Nación es N°XXXX-XXXXXX.

Esperando su amable atención, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,





ANEXO 2

Pucallpa, (Fecha)

CARTA N° -2019-GRU-ORA-OT

SEÑORES:

(Nombre y Dirección de la entidad financiera)

ASUNTO : SOLICITO VERIFICAR AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS VALORADOS

REF : CONTROL DE DOCUMENTOS VALORADOS DE LA OFICINA DE TESORERIA

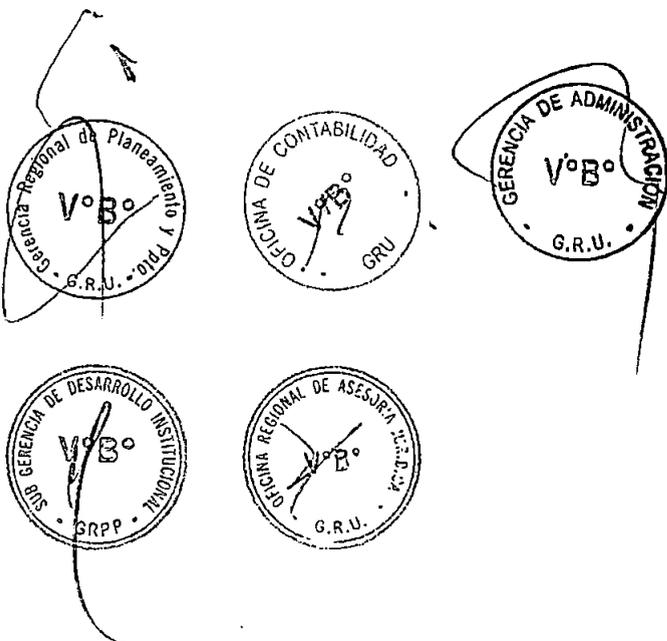
Por medio del presente, me dirijo a Uds., a fin de solicitarle sírvase a verificar la autenticidad de los Documentos Valorados, tal como se detalla a continuación:

N°	DOCUMENTO VALORADO	MONTO	AFIANZADO / TOMADOR	VENCE	GARANTIA	OBRA
1						
2						

En ese sentido a fin de tener a buen recudo dicha carta fianza solicito la verificación de la misma.

Lo que cumpro con hacer de su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,





ANEXO 3

Pucallpa, (Fecha)

CARTA NOTARIAL N° _____-2019-GRU-ORA-OT

SEÑORES:

(Nombre y Dirección de la entidad financiera)

ASUNTO : SOLICITO EJECUCION DE CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN

REF : CARTA FIANZA N° _____
PÓLIZA DE CAUCIÓN N° _____

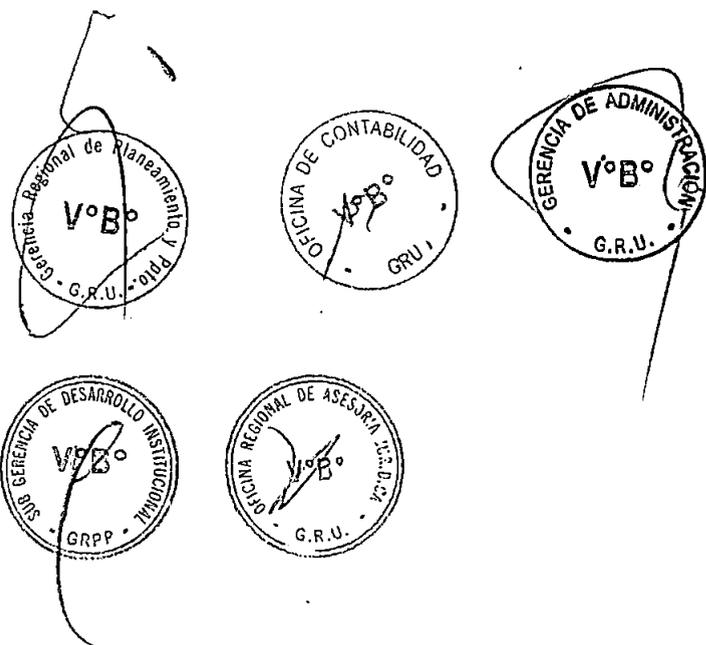
Por medio del presente, me dirijo a ustedes, para comunicarles que, será entregado por Conducto Notarial la presente a fin de, solicitar la EJECUCION de la CARTA FIANZA N° _____, o PÓLIZA DE CAUCIÓN N° _____ por la suma de S/. _____ (_____ y ____/100 Soles), con vencimiento el _____, emitida a favor de mi representada, a cuenta del Afianzado o Tomador _____, en forma solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática; la misma que garantiza el _____ en la ejecución de la Obra: " _____", solicitud que efectuamos de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF

Cumplo con adjuntar original del indicado documento valorado y el sustento, en la cual, el contratista no concluye el proyecto.

Cabe precisar que el RUC del Gobierno Regional de Ucayali es el N° 20393066386 y el número de cuenta en el Banco de la Nación es N°XXXX-XXXXXX.

Lo que cumplo con hacer de su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,





ANEXO 4

Pucallpa, (Fecha)

CARTA NOTARIAL N° -2019-GRU-ORA-OT

SEÑORES:

(Nombre y Dirección de la entidad financiera)

ASUNTO : SOLICITO EJECUCION DE CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN

REF : CARTA FIANZA N° _____
 PÓLIZA DE CAUCIÓN N° _____

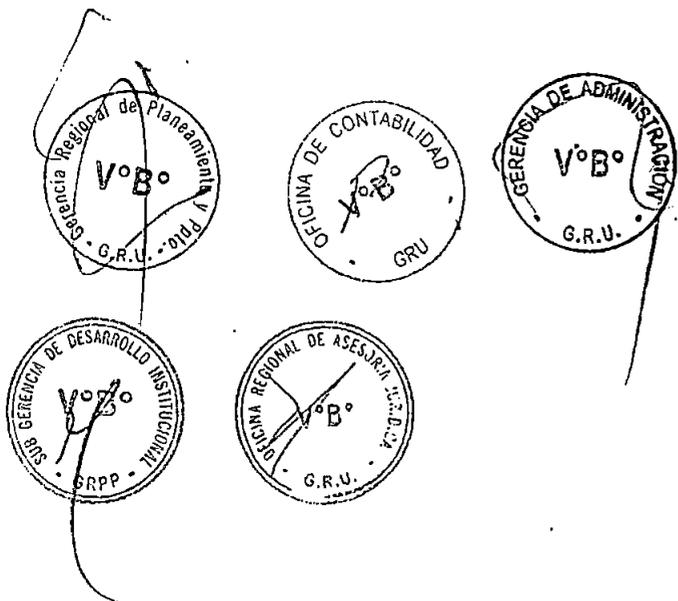
Por medio del presente , me dirijo a ustedes para comunicarles que será entregado por Conducto Notarial, la presente habiéndose resuelto el Contrato N° _____, por causas imputables al Contratista (nombre del contratista), solicito la EJECUCION de la CARTA FIANZA N° _____, o de la PÓLIZA DE CAUCIÓN N° _____, por la suma de S/. _____ (_____ y ____/100 Soles), con vencimiento el _____, emitida a favor de mi representada, a cuenta del Afianzado o Tomador _____, en forma solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática; la misma que, garantiza el _____ en la ejecución de la Obra: " _____", solicitud, que efectuamos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF

Cumplo con adjuntar original de la indicada Carta Fianza o Póliza de Caucción y el sustento, en la cual, el contratista no concluye el proyecto.

Cabe precisar que el RUC del Gobierno Regional de Ucayali es el N° 20393066386 y el número de cuenta en el Banco de la Nación es N°XXXX-XXXXXX.

Lo que cumplo con hacer de su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,





ANEXO 5

Pucallpa, (Fecha)

OFICIO N° _____-2019-GRU-ORA-OT

SEÑOR (A):
 (Nombre y Dirección del Contratista)

ASUNTO : DEVOLUCION DE DOCUMENTO VALORADO ORIGINAL

REF : (Mencionar antecedentes que autorizan la devolución)

Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarle a nombre del Gobierno Regional de Ucayali y a la vez hacerle la devolución de lo(s) Documentos(s) Valorado(s) original; teniendo en cuenta los documentos de la referencia de _____(área usuaria); dichos documentos valorados se detallan a continuación :

N°	DOCUMENTO VALORADO	MONTO	AFIANZADO / TOMADOR	VENCE	GARANTÍA
1					
2					

Dichas garantías corresponden a la ejecución de la obra: _____
 _____(nombre de la obra)

En tal sentido, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima.

Adjunto Carta(s) Fianza(s) Original.

Atentamente,

