



**GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao, 28 de OCTUBRE de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 577-2022/GRC/DIRESA/OE de fecha 21 de junio del 2022 elaborado por el Jefe de Oficina de la Oficina de Economía; el Informe N° 063-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 17 de agosto del 2022 elaborado por el Jefe de la Unidad Funcional de Organización; el Memorando N° 1660-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 17 de agosto del 2022 elaborado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Memorando N° 4695-2022-GRC/DIRESA/OEA de fecha 12 de octubre del 2022 elaborado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe N° 1255-2022-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 27 de octubre del 2022 elaborado por el Jefe de Oficina de la oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, establecen las normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, con Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo objeto es modificar la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, a fin de impulsar la ejecución de políticas públicas nacionales y sectoriales mediante la agilización de los procesos de contratación; así como fortalecer al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y a la Central de Compras Públicas-Perú Compras para fomentar la eficiencia en las contrataciones;

Que, mediante el artículo 33° del citado Decreto Legislativo, señala: " 33.1 Las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento; 33.2 Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las 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; 33.3 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



H.G.S.



M. VASQUEZ



I. QUISPE H.



D. HUAMANA

honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad y 33.4 Las entidades financieras que emitan garantías a las que se refiere la presente Ley, facilitan el acceso de estas a las Entidades públicas beneficiarias, debiendo para el efecto implementar los mecanismos correspondientes que permitan la aplicación de la presente disposición”;

Que, con Resolución Directoral N° 011-2018-EF-52.03, establecen disposiciones para el depósito de las sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los pliegos de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales, y las Municipalidades, obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares, y otros ingresos, tiene por objeto establecer aspectos de procedimiento para el depósito de las sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los pliegos de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales, en adelante Unidades Ejecutoras, y las Municipalidades Provinciales y Distritales, en adelante Municipalidades, obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, así como de los ingresos obtenidos por derechos de participación en procesos de selección, conforme a la normatividad de contrataciones del Estado, y por indemnización o liquidación de seguros;

Que, con Resolución Administrativa N° 002-2013-GRC/GRS/DIRESA/OEA de fecha 17 de mayo del 2013, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-2013-GRC/DIRESA/OEA/OE, Procedimientos para la Recepción, Control, Seguimiento, Renovación, Custodia y Devolución de las Garantías (Carta Fianza) presentadas por contratistas o proveedores a la Dirección Regional de Salud del Callao, cuya finalidad es ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Dirección Regional de Salud del Callao, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y salvaguardar los intereses del Estado;

Que, con Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG de fecha 30 de julio de 2020, se aprueba el documento normativo denominado “Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao”, el cual tiene por finalidad establecer los criterios mínimos para el proceso de formulación/actualización y aprobación de los documentos normativos en la Dirección Regional de Salud del Callao, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo;

Que, con Memorando N° 1660-2022-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 17 de agosto de 2022, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el informe emitido por el Jefe de la Unidad Funcional de Organización quien señala: “ ... que la precitada propuesta de Directiva formulada por la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía, se encuentra dentro de las competencias descritas en el art. 15° literal i) “Cumplir con las Normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados”, del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao aprobado con Ordenanza





**GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Callao, 28 de OCTUBRE de 2022

Regional N° 000026 y su modificatoria” y por último refiere: “... En consecuencia, de lo expuesto anteriormente la propuesta del documento normativo “Directiva para la Administración de Garantías Presentadas a la Dirección Regional de Salud del Callao”, cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG, por tanto, la Unidad Funcional a mi cargo emite opinión favorable...”;

Que, con Memorando N° 4695-2022-GRC/DIRESA/OEA de fecha 12 de octubre de 2022, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración remite el Informe emitido por el Jefe de Oficina de la Oficina de Economía quien señala : “ ... En ese orden de ideas, se concluye que es VIABLE la nueva propuesta de la “Directiva para la Administración de Garantías Presentadas a la Dirección Regional de Salud del Callao, para lo cual debe aprobarse con resolución directoral” y por último refiere “ Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 002-2013-GRC/GRS/DIRESA/OEA de fecha 17-05-2013 que aprobó la “Directiva Administrativa N° 002-2013-GRC/DIRESA/OEA/OE” Procedimientos para la Recepción, Control, Seguimiento, Renovación, Custodia y Devolución de las Garantías (Carta Fianza) presentadas por Contratistas o Proveedores a la Dirección Regional de Salud del Callao””;

Que, con Informe N° 1255-2022-GRC-DIRESA/OAJ de fecha 27 de octubre del 2022, el Jefe de Oficina de la oficina de Asesoría Jurídica señala: “ ES VIABLE APROBAR la Directiva N° 002-2022-GRC/DIRESA/DG-OEA-OE-V.01 “Directiva para la Administración de Garantías Presentadas a la Dirección Regional de Salud del Callao” propuesto por la Oficina de Economía” asimismo “ DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 002-2013-GRC/GRS/DIRESA/OEA de fecha 17 de mayo del 2013, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-2013-GRC/DIRESA/OEA/OE, Procedimientos para la Recepción, Control, Seguimiento, Renovación, Custodia y Devolución de las Garantías (Carta Fianza) presentadas por contratistas o proveedores a la Dirección Regional de Salud del Callao”;

Que, en ese orden de ideas, se concluye que es necesaria la aprobación de la propuesta de la “Directiva para la Administración de Garantías Presentadas a la Dirección Regional de Salud del Callao” propuesto por la Oficina de Economía, en mérito a la actualización de los dispositivos legales y de nuestra “Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao”, dicha Directiva tiene por objetivo contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones y procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Garantías que presenten los postores o contratistas y brindar seguridad jurídica a los procedimientos conformantes de la administración de garantías;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;



H.G.S.



M. VASQUEZ



I. QUISPE H.



D. HUAMÁN A.

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 353-2021, Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 15 de diciembre del 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 002-2022-GRC/DIRESA/DG-OEA-OE-V.01 "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO".



ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Economía, el seguimiento, cumplimiento y la difusión de lo dispuesto en la citada Directiva, según su competencia a lo dispuesto por su Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 002-2013-GRC/GRS/DIRESA/OEA de fecha 17 de mayo de 2013 y todo documento o disposición interna que contravenga lo establecido en la presente Resolución.



ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos administrativos para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
Dr. HENRY SERAFÍN GAMBOA-SERPA  
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
CMP. 023653

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO”**



Código de Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
Directiva N° <sup>002</sup> 2022-GRC/DIRESA/DG-OEA-OE	01	Resolución Directoral N° <del>668</del> 2022-GRC-DIRESA-DG	<del>28</del> / <del>10</del> / 2022



## ÍNDICE

I.	Finalidad	3
II.	Objetivo	3
III.	Ámbito De Aplicación	3
IV.	Base Legal	3
V.	Responsabilidades	4
VI.	Disposiciones Generales	4
6.1	Siglas y Acrónimos	4
6.2	Definiciones	4
6.3	Requisitos de las cartas fianzas y pólizas de caución	6
6.4	Garantías	6
6.5	Retención del diez por ciento por garantía de fiel cumplimiento	7
VII.	Disposiciones Específicas	7
7.1	De la Recepción, Validación y Entrega de las Garantías	7
7.2	Control, Custodia y Registro de las Garantías	8
7.3	Renovación de las Garantías	9
7.4	Ejecución de las Garantías	9
7.5	Devolución de las Garantías	10
VIII.	Disposiciones Complementarias Finales	11
IX.	Vigencia	12
X.	Anexos	12
	Anexo N° 01 Registro y control de carta fianzas y pólizas de caución	13
	Anexo N° 02 Registro y control retención por garantías	14
	Anexo N° 03 Flujograma administración de garantías	15





'DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO'

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante la Dirección Regional de Salud del Callao.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones y procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Garantías que presenten los postores o contratistas y brindar seguridad jurídica a los procedimientos conformantes de la administración de garantías.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y Oficina de Logística presentadas de la Dirección Regional de Salud del Callao Unidad Ejecutora 1316.

IV. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero, y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
2.2 Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
2.3 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2.4 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
2.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
2.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
2.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
2.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
2.12 Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2.13 Ordenanza Regional N° 000014 Gobierno Regional del Callao, de fecha 26 de abril de 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DIRESA Callao, modificada por Ordenanza Regional N° 000026 Gobierno Regional del Callao, de fecha 06 de julio de 2012 y Ordenanza Regional N° 000014 Gobierno Regional del Callao, de fecha 26 de octubre de 2017.
2.14 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



- 2.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.16 Decreto Supremo N° 082-2019, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.17 Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, "Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias".
- 2.18 Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado".
- 2.19 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva e Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 2.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.21 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 2.22 Resolución Superintendencia N°007-99-SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.23 Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG de fecha 30 de julio del 2020, se aprobó el documento normativo denominado "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao".

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, y diligenciar las solicitudes de ejecución de las garantías oportunamente.
- 5.2 El/la Jefe/a de Oficina de la Oficina de Logística, es responsable del cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a lo establecido en las disposiciones generales y específicas, para lo cual además asignará las funciones a un personal para el seguimiento en el control y renovación de las garantías.
- 5.3 El/la Jefe/a de Oficina de la Oficina de Economía y la Unidad de Tesorería son los responsables del cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a lo establecido en las disposiciones generales y específicas, para lo cual además asignara las funciones a un personal para la custodia, seguimiento en el control, renovación, ejecución o devolución de las garantías.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- LCE: TUO de la Ley de Contrataciones del Estado
- SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
- CCI: cuenta única interbancaria
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- RUC: Registro Único del Contribuyente
- SIAF: Sistema Integrado de administración Financiera
- TUO: Texto único ordenado



## 6.2 DEFINICIONES:

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones

**6.2.1 Adjudicatario.** - Persona natural o jurídica o en consorcio a quien se adjudica la prestación de un servicio, bien, obra o consultoría de obra.

**6.2.2 Carta Fianza.** - Documento que subyace al contrato mediante el cual una entidad financiera se constituye en fiador o garante de una persona natural o jurídica ante la DIRESA Callao, comprometiéndose al pago de una suma dineraria, en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado. La carta fianza se expide válidamente, cuando haya sido emitida por una entidad financiera autorizada por la SBS.

**6.2.3 Garantías.** - Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público). Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución, retención o depósito en cuenta. <sup>1</sup>

**6.2.4 Fondos de garantía.** - Retenciones al contratista que se efectúan durante la primera mitad del número total de pagos a reanimarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

**6.2.5 Contrato.** - Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial dentro de los alcances de la LCE y su Reglamento, y dentro de la normativa de contratación pública especial.

**6.2.6 Contratista.** - Persona natural o jurídica, individual o en consorcio, con quien se celebra un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

**6.2.7 Entidades financieras:** Son aquellas instituciones que realizan operaciones dentro del sistema financiero o dentro del mercado de valores o que provee servicios accesorios a los mismos, o cualquier entidad autorizada dentro de los criterios y parámetros por la SBS, para emitir y contratar garantías que aseguren el cumplimiento de obligaciones contractuales provenientes del sector público o privado. A los presentes efectos, se incluyen las cooperativas de ahorro y créditos, debidamente supervisadas por la SBS y autorizadas a emitir carta fianzas a favor del Estado. Asimismo, dependiente de la normativa aplicable al contrato se aplicarán las condiciones establecidas en estas.

<sup>1</sup> Artículo 33° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

33.1. Las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento.

33.2 Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las 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.

33.3 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 (3) días hábiles. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

33.4 Las entidades financieras que emitan garantías a las que se refiere la presente norma, facilitan el acceso de estas a las Entidades Públicas beneficiarias, debiendo para el efecto implementar los mecanismos correspondientes que permitan la aplicación de la presente disposición. (texto modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444).



**6.2.8 Póliza de Caucción.** - Contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege a la entidad (DIRESA Callao) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.

**6.2.9 Postor.** - Persona natural o jurídica, individual o en consorcio que participa en un procedimiento de selección desde la presentación de una propuesta o sobre para la calificación previa, según corresponda.

**6.2.10 Depósitos en Cuenta.** - Es aquella garantía constituida por un depósito a la cuenta de la entidad, el cual es acreditado con el respectivo voucher o papeleta de depósito refrendado por el Banco. La cuenta corriente destinada para tal fin en el Banco de la Nación, exclusiva solo para garantías.

**6.2.11 Transferencia Interbancaria.** - Es la transferencia realizada a la cuenta única interbancaria (CCI) de la entidad por el monto de la garantía, la cual es acreditada con la impresión de la operación desde el portal del banco de quien realiza la transferencia interbancaria. a la cuenta del Banco de la Nación, exclusiva solo para garantías.

### 6.3 REQUISITOS DE LAS CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE CAUCIÓN:

Las Cartas Fianza y Pólizas de Caucción debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Emitidas por una entidad autorizada, que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de la Banca, Seguros y AFP.
- Emitidas a favor del Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA Callao.
- Consignar el nombre o razón social del(os) garantizado(s).
- Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la DIRESA Callao, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan.
- Indicar que la entidad que emite la garantía renuncia al beneficio de excusión.
- Señalar el número y objeto del procedimiento de selección o recurso impugnatorio.
- Indicar la moneda y el monto de la garantía, en letras y números.
- Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
- Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término, y que cumpla el plazo mínimo establecido por la normativa vigente.
- Indicar el lugar de notificación en el caso de ejecución.
- No deben tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni encontrarse perforadas o mutiladas



### 6.4 GARANTÍAS

Las garantías según establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas especiales, se presentarán en los casos siguientes:



**6.4.1 Garantía de fiel cumplimiento:** el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como, en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fi el cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

**6.4.2 Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:** En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.



**6.4.3 Garantía por adelantos:** La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso. La garantía tiene 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.



**6.4.4 Garantía por la interposición recursos de apelación:** La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, es otorgada a favor de la DIRESA Callao por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem. Asimismo, la garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la DIRESA Callao. La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario.



## 6.5 RETENCIÓN DEL DIEZ POR CIENTO POR GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

En los casos que resulten aplicables, el postor o contratista podrá solicitar la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, como garantía de fiel cumplimiento. La Oficina de Logística, con conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración canalizará dicha retención, la cual se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato. La Oficina de Logística comunicara a la Oficina de Economía sobre dicha retención, para lo cual llevara el control a través de una liquidación. El reglamento de la Ley de Contrataciones del



Estado establece las condiciones que deben cumplir el postor o contratista para acogerse a dicha retención.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y ENTREGA DE LAS GARANTÍAS

- 7.1.1** La recepción de la garantía deberá ser en original y efectuarse a través de la Mesa de Partes de la DIRESA Callao, quien lo derivará a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 7.1.2** La Oficina Ejecutiva de Administración deriva la garantía a la Oficina de Logística para que efectúe la revisión y verificación correspondiente.
- 7.1.3** La Oficina de Logística revisa que las Carta Fianzas y/o Pólizas de Caucción cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo establecido en el punto 6.2. de la presente directiva.
- 7.1.4** La Oficina de Logística, es responsable de efectuar la verificación para constatar la validez y veracidad de la Carta Fianza o Póliza de Caucción, realizando la consulta a la entidad financiera emisora, previa a la firma del contrato.
- 7.1.5** En caso de no cumplir con alguno de los requisitos la Carta Fianzas y/o Pólizas de Caucción debe ser devuelta, a fin que el proveedor subsane dentro del plazo dispuesto en la normatividad de contrataciones, caso contrario se dará como no presentada.
- 7.1.6** La Oficina de Logística remite a la Oficina de Economía con conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, mediante documento formal, el original de las garantías recibidas y validadas en el marco de su competencia, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de su recepción, indicando como mínimo: El número de garantía, monto y moneda, fecha de emisión y de vencimiento, nombre del postor y/o contratista, RUC, procedimiento de selección correspondiente y número de contrato. En el caso de consorcio, debe adjuntar adicionalmente copia de la promesa formal del consorcio.
- 7.1.7** En caso de garantías presentadas por recursos de apelación interpuestos ante la DIRESA Callao, la Oficina de Logística remitirá a la Oficina de Economía, con conocimiento de la Oficina de Administración, mediante documento formal, el original de las garantías recibidas y revisadas, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la admisión del recurso de apelación, indicando como mínimo el número de expediente, proceso de selección vinculado, Banco o entidad financiera, el número de carta fianza, póliza de caucción o depósito, nombre del impugnante, RUC, monto y moneda garantizada, fecha de emisión y vencimiento
- 7.1.8** La Oficina de Economía deriva las garantías vigentes a la Unidad de Tesorería, y devolverá a la Oficina de Logística aquellas cartas fianzas o póliza de caucción que están vencidas.



### 7.2 CONTROL, CUSTODIA Y REGISTRO DE LAS GARANTÍAS

- 7.2.1** La Oficina de Economía, a través de la Unidad de Tesorería, como medida de control interno determina la autenticidad de las Cartas Fianza o Pólizas de Caucción (como medida de control interno), realizando la consulta formal a la entidad financiera emisora, dentro de los siete (07) días hábiles de recibidas, confirmando la veracidad de la emisión de la misma vía oficio o correo electrónico o página web (en aquellas entidades financieras que cuenten con este servicio).





- 7.2.2 En el caso de depósitos en la cuenta corriente N° 068-237254 del Banco de la Nación, la Unidad de Tesorería realiza la verificación, que el abono figure en la cuenta corriente de la DIRESA Callao.
- 7.2.3 En caso la Carta Fianza o Póliza de Caucción sea falsa o carezca de confirmación, o el Depósito en Garantía no obre en la cuenta corriente de la DIRESA Callao, en el plazo de 24 horas de conocido el hecho, la Oficina de Economía comunica dicha situación, mediante un informe (devolviendo la Carta Fianza o Póliza de Caucción), a la Oficina de Logística y a la Oficina Ejecutiva de Administración, para que adopten las acciones inmediatas que correspondan.
- 7.2.4 La Unidad de Tesorería es responsable de la custodia de las garantías, luego de verificada y/o confirmada la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, emitidas a favor de la DIRESA Callao, el Tesorero asigna al personal de responsable para que proceda con el control y custodia de dicho valor en la caja de seguridad designada para tal fin. Para el caso de los depósitos en cuenta se mantiene el archivo de los comprobantes de depósito.
- 7.2.5 La Unidad de Tesorería, deriva la información de las garantías al responsable de la Unidad de Integración Contable para su registro contable en las respectivas cuentas.
- 7.2.6 La Unidad de Tesorería procederá al registro del Control de las Garantías, llevando un registro de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción y otro de las retenciones y depósito en cuenta corriente: 0068-237254 Banco de la Nación.

- Datos del registro de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción: nombre del postor y/o contratista, si es Solidaria, Irrevocable, Incondicional, Realización, Automática, número de garantía, Entidad Financiera, importe, moneda, fecha de emisión, fecha de vencimiento, nombre del proceso de selección correspondiente, vigencia a la fecha de corte y tipo garantía ANEXO N° 01.
- Datos del registro de las retenciones y depósito en cuenta: monto y moneda, fecha de inicio y de vencimiento, nombre del postor y/o contratista, RUC, procedimiento de selección correspondiente, número de contrato, tipo, registro SIAF de la recaudación ANEXO N° 2.

- 7.2.7 La Unidad de Tesorería reporta a la Oficina de Economía, dentro de los 5 primeros días de cada mes, la información del control y custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, poniendo énfasis de aquellas que están próximas a vencer (como mínimo aquellas que están a 15 días a la fecha de su vencimiento).
- 7.2.8 La Oficina de Economía informara a la Oficina Ejecutiva de Administración, poniendo también de conocimiento a la Oficina de Logística la relación de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción que vencerán en los próximos 15 días, para que realice las gestiones que correspondan.

### 7.3 RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS

- 7.3.1 La Oficina de Logística es responsable de coordinar y comunicar a los contratistas para la renovación oportuna antes del vencimiento de las Cartas Fianzas o Póliza de Caucción.
- 7.3.2 El contratista deberá presentar la renovación de las garantías antes de la fecha de su vencimiento, siguiendo lo señalado en el numeral 6.1 y 7.1, caso contrario se realizará la ejecución de misma.

### 7.4 EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS



M. VASQUEZ



C.D.S.P.

- 7.4.1** Toda ejecución de Carta Fianza o Póliza de Caucción se realiza mediante Carta Notarial emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía mediante la entrega de cheque de gerencia por el importe requerido, el cual es retirado por el personal autorizado.
- 7.4.2** La Oficina de Logística mediante comunicación escrita a la Oficina de Economía, con conocimiento a la Oficina de Administración solicita la ejecución de la garantía, precisando el número del procedimiento de selección y contrato, el número de la garantía, el nombre o razón social del proveedor, monto y el motivo de la ejecución.
- 7.4.3** La Oficina de Economía, proyecta la carta y la remite a la Oficina Ejecutiva de Administración, para que la remita a la notaria solicitando la ejecución de la garantía a la entidad financiera que la emitió.
- 7.4.4** Si a la fecha de vencimiento de la Carta Fianza o Póliza de Caucción la Oficina de Economía no recibe comunicación de la renovación o devolución por parte de la Oficina de Logística, la Oficina de Economía enviará un documento a la Oficina Ejecutiva de Administración adjuntado el original de la Carta Fianza o Póliza de Caucción, para que remita a la notaria solicitando la ejecución de la garantía a la entidad financiera que la emitió, bajo responsabilidad de la Oficina de Logística.
- 7.4.5** El cheque de gerencia emitido por la entidad financiera se deposita, al día siguiente hábil de recibido, en la cuenta corriente N° 068-376025 del Banco de la Nación de ejecución de garantía, hasta recibir la comunicación que este quede firme consentido por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 7.4.6** Solo en el caso de ejecución por vencimiento, el monto ejecutado pasa a constituir un depósito en garantía en la cuenta corriente que para tal fin tiene la DIRESA Callao, en custodia.
- 7.4.7** En la ejecución de garantía por retención y depósito en cuenta, se realizará el respectivo recibo de ingreso, adjuntando el documento de la comunicación emitido Oficina de Logística, para lo cual se traslada el importe a la cuenta corriente N° 068-376025 del Banco de la Nación de ejecución de garantías hasta que esta quede firme y consentida.



## **7.5 DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

- 7.5.1** Cumplida la prestación, otorgada el contrato y culminado el contrato; la Oficina de Logística mediante comunicación escrita a la Oficina de Economía, con conocimiento a la Oficina de Administración solicita la devolución de la garantía, precisando el número del procedimiento de selección o contrato, el número de la garantía, el nombre o razón social del proveedor, monto y el motivo de la ejecución.
- 7.5.2** Cuando la garantía se trata de una Carta Fianza o Póliza de Caucción, la devolución debe contar con lo siguiente:

### **7.5.2.1** Persona Jurídica:

- Carta simple en papel membretado firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la garantía, y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía.
- En el caso de consorcios, la carta deberá ser firmada y sellada por el representante común del consorcio o por todos los integrantes del consorcio.



- c) En ambos casos, copia del DNI del firmante o firmantes de la carta y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.

#### 7.5.2.2 Persona Natural:

- a) Carta simple firmada por la persona natural, en el cual indique los datos de la garantía y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía, si es que fuera un tercero.  
b) Copia del DNI del firmante de la carta, y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo, en el caso fuera un tercero.  
c) De ser la misma persona el que recoge la carta fianza o póliza de caución, presentar el original y copia de su DNI.

7.5.2.3 La persona que recoge la Carta Fianza o Póliza de Caución debe firmar su conformidad de recepción en la fotocopia del original de la garantía, indicando: "Recibí Conforme", nombres y apellidos, DNI y fecha del recojo.

#### 7.5.3 En caso de devolución de Depósitos en Cuenta

7.5.3.1 La Oficina de Economía a través de la Unidad de Tesorería efectúa el registro en el SIAF y emite el Comprobante de Pago para posterior desembolso.

7.5.3.2 El pago será a nombre del representante legal de la empresa, información obtenida en consulta RUC de la página Web de SUNAT.

7.5.3.3 En el caso de consorcios, en el supuesto que el representante común pertenece a una empresa integrante del consorcio, será girado por defecto a nombre de la empresa a la que pertenece el representante común del consorcio y cobrado por el representante legal de dicha empresa, información obtenida de la promesa formal de consorcio.

7.5.3.4 En los casos de depósitos en la cuenta corriente de la DIRESA Callao presentados en recursos de apelación que hayan sido declarados como no presentados o no admitidos, la Oficina de Logística se encargará de remitir a la Oficina de Economía, mediante memorando y con conocimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración, los depósitos para su respectiva devolución.

7.5.3.5 En caso el contratista o proveedor no se acercará a recoger la carta fianza o póliza de caución, la Oficina de Economía a través de la Unidad de Tesorería, remitirá la misma al proveedor vía Courier al domicilio fiscal registrado en el contrato.

7.5.3.6 Realizada la devolución de la carta fianza o póliza de caución, se realizará el archivo de la copia fedateada de la carta fianza o póliza de caución, adjuntando la documentación desde la recepción y cargo de devolución.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 El Equipo de Control Previo de la Oficina de Economía realizará por lo menos un arqueo mensual de las cartas fianzas o pólizas de caución, cuyo informe y acta de arqueo pondrá de conocimiento al Director de la Oficina de Economía.

8.2 Todo aquello no contemplado en la presente Directiva será evaluado y resuelto por la Oficina Ejecutiva de Administración, en el marco de sus competencias observando el cumplimiento de la normativa vigente.



## IX. VIGENCIA

9.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación mediante Resolución Directoral, y deberá ser publicada en el portal web de la institución.



## X. ANEXOS

- Anexo N° 01 Registro y control de carta fianzas y pólizas de caución
- Anexo N° 02 Registro y control retención por garantías
- Anexo N° 03 Flujograma administración de garantías



**ANEXO N° 01**  
**REGISTRO Y CONTROL DE CARTA FIANZAS Y PÓLIZAS DE CAUCIÓN**  
**OFICIA DE ECONOMÍA - UNIDAD DE TESORERÍA**

Fecha Corte

N°	Proveedor / Empresa	Cartas Fianza										Vigencia (A*)	Tipo (B*)		
		Solidaria	Irrevocable	Incondicional	Realización Automática	Carta Fianza N°	Entidad Financiera	Importe	Moneda	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento			nombre del Proceso de selección	

A\* Si: Si la fecha de corte está entre la fecha de emisión y la fecha de expiración  
 No: Si la fecha de corte es mayor a la fecha de expiración

B\* Indicar si es: adelanto , de fiel cumplimiento, fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, interposición recursos de apelación

  
  
  
  
  




**ANEXO N° 02**

**REGISTRO Y CONTROL RETENCIÓN POR GARANTÍAS**  
**OFICIA DE ECONOMÍA - UNIDAD DE TESORERÍA**

Fecha Corte

**DATOS DEL PROVEEDOR**

N°	FECHA	N° Exp. SIAF	N° O/S	N° O/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO CONTRATO	DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN	EMPRESA	RUC	MONTO TOTAL - OC u OS	N° de Descuentos	Situación del Proveedor

**DEPÓSITO EN LAS CUENTAS DE LA RETENCIONES**

(a)						
FECHA	N° Exp. SIAF	DOC.	N° de Descuento (X de X)	CTA CTE	FF	MONTO RETENIDO

**DEVOLUCIÓN**

		(b)		(c) = (a-b)		(d) = (a-(b+c))				
N° Exp. SIAF	FECHA	INFORME LOGÍSTICO	Concepto	MONTO DE PENALIDAD	MONTO A DEVOLVER	SALDO NETO	CHEQUE N°	MONTO Girado	MONTO RDR	Monto TP



M. VASQUEZ





