



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DI- 022 -OGA/OFCOT/002

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1/7

FEC. APROB:

25 SET. 2015

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 28-2015-JEINS-CONIDA

NORMAS PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZA

PRIMERA VERSIÓN

CONTENIDO



- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICION DE TERMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA
- VIII. RESPONSABILIDAD
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACION



I. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos para un adecuado registro, verificación, control, custodia y devolución de las garantías que recepciona la institución, para garantizar las adquisiciones de Bienes, Contratación de Servicios y la ejecución de Obras.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a la Alta Gerencia, Direcciones y Oficinas de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Código Civil – Libro VII – Sección Segunda- Título X: Fianza
- 3.2 Ley de Títulos Valores – Ley N° 27287 – Libro Primero – Sección Cuarta – Título Segundo – Garantías Personales – Capítulo Segundo: De la Fianza.
- 3.3 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 - Ley N° 30281.
- 3.9 Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables.

IV. DEFINICION DE TERMINOS

- 4.1 **Carta Fianza.**- es un contrato de garantía de cumplimiento del pago de una obligación de terceros, suscrito entre el fiador (Banco o Entidad Financiera) que debe estar dentro del ámbito de 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 periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú y el deudor (postor y/o contratista) y que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador a favor de la entidad (Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA).
- 4.2 **Garantía:** Es la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción emitida por las entidades bancarias, financieras y/o de seguros; tratándose de garantías emitidas a favor de una entidad estatal, el artículo 39° de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que los emisores de las garantías que se pueden aceptar en los procesos de contratación correspondientes deben ser empresas que se encuentren bajo la supervisión 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.
- 4.3 **Requisitos de las garantías:** Las garantías deben ser incondicionales solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan. La cuantía de la carta fianza que presenten los proveedores y/o contratistas debe estar en función a lo establecido en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios u obras, los mismos que vienen a ser para la CONIDA, la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo. En caso de CONSORCIO deberá señalar de manera expresa el nombre de todos y cada uno de los integrantes.
- 4.4 **Clases de garantías:** En aquellos casos y en las oportunidades previstas en el Reglamento, el proveedor y/o contratista, según corresponda, está obligado a presentar las siguientes garantías:
 - 4.4.1 **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de prestación a cargo del contratista en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final en el caso de ejecución y consultoría de obras. De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que



tengan una vigencia superior a un (01) año, previamente a la suscripción del contrato, la Entidad podrá aceptar que el ganador de la buena pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (01) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación o exista el consentimiento de la liquidación del contrato.

- 4.4.2 **Garantía por el Monto Diferencial de la Propuesta:** Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de este en el proceso de selección para la contratación de servicio, o en más de veinte por ciento (20%) de aquel en el proceso de selección para la adquisición o suministro de bienes, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios.
- 4.4.3 **Garantía por Adelanto:** La Entidad solo puede entregar los adelantos previstos en las Bases y solicitadas por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso. Cuando el plazo de ejecución sea a tres (03) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá la vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- 4.4.4 **Garantía por Interposición de Recurso de Apelación:** la garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, deberá otorgarse a favor de la Entidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente igualmente, la garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad. Así mismo, la garantía deberá tener un plazo mínimo de vigencia de veinte (20%) días calendarios, debiendo ser renovada, hasta el momento en que se agote la vía administrativa. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento será ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad, la misma que se mantendrá hasta el agotamiento de la vía administrativa.
- 4.4.5 **Garantía por retención del diez por ciento (10%):** Alternativamente, en los contratos de suministros periódico de bienes o prestación de servicios de ejecución periódica, distintos de los de consultoría de obras; que celebren las MYPE, estas podrán optar como sistema alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, por la retención de parte de las Entidades de un porcentaje de diez por ciento (10%) del monto total del contrato. La retención de dicho monto se efectuara 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, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y Reglamento.
- 4.5 **Documentos de valor:** Para efectos de la presente Directiva los documentos de valor son: Cartas Fianza y Pólizas de Caución.
- 4.6 **Contratista:** Es el proveedor que celebra un contrato con la CONIDA, de conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 4.7 **Libro Auxiliar de Registro de Documentos de Valor:** Sistema de registro de la información que contienen los documentos de valor entregados por los contratistas en



los procesos de selección convocados por la CONIDA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El único medio de garantía que debe presentar el proveedor y/o contratista es la carta fianza y/o póliza de caución, las mismas que deben encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías, las cuales deberán ser presentadas a través de la Mesa de Partes de la CONIDA. El documento de valor presentado por el contratista podrá constituir una de las siguientes garantías:

- 5.1.1 Garantía de fiel cumplimiento.
- 5.1.2 Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- 5.1.3 Garantía por el monto diferencial de la propuesta.
- 5.1.4 Garantía por los adelantos.

5.2 El documento de valor deberá cumplir los siguientes requisitos y condiciones:

- 5.2.1 Ser emitido por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones.
- 5.2.2 Ser emitido a favor de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.
- 5.2.3 Consignar el nombre o razón social del afianzado.
- 5.2.4 Consignar como referencia el proceso de selección adjudicado.
- 5.2.5 Reunir las siguientes condiciones: solidaria, irrevocable, incondicional, y de realización automática.
- 5.2.6 Señalar el bien, servicio o consultoría a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- 5.2.7 Indicar la clase de garantía a que se refiere el numeral 5.1 de la presente Directiva, de ser el caso.
- 5.2.8 Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
- 5.2.9 Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
- 5.2.10 Indicar que la solicitud de ejecución de la Carta Fianza deberá dirigirse por vía notarial a la oficina bancaria de origen que emitió la correspondiente Carta Fianza, con copia al deudor.
- 5.2.11 Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad que suscriben el documento valor.
- 5.2.12 No deben tener borrones, enmendaduras, perforaciones, ni cualquier otro daño que imposibilite el uso del documento de valor.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Recepción y verificación

- 6.1.1 La Oficina de Logística recibe el documento de valor y verifica que cumplan los requisitos y condiciones señalados en el numeral 5.2 de la presente directiva.
- 6.1.2 La Oficina de Logística comunicará al contratista las observaciones al documento de valor presentado, a fin que sea subsanado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato y/o adenda, según sea el caso.
- 6.1.3 La Oficina de Logística remitirá el documento de valor al Director de Administración General para su aprobación y a su vez derivará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para su registro, control y custodia.

6.2 Registro, control y custodia

- 6.2.1 La Oficina de Contabilidad y Tesorería al recepcionar el documento de valor, lo derivará a la Tesorería General, con la finalidad que el Tesorero General como responsable del registro, control y custodia del mencionado documento, verifique la autenticidad y/o veracidad del documento de valor, asimismo registrará la información de dichos documentos en el Libro Auxiliar de Registro de Documentos de Valor.
- 6.2.2 El documento de valor será guardado en protector vinílico de hojas y se colocará



en el archivador que se encuentra en la caja fuerte que custodia el Tesorero General.

- 6.2.3 El Tesorero General elaborará un cronograma de vencimiento de los documentos valor y comunicará por conducto regular a la Oficina de Logística, los primeros quince (15) días calendarios del mes, la relación de documentos de valor que venzan al siguiente mes, con la finalidad de que se adopten las acciones necesarias para su renovación o ejecución según corresponda, en coordinación con la Oficina de Administración General y/o las Direcciones, Jefaturas y Oficinas involucradas.

6.3 Renovación y devolución

- 6.3.1 La Oficina de Logística requerirá al contratista la renovación del documento de valor a vencer; asimismo, de corresponder su devolución, solicitará a los contratistas la designación de una persona mediante documento simple, adjuntando copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona designada, a fin que se apersona ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6.3.2 La Oficina de Logística comunicará por conducto regular al Tesorero General, los documentos de valor a ser renovados por los contratistas, así como los que correspondan para su devolución.
- 6.3.3 La Oficina de Contabilidad y Tesorería a través del Tesorero General, sólo devolverá el documento de valor a la persona designada por el contratista; en caso no se designe o no asista la persona a recoger el documento de valor, luego de 30 días calendarios de la solicitud de designación o comunicación de designación por parte del contratista, respectivamente, el Tesorero General procederá a remitirla a la(s) entidad(es) emisora(s) por conducto regular.
- 6.3.4 En caso el documento de valor haya sido ejecutado por no haber sido renovado antes de su vencimiento, la Oficina de Contabilidad y Tesorería devolverá al contratista, al término del contrato, el monto ejecutado, siempre que el contratista no tenga deudas con la CONIDA.

6.4 Ejecución

- 6.4.1 El documento de valor se ejecutará a sólo requerimiento del Director de Administración General, en los siguientes casos:
- El contratista no la hubiera renovado.
 - Resolución del contrato por causa imputable al contratista que haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral, consentido y/o ejecutoriado, se declare su resolución, para el caso de garantías de fiel cumplimiento y garantía adicional por el monto diferencial de la propuesta.
 - Cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no ha cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras.
- 6.4.2 La Oficina de Logística comunicará a la Oficina de Administración General y a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, al día siguiente de ocurrido alguno de los casos señalados en el numeral anterior.
- 6.4.3 El requerimiento de ejecución se realiza mediante Carta Notarial dirigida a la Entidad Financiera, elaborada por la Oficina de Asesoría Jurídica a solicitud de la Oficina de Administración General y suscrita por el Jefe Institucional de la CONIDA. Dicho documento deberá señalar que la ejecución se efectivizará mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA, por el Importe garantizado.
- 6.4.4 La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá al Director de Administración General, la Carta Notarial, en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, posteriores al vencimiento señalado en el documento de valor, o resolución del contrato, de acuerdo con lo señalado en el literal b) del numeral 6.4.1 de la presente Directiva, según sea el caso.

6.5 Reducción y adicionales

- 6.5.1 El contratista entregará a la Oficina de Logística el documento de valor que corresponda, atendiendo a las prestaciones reducidas o a las prestaciones adicionales.



de valor, conforme al procedimiento señalado en el numeral 6.1 de la presente Directiva, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Tesorero General como responsable de la Administración y Control de los documentos de valor, deberá cumplir sus funciones bajo responsabilidad. Asimismo, efectuará las coordinaciones necesarias para brindar la orientación y la asistencia técnica correspondiente para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

8.1 Es la unidad orgánica responsable de: (I) recibir y verificar los documentos de valor presentados por los contratistas, en los procesos de selección convocados por La CONIDA; (II) informar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas; (III) solicitar los documentos de valor para garantizar las obligaciones adicionales de los contratos; y (IV) solicitar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la ejecución de los documentos de valor.

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

8.2 A través del Tesorero General es la unidad orgánica responsable de: (I) registrar, controlar, custodiar, y devolver los documentos de valor presentados por los contratistas y (II) Elaborar los requerimientos de ejecución de los documentos de valor presentados por los contratistas, conforme lo señalado en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

8.3 Es responsable de requerir la ejecución de los documentos de valor, presentados por los contratistas, ante las entidades financieras, siendo los contratistas los responsables de mantener vigente los documentos de valor hasta la conformidad de la recepción de la prestación a su cargo, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación, modificándose sólo por acción de los dispositivos legales.

X. APROBACION

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

