

|  ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL | | |
|---|--------------------------------|------------------|
| Tipo de documento normativo | Código de documento normativo | Total de páginas |
| DIRECTIVA | DIRECTIVA N° 004-2024- COFOPRI | 12 |
| <p>Nombre de la Directiva:</p> <p style="text-align: center;">“DISPOSICIONES PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES ADJUDICADOS O CONTRATISTAS AL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI”</p> | | |
| Etapa/Unidad de Organización Responsable | | Firma |
| <p>Formulada por: Jacquelin Arabela Mavila Canales</p> <p>Cargo: Jefa (e) de la Unidad de Tesorería</p> | | |
| <p>Revisada por: Víctor Raúl Prado Cardona</p> <p>Cargo: Director de la Oficina de Administración</p> | | |
| <p>Revisada por: Martín Ricardo Perinango Beltrán</p> <p>Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> | | |
| <p>Revisada por: Javier Roger Anaya Castillo</p> <p>Cargo: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> | | |
| <p>Aprobada por: Víctor Ángel Crisólogo Galván</p> <p>Cargo: Gerente General</p> | | |

2024

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones relacionadas a la recepción, verificación, registro, custodia, control, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianzas, presentadas por los/as postores/as adjudicados/as o contratistas como resultado de los procedimientos de selección llevados a cabo y en el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD

Ejercer el control eficaz de los documentos valorados que presenten los/as postores/as adjudicados/as o Contratistas a favor del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI; a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al/a la contratista que corresponda resolver, y el control efectivo que respalde las garantías otorgadas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración; y, de las unidades de organización de la entidad que hagan las veces de área usuaria, según la norma de Contrataciones del Estado.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros, y sus modificatorias.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2003-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, “Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado”.
- Resolución de Gerencia General N° 080-2023-COFOPRI/GG, que aprueba la Directiva N° 001-2023-COFOPRI, Disposiciones para la formulación, revisión aprobación, publicación difusión, implementación, y actualización de los documentos normativos y orientadores en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1** La UABAS conserva la carta fianza por procedimientos convocados por el COFOPRI, que es derivado por la Mesa de Partes de la UTDA, desde su recepción en despacho hasta su entrega a la UTES.

La UABAS verifica las condiciones obligatorias de las cartas fianzas, así como los requisitos establecidos en los numerales 6.3.3 y 6.3.4 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva; así como lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 5.2** La UTES recibe la carta fianza física y verifica ante la entidad financiera emisora su validez; y apoya al control de la vigencia de la misma. Asimismo, recibe de UABAS para custodia las cartas fianzas que por renovación presentan los contratistas.

La UTES asegura la integridad de las cartas fianzas hasta que se disponga su ejecución o devolución correspondiente.

La UTES ejecuta o devuelve la carta fianza de acuerdo a lo dispuesto por la UABAS previa comunicación mediante informe a la OA.

- 5.3** Las Cartas Fianzas que se encuentren en poder de la UTDA, UABAS y la UTES deben ser custodiadas de forma responsable a fin de mantener las características con las que fueron recibidas, conforme lo dispuesto en el literal k del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Generales de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 SIGLAS

OA : Oficina de Administración

| | |
|--------------|--|
| UCONT | : Unidad de Contabilidad |
| UABAS | : Unidad de Abastecimiento |
| UTES | : Unidad de Tesorería |
| UTDA | : Unidad de Trámite Documentario y Archivo |
| SGD | : Sistema de Gestión Documental |
| SBS | : Superintendencia de Banca Seguros y AFP |

6.2 DEFINICIONES:

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 Contratista:** Es la persona natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones al COFOPRI en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.
- 6.2.3 Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de 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).
- 6.2.4 Postor adjudicado:** Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro consentida o administrativamente firme en un procedimiento de selección.

6.3 DE LA CARTA FIANZA

- 6.3.1 Concepto.** - Documento mediante el cual una entidad financiera autorizada por la SBS se constituye en fiador o garante de una persona natural o jurídica ante el COFOPRI, comprometiéndose al pago de una suma dineraria en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de Contrataciones del Estado.
- 6.3.2 Finalidad.** - Tiene como finalidad garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (compeler u obligar al contratista que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (busca indemnizar a la entidad por los eventuales daños que sufra debido al incumplimiento del contratista).
- 6.3.3 Condiciones obligatorias.** - Las particularidades contenidas en las cartas fianzas a fin de que el COFOPRI las acepte, deben ser las siguientes:

- a) Incondicional
- b) Solidaria
- c) Irrevocable
- d) De realización automática en el país al solo requerimiento del COFOPRI, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- e) Sin beneficio de excusión

6.3.4 Requisitos

- a) Ser emitidas por una entidad autorizada, que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- b) Ser emitidas a favor del COFOPRI.
- c) Consignar el nombre o razón social del /de la(os) garantizado / a(s).
- d) Señalar el número y objeto del procedimiento de selección.
- e) Indicar la clase de garantía (garantía de fiel cumplimiento, garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o garantía por adelantos)
- f) Indicar la moneda y el monto de la carta fianza, en letras y números.
- g) Indicar que la entidad financiera que emite la carta fianza renuncia al beneficio de excusión.
- h) Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los/as representantes de la entidad emisora de la carta fianza.
- i) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término, y que cumpla el plazo mínimo establecido por la normativa vigente.
- j) Indicar el lugar de notificación en el caso de ejecución.
- k) No deben tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni encontrarse perforadas, engrapadas o mutiladas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la recepción

- 7.1.1** Las cartas fianzas en físico son recibidas a través de la Mesa de Partes de la UTDA de la sede San Isidro del COFOPRI, unidad a cargo de la gestión documentaria.
- 7.1.2** Las cartas fianzas dirigidas a COFOPRI, deben ser entregadas en físico a UABAS, quien realiza la calificación de las condiciones y requisitos establecidos en los numerales 6.3 y 6.3.4 de la presente directiva, en la normativa de contrataciones.

7.1.3 La UTES recibe de UABAS las cartas fianzas en físico y en versión digital que por perfeccionamiento de contrato o prórroga de vigencia presenta el/la postor/a adjudicado/a o el/la contratista, conteniendo la siguiente información:

- N° de carta fianza
- Clase de garantía
- Vigencia (inicio y término)
- N° de contrato
- Proveedor/a
- Moneda e importe
- N° de expediente de solicitud
- Objeto del bien o servicio
- Entidad financiera
- Procedimiento de selección (tipo y número)

7.1.4 Si la carta fianza es objeto de observación, por error o falta de consignación de datos, es devuelta por la UABAS al/a la postor/a adjudicado/a o contratista con la indicación de la observación, para que proceda a la subsanación.

7.2 De la Verificación

7.2.1 La UTES verifica la validez de la carta fianza con la entidad financiera correspondiente, a través de correo electrónico, página web, vía telefónica u otro medio de consulta, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.2.2 En caso se detecte falsedad o información inexacta de la carta fianza, la UTES comunica ello a la OA, para las acciones que correspondan.

7.3 Del Registro

7.3.1 La UTES efectúa el registro de la información de las cartas fianzas en el Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de COFOPRI, a efectos de llevar el control de la custodia de las mismas.

7.3.2 La UTES informa de manera mensual a la UCONT sobre la vigencia de las cartas fianzas en custodia, para su control y presentación en los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la entidad.

7.4 De la Custodia, Control y Renovación

- 7.4.1** La UTES custodia las cartas fianzas en bóveda y realiza el inventario mensual para el control de la vigencia de las mismas, comunicando a la UABAS, con conocimiento de la OA, la primera semana de cada mes, mediante el Registro de Control de Garantías (**ANEXO N° 1**), respecto a todas las cartas fianzas que se encuentran próximas a vencer en el ejercicio fiscal vigente.
- 7.4.2** La UABAS comunica a la UTES, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Registro de Control de Garantías (**ANEXO N° 1**), respecto de la pertinencia de la renovación de las cartas fianzas por vencer en el mes,
- 7.4.3** La UTES, no mantiene en custodia garantías vencidas con una antigüedad mayor a dos (2) meses, contados a partir su vencimiento, por lo que transcurrido este plazo se procede a remitir a la UABAS las garantías vencidas.

7.5 De la Devolución

- 7.5.1** Por renovación: La UABAS, luego de revisar el reporte remitido por la UTES, comunica a esta respecto a la devolución de la carta fianza, precisando con quien se realiza la misma, si es al proveedor o a la entidad financiera que la emitió; para lo cual adjunta el memorando correspondiente, indicando lo siguiente:
- Número del procedimiento de selección.
 - Número del contrato.
 - Número de la carta fianza.
 - Nombre o razón social del/de la contratista.
 - Monto del contrato.
 - Fecha de inicio y fin del contrato.
- 7.5.2** Por Cumplimiento del Término: además de consignar los datos indicados en el párrafo precedente, la UABAS adjunta el informe del área usuaria sobre opinión de la devolución.
- 7.5.3** La UTES efectúa la devolución de la carta fianza, mediante el Acta de Devolución de Garantías (**ANEXO N° 2**), según corresponda, previa actualización en su control.

Cuando la devolución se realiza de manera presencial, la persona que recoge la carta fianza debe estar debidamente acreditada y autorizada para tal fin; luego procede a firmar su conformidad de recepción en la fotocopia del original,

- Recibí Conforme

- Nombres y apellidos
- Número de DNI
- Fecha y hora del recojo.

Cuando la devolución se realiza a la entidad financiera que la emitió, la OA emite un oficio conteniendo el detalle de la carta fianza.

7.5.4 Para la devolución de la carta fianza, la UTES recaba y verifica que el expediente de devolución cuente con los siguientes documentos:

En caso de Persona Jurídica:

- i. Solicitud del/de la representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la carta fianza, y los datos de la persona autorizada y acreditada a recoger dicho documento.
- ii. La entrega de la carta fianza se realiza con el documento físico original tanto si se entrega al/a la contratista que lo solicite como a las entidades financieras que la emiten.
- iii. En el caso de consorcios, la carta debe ser firmada y sellada por el/la representante común del consorcio o por todos/as los/las representantes legales de las personas que integran el consorcio.
- iv. En ambos casos, copia del DNI del/de la firmante o firmantes de la carta, y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.

En caso de Persona Natural:

- i. Solicitud, en el cual indique los datos de la carta fianza y los datos de la persona autorizada a recogerla, si es que fuera un tercero.
- ii. Copia del DNI de la persona que recoge la carta fianza.

7.6 De la Ejecución

7.6.1 La UABAS después de revisar el reporte de la UTES y ante la falta de renovación de la carta fianza y/o en los casos de incumplimiento de la prestación del/ de la contratista, recomienda a la OA que solicite la ejecución de la misma, con copia a la UTES.

7.6.2 La OA emite una carta notarial, mediante Solicitud de Ejecución (**ANEXO N° 3**) solicitando a la entidad financiera la ejecución de la carta fianza, requiriendo la entrega de cheque de gerencia por el importe correspondiente, lo que comunica a la UTES para el recojo del citado título valor, por parte del personal autorizado del COFOPRI.

7.6.3 La UTES recoge y deposita el cheque de gerencia, al día siguiente hábil de recibido, en la Cuenta Corriente del COFOPRI para su posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable, a

través de la emisión del Recibo de Ingreso correspondiente y comunica dicha acción a la OA, con copia a la UABAS.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Las situaciones no previstas en la presente Directiva, son resueltas por la OA, quien dispone las acciones correspondientes en el marco de la normativa de la materia que regula las actividades de recepción, verificación, registro, custodia, control, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianzas.

8.2 Para lo no previsto en la presente Directiva o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

8.3 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

9. ANEXOS

Anexo N° 1 - Registro de Control de Garantías

Anexo N° 2 - Acta de Devolución de Garantías

Anexo N° 3 - Solicitud de Ejecución

| | |
|---|---|
|  COFOPRI <small>ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL</small> | DIRECTIVA N° 004-2024-COFOPRI |
| | DISPOSICIONES PARA LA RECEPCION, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS POSTORES ADJUDICADOS O CONTRATISTAS AL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI |

ANEXO N° 1

(Registro de Control de Garantías)

REPORTE GENERAL DE CARTAS FIANZAS

ESTADO: GENERADAS / EN CUSTODIA / VENCIDAS / DEVUELTAS

| Ruc | Proveedor | Nº Carta Fianza | Entidad Financiera | Importe Soles | Fecha Vigencia | Fecha Vencimiento | Fecha Devolución | Estado |
|--------------------------|-----------|-----------------|--------------------|---------------|----------------|-------------------|------------------|--------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totales Generales | | | | 0.00 | | | | |

ANEXO N° 2
(Acta de Devolución de Garantías)**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

En San Isidro, siendo el ____ del mes de _____ de _____, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de COFOPRI, procede a devolver la Carta Fianza presentada por _____ (Proveedor), según el siguiente detalle:

| N° CARTA FIANZA | FECHA DE VENCIMIENTO | CONCEPTO | EMISOR | IMPORTE |
|-----------------|----------------------|----------|--------|---------|
| | | | | |

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN.

Mediante el Memorándum del área usuaria, con número _____, de fecha _____, se autoriza la devolución de las garantías en cuestión.

Atentamente,

RECIBI CONFORME

POR : (PROVEEDOR)
NOMBRES Y APELLIDOS :
DNI. N° :
FECHA :

.....
FIRMA

ANEXO N° 3
(Solicitud de Ejecución)

San Isidro,

CARTA NOTARIAL N°Señores:
(Entidad Fiadora)
(Dirección)

Asunto: Ejecución de Carta Fianza a favor de COFOPRI

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, a fin de requerir la EJECUCION de la CARTA FIANZA N° _____ por _____ (motivo), a favor del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI, de acuerdo con el siguiente detalle:

| GARANTIZADO | N° CARTA FIANZA | CONCEPTO | IMPORTE EN S/ | VENCIMIENTO |
|-------------|-----------------|----------|---------------|-------------|
| | | | | |

Este requerimiento se ejecuta dentro del término legal previsto en el artículo N° 1898 del Código Civil (Título X Fianza) y demás normas modificatorias y complementarias.

Seguro de la atención a la presente, aprovecho la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,