



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL No 388 -2019-GRA/GR.

Ayacucho, **17 JUN. 2019**

VISTOS;

La Resolución Ejecutiva Regional No 494-2016-GRA/GR, de fecha 16 de junio de 2016, que aprueba la Directiva General No 003-2016- GRA/GG-ORADM, Memorando No 019-2019-GRA/GG-ORADM, Oficio No 054-2019-GRA/GG-GRPPAT-SGDI; y,

CONSIDERANDO

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV y Título IV de la Ley No 27980- Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización y el artículo 2° de la Ley No 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal, concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, que consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, el objeto de la Directiva es establecer los procedimientos a seguir para la recepción, registro, control, custodia, ejecución y devolución de los documentos valorados que presentan las personas naturales y jurídicas como garantía de sus obligaciones, para la suscripción de los contratos y adelantos directos y materiales que correspondan en el marco de las normas de contrataciones del Estado y otros contratos específicos.

Que, las garantías tienen como finalidad asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo. De otro lado, tienen una relación directa con las penalidades establecidas en la norma de contratación pública, para los casos en que los contratistas incumplen sus obligaciones contractuales o las cumplen en forma parcial, tardía o defectuosa;



Que, se hace necesario que el Gobierno Regional de Ayacucho cuente con el instrumento normativo para la recepción, registro y control, así como para la ejecución de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución; siendo así, insoslayable la aprobación de la Directiva, que será de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Entidad;

En uso de las facultades y competencias conferidas por Ley No 27783- Ley de Bases de Descentralización, Ley No 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nos 27902, 28013, 28926, 28968, 29053, 29611 y 29998, la Ley No 27444 –Ley de Procedimientos Administrativos General;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional No 494-2016-GRA/GR, que aprueba la Directiva General No 003-2016-GRA/GG-ORAM, sobre control de “Procedimiento para la Recepción, Control y Ejecución de Garantías presentadas a la Sede Central, Direcciones Regionales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho” la misma que queda derogada desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva General No 002-2019-GRA/GG-ORADM, denominado “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS VALORADOS EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO”; que en el anexo se adjunta y que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 00770- Región Ayacucho-Sede Central, del Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Ejecutiva Regional y la Directiva a que hace referencia el artículo 2° precedente, en el Portal Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
C.P.C. CARLOS ALBERTO RUJA CARBAJAL
GOBERNADOR



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS VALORADOS EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

DIRECTIVA GENERAL No 002 -2019-GRA/GR-GG-ORADM.

FORMULADO POR: Oficina de Tesorería

FECHA : Ayacucho, mayo 2019

I OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la recepción, registro, control, custodia, ejecución y devolución de los documentos valorados que presentan las personas naturales y jurídicas como garantía de sus obligaciones, para la suscripción de los contratos y adelantos directos y materiales que correspondan en el marco de las normas de contrataciones del Estado y otros contratos específicos.

FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados presentados por los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional de Ayacucho, con la finalidad de garantizar una cobertura por la suscripción de contratos periódicos de suministros de bienes o de prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras.

III BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No 1436- Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo No 1440- Sistema Nacional de Presupuesto para Sector Público.
- **Decreto** Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con D.L No 1441.
- Ley No 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley No 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública



- Ley No 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Decreto Supremo No 082-2019-EF- Texto Único Ordenado de la Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo No 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo No 295- Código Civil- Libro VII-Titulo X-Fianza.
- Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría No 320-2006-CG-Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ordenanza Regional No 004-2007-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Ayacucho.



ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de la Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, Oficina de Estudios e Investigaciones y Oficina de Administración a través de las Oficinas de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional de Ayacucho.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, aseguran el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con los proveedores y/o contratistas, teniendo una función compulsiva y resarcitoria.
- 5.2 Sólo se aceptan Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción que cumplan los siguientes requisitos de validez.
 - Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las Entidades Financieras que las emiten.
 - Que la empresa emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe

estar autorizada para emitir Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción; o este considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú..

- Número y fecha de emisión.
- Número del procedimiento de selección que corresponde, Concurso Público y Licitación Pública.
- Debe señalar en los contratos, periódicos de suministros de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultorías en general, de ejecución y consultorías de obras, según corresponda, que será objeto de la garantía.
- Deben señalar la clase de garantía: Carta Fianza o Póliza de Caucción.
- La moneda y el monto de la garantía, debe constar en números y letras en forma coincidente.
- Deben indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y vencimiento.
- Deben indicar el lugar donde deberá ser requerida su ejecución, el cual será la provincia y departamento.
- No deben tener borrones, enmendaduras y/o perforaciones que impidan verificar su contenido literal.

5.3 Las Cartas de Fianza que se reciban serán las siguientes:

5.3.1 Para la formalización contractual.

- 5.3.11 Por el fiel cumplimiento del contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- 5.3.12 Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.

5.3.2 Luego de suscrito el contrato



5.3.2.1 Por adelantos directos y de materiales que corresponde, equivalente al cien por ciento (100 %) del monto del adelanto solicitado.

5.4 El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción.

5.5 Las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el monto Diferencial de la Propuesta, deben ser remitidas por el postor a la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

5.6 En el caso de contratos de ejecución periódica, y tratándose de contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas Empresas, se podrá presentar como garantía de fiel cumplimiento, la solicitud de retención del equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, para tal efecto la retención se efectuará 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.

VI MECANICA OPERATIVA

6.1 Recepción de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción

6.1.1 Las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, sin excepción, será ingresada por el contratista a través del Área de Trámite Documentario de la Sede Regional o la que haga sus veces en las demás dependencias, esta a su vez deriva a la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, la cual es responsable de su recepción, verificación de acuerdo al contrato a suscribirse y de encontrarla conforme, dentro de 48 horas de haber recepcionado la tramitará por ante la Oficina de Tesorería, quedándose con una copia autenticada de la Carta Fianza, con la finalidad de archivarla en el file del proceso de selección, en caso de estar observada, esta se devolverá de inmediato al contratista y/o proveedor con la indicación de la observación.



6.1.2 La Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, por adelanto directo y adelanto materiales, será ingresada por el contratista con la solicitud de adelantos, a través del Área de Trámite Documentario de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás dependencias, ésta a su vez deriva a las áreas usuarias; (Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, Sub Gerencia de Obras y la Oficina de Estudios e Investigaciones), para su aprobación del monto de la renovación, de encontrar conforme lo remite a la Oficina Regional de Administración, y ésta a su vez remite la original a la Oficina de Tesorería para el registro y custodia y en caso de estar observada se devolverá de inmediato al contratista y/o proveedor con la indicación de la observación.

6.2 Control, Registro y Custodia de la Carta Fianza, Póliza de Caucción.

6.2.1 El Director de la Oficina de Tesorería designará un personal responsable para el registro y control de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción. En caso de pérdida, extravió o deterioro de las mismas, se determine las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.

Asimismo en las demás oficinas el Gerente de Infraestructura, Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones, Director de la Oficina de Estudios, y Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, deberá designar un personal responsable de control de las cartas Fianza y Póliza de Caucción.

6.2.2 El responsable de la custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción de la Oficina de Tesorería deberá confirmar con las Entidades Financieras o Empresas Aseguradoras, su autenticidad pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las garantías, en el plazo máximo de 48 horas de recibida, en caso de ser conforme lo **registra** en el sistema de reportes y deposita en la caja fuerte para su **custodia**; asimismo deberá elaborar mensualmente el reporte correspondiente de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, para ser remitido mediante documentos correspondientes a la Oficina de Contabilidad para su registro contable correspondientes, adjuntando la respectiva copia.



6.2.3 El Director de la Oficina de Contabilidad, sobre la base de reporte mensual de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, remitido por el Director de Tesorería, procederá a su contabilización. Para ello, el físico de los documentos valorados en custodia por la Oficina de Tesorería tendrá que ser el fiel reflejo de los que figuren en el registro contable y de acuerdo al arqueo mensual que realizan.

6.2.4 El responsable del control de las amortizaciones de la Oficina de Contabilidad, deberá cotejar con el cuadro de las amortizaciones presentadas por el Supervisor y/o Inspector del proyecto, y esta información deberá ser conciliada mensualmente con el responsable de la cartas de Fianzas y/o Póliza de Caucción de la Oficina de Tesorería.

6.3 Renovación de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción.

6.3.1 Para renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, por garantía de fiel cumplimiento, adelantos directos y materiales, el responsable de custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de la Oficina de Tesorería, comunicará con una anticipación de 15 días antes de su vencimiento a las áreas usuarias, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, Sub Gerencia de Obras, Oficina Estudios e Investigaciones la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, según sea el caso, el estado situacional de las mismas, con la finalidad de que los citados funcionarios y/o responsables, se pronuncien en un plazo máximo de 05 días calendarios, indicando formal y oportunamente si dichas Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción deben ser liberadas, renovadas o ejecutadas.

Asimismo, requerirá formalmente al contratista o al proveedor correspondiente que dentro del plazo de 10 días calendarios antes del vencimiento de la Carta, para que cumpla con renovar la dicha Carta Fianza por vencerse por ante la respectiva Entidad Financiera, para lo cual debe adjuntar copia de la carta.

6.3.2 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción renovadas, será ingresada por el contratista a través del Área de Trámite Documentario de la Sede Regional o la que haga sus veces en las demás Dependencias, esta a su vez deriva a las siguientes oficinas:



1. Por ejecución de obra, debe ser derivado a la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, para que en un plazo de 48 horas se pronuncie si dicho monto renovado de la carta es conforme, de encontrar conforme lo deriva a la Oficina de Administración, y ésta a su vez remite a la Oficina de Tesorería para registro y custodia; de encontrar alguna observación la devolverá de inmediato al contratista y/o proveedor con la indicación de la observación.

2. Por servicio de consultoría Elaboración de Expediente Técnico de la Obra, debe ser derivado a la Oficina de Estudios e Investigaciones, para que en un plazo de 48 horas se pronuncie si dicho monto renovado en la carta es conforme, de encontrar conforme lo deriva a la Oficina de Administración, y ésta a su vez remite a la Oficina de Tesorería para registro y custodia; de encontrar alguna observación la devolverá de inmediato al contratista y/o proveedor con la indicación de la observación.

3. Por contratos referidos al suministro de bienes y servicios, debe ser derivado a la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, para que en un plazo de 48 horas se pronuncie si dicho monto renovado es conforme, de encontrar conforme lo deriva a la Oficina de Administración, y ésta a su vez remite a la Oficina de Tesorería para el registro y custodia; de encontrar alguna observación la devolverá de inmediato al contratista y/o proveedor con la indicación de la observación

6.3.3 La Dirección de Tesorería de no recibir respuesta de la información solicitada, bajo responsabilidad del Gerente de Infraestructura, Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones, Oficina de Estudios e Investigaciones y la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

6.3.4 En caso que la decisión es renovar por menor monto de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, aprobarán las Áreas usuarias, precisando el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual los responsables de las precitadas oficinas solicitaran al contratista o proveedor la entrega de una nueva carta que cubra el monto resultante.



6.4 Ejecución de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción.

6.4.1 Las Garantías, se ejecutarán a simple requerimiento del Gobierno Regional de Ayacucho, en virtud de la realización automática, a la primera solicitud de éste, por lo que las empresas emisoras de los documentos valorados no podrán oponer excusión a la ejecución de las mismas.

6.4.2 Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento contra esta ejecución el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

6.4.3 La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará cuando el Gobierno Regional de Ayacucho haya resuelto el contrato por causas imputables al contratista, ésta haya quedado consentida o cuando por Laudo Arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.

6.4.4 Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecutará, cuando transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por el Gobierno Regional de Ayacucho, el contratista no hubiera 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 en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

6.4.5 Al primer día hábil posterior al de su vencimiento de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción en general, el responsable de la Oficina de Tesorería, debe ejecutar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, si la sede de las entidades financieras es de la ciudad de Lima y otros lugares, lo hará a través de la Oficina de Coordinación de Lima.

6.5 Devolución de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción.

Para devolución de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción se procede:

6.5.1 El Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones y la Oficina de Estudios e Investigaciones al cumplimiento del contrato, deberá solicitar al Director de la Oficina de Tesorería la devolución de las Carta Fianza y/o Pólizas de



Caución, mediante memorándum en la que adjuntará el informe técnico dando conformidad de la recepción y/o amortizaciones en su totalidad en caso de adelanto de materiales y adelanto directos.

6.5.2 En caso de contratos referidos al suministro de bienes y servicios, las Cartas Fianzas y /o Pólizas de Caucción serán devueltas a solicitud del Director de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, cuando se haya cumplido con la recepción total del bien y conformidad del servicio.

6.5.3 El contratista y/o proveedor debe presentar por mesa de partes del Gobierno Regional de Ayacucho la devolución de las cartas, en caso de ser imposibilitado deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal, a través del cual identifica a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción y/o cheque no negociable por la devolución de la retención de Fondo de Garantía, adjuntando copia de DNI de la persona que firma la carta poder y de la recoge el documento valorado.

6.5.4 Previa revisión y aprobación de los documentos, el Director de la Oficina de Tesorería devolverá los documento valorados, en el caso de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, se consignará en la copia de los mismos, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como e número de DNI de la persona que la recibe, cuyas copias se guardan en un archivador de “ Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción devueltas” y en el caso de cheques No Negociables, dichos datos de consignan en el comprobante de pago emitido por el SIAF por el giro de cheque.

6.5.5 En caso que los contratistas no recojan sus Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción vencidas, y cuya devolución ha sido autorizada por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones y/o por el Director de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, se procederá transcurrido 30 días calendarios de su vencimiento, serán remitidas a las entidades financieras o de seguros que las emitieron.

VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los arqueos de los documentos valorados que custodia la Oficina de Tesorería deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes, por el personal de la Oficina de Contabilidad.



7.1.2 Para efectos de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- a. **GORE**; Gobierno Regional de Ayacucho-
- b. **Garantía**; Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **Contratista**; El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- f. **Área Usuaría**; Es el órgano y unidades estructuradas especializados en la ejecución de obras, entre los que señalamos: Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, Sub Gerencia de Obras y la Oficina de Estudios e Investigaciones.



VIII

FLUJOGRAMA

IX

ANEXOS



01 Diagrama funcional del procedimiento relativo a la verificación, registro y control de las Cartas de Fianza y/o Pólizas de Caución.

02 Diagrama funcional del procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas de Fianza y/o Póliza de Caución.

03 Diagrama funcional del procedimiento relativo de ejecución de las Cartas de Fianza y/o Pólizas de Caución.



DIAGRAMA FUNCIONAL DE VERIFICACION, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZA

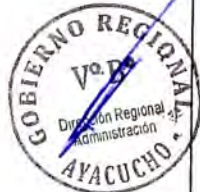
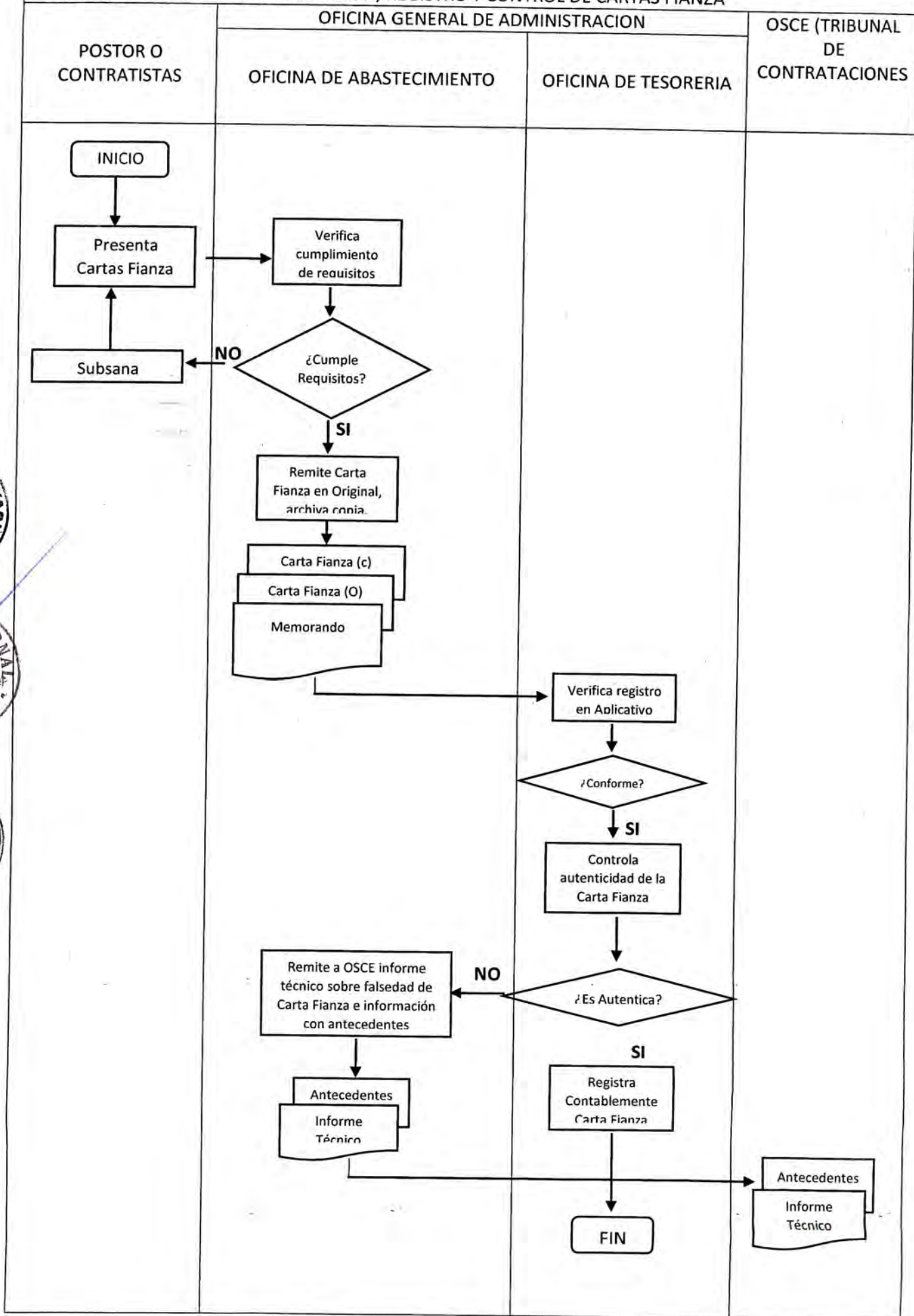


DIAGRAMA FUNCIONAL DE RENOVACION Y DEVOLUCION DE CARTA FIANZA Y/O DOCUMENTOS VALORADOS

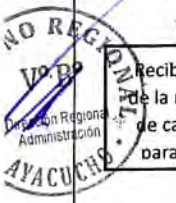
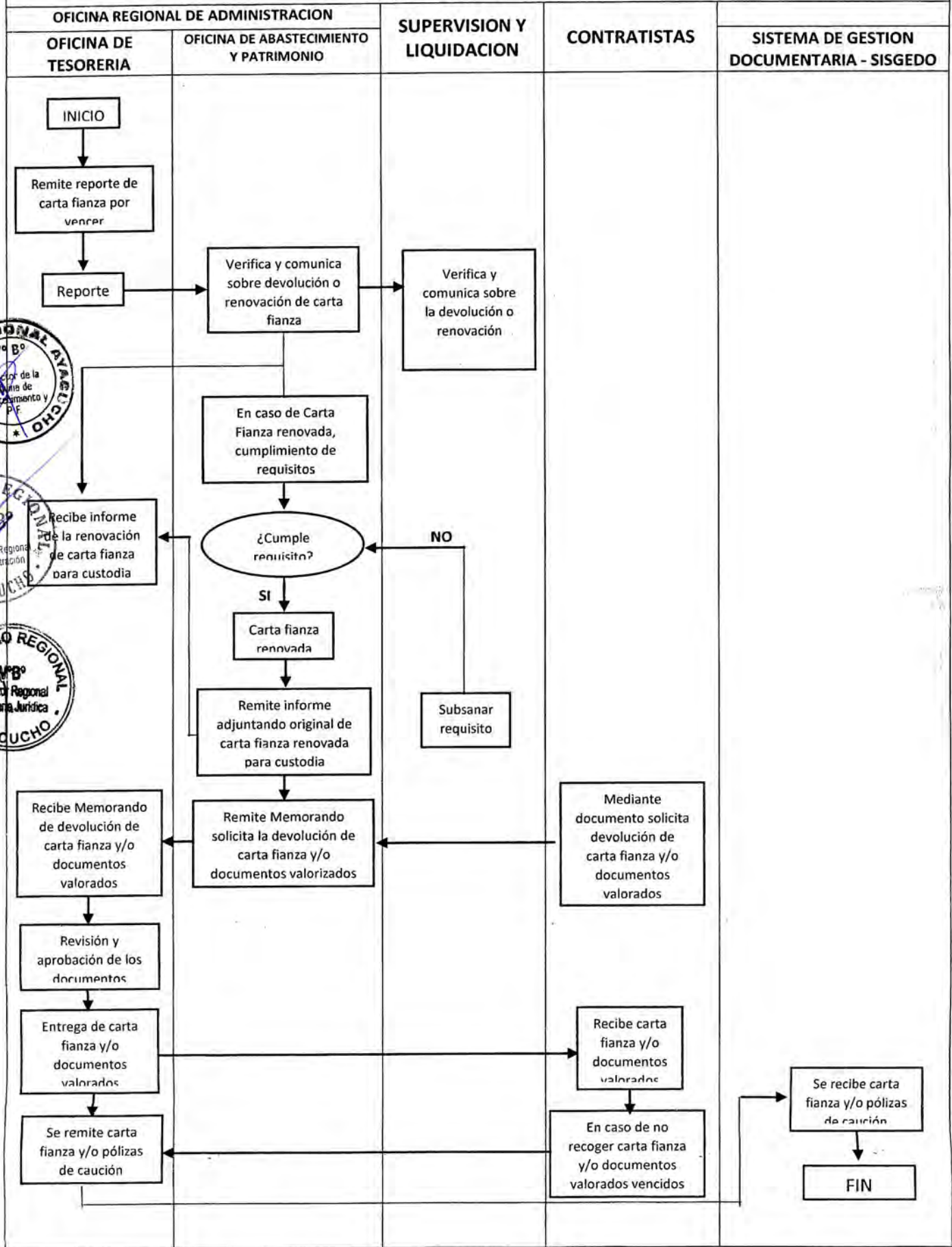


DIAGRAMA FUNCIONAL DE EJECUCION DE CARTAS FIANZA Y/O DOCUMENTOS VALORADOS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO DEUDOR

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

OFICINA DE TESOREIA

ENTIDAD FINANCIERA

