



No 382 **Resolución Gerencial General Regional  
-2010-Gobierno Regional del Callao-GGR**

Callao, 17 JUN. 2010

**VISTOS:**

El Memorándum N°330-2009-GRC/GA de fecha 28 de diciembre de 2009, de la Oficina de Administración, el Informe N°176-2010-GRC/GA-TESO de fecha 30 de abril de 2010, de la Oficina de Tesorería, el Informe N°035-2010-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 20 de mayo de 2010, de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Informe N°043-2010-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 11 de junio de 2010, de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Informe N°548-2010-GRC/GAJ-MSA de fecha 17 de junio de 2010, de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Proveído N°534-2010-GRC-GAJ de fecha 534 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normas y disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;

Que, la Directiva General No 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO" aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional No 278, establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado;

Que, la Gerencia de Administración presenta el Proyecto de Directiva General "NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GARANTÍAS" que establece las normas y procedimientos para un ordenado Registro, Verificación, Control de Bienes, Contratación de Servicios y la Ejecución de Obras y así disponer de un eficiente Sistema de Control Interno en el manejo de estos;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Racionalización y Estadística, sostiene que la Directiva General "NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GARANTÍAS" se encuentra debidamente enmarcada dentro de los alcances que establece la Directiva No 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley No 27902 y en uso de las atribuciones



conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional No 006-2008; con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

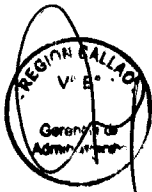
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General “**NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GARANTÍAS**” que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y Cumplimiento.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

Gobierno Regional del Callao  
  
 Arq. **FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA**  
 GERENTE GENERAL REGIONAL



## NORMAS PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS GARANTIAS.

### DIRECTIVA GENERAL Nº 001 - 2010- GRC-GGR-GA/TESO

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL/GERENCIA DE ADMINISTRACION/TESORERIA

FECHA: 17/01/2010

#### I. OBJETIVO

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

#### II. FINALIDAD

Disponer de un eficiente sistema de control interno en el manejo de garantías que recepciona la institución.

#### III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Código Civil
3. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
4. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Resolución de la Contraloría General de la Republica Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
6. D.L. Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado
7. Decreto Supremo Nº 084-2008-EF- Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado
8. Ordenanza Regional Nº 006-2008-REGION CALLAO-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones(ROF) del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
9. Resolución Ejecutiva Regional Nº 181-2005-Región Callao-PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao
10. Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
11. Ley de creación y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
12. Circulares de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
13. Directivas de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas
14. Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
15. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
16. Ley Nº 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
17. Ley 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado



18. Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.

#### IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todos los órganos del Gobierno Regional del Callao.

#### V. NORMAS

##### 5.1. DEFINICIONES

- a) **Garantía:** Es la Carta Fianza ó Póliza de Caucción emitida por un Banco, entidad Financiera ó Compañía de Seguros, instituciones que deben estar autorizadas y sujetas al ámbito de aplicación de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- b) **Requisitos de las Garantías:** Las garantías deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la entidad, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- c) **Clases de Garantía**



C.1. **Garantía de Seriedad de Oferta:** Es la garantía que debe presentarse en los procesos de licitación pública, concurso público y adjudicación directa a fin de garantizar la vigencia de la oferta. El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta será establecido en las bases del proceso de selección y en ningún caso será menor al uno por cien (1%) ni mayor al dos por cien (2%) del valor referencial. El postor ganador de la Buena Pro y el que quedó en segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.



C.2. **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 cien (10%) del monto del contrato y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la 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, salvo las excepciones que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



C.3 **Garantía Adicional por el Monto Diferencial de la Propuesta:** Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en mas del diez por cien (10%) de este en los procesos de selección para la contratación de servicios o en mas del veinte por cien (20%) de acuerdo en el proceso de selección para la adquisición o suministro de Bienes, junto a la Garantía de Fiel Cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, el Postor Ganador deberá presentar una Garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por cien (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica, salvo las

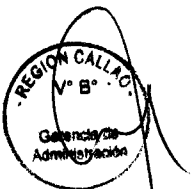


excepciones que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- C.4 Garantía por Adelantos: 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.
- C.5 Las garantías en efectivo efectuadas en atención a lo que dispone La Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.

## 5.2. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.2.1. El único medio de garantía que debe presentar el Contratista es la carta fianza o Póliza de Caucción, la misma que debe ser emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. Las cuales deberán ser presentadas a través de mesa de parte del Gobierno Regional del Callao.
- 5.2.2. Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar previamente al Gobierno Regional del Callao, entre otros documentos, la garantía de fiel cumplimiento. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por cien (10%) del monto del contrato y tener una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la 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, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2.3. Alternativamente, en los contratos de suministro periódico de bienes, prestación de servicios de ejecución periódica, ejecución y consultoría de obras que se celebran con las micro y pequeñas empresas, estas últimas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, nuestra entidad retenga el diez por cien (10%) del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento
- 5.2.4. La garantía adicional por el monto diferencial de la propuesta deberá presentarse conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2.5. Es responsabilidad de las áreas usuarias y/o Supervisoras de la Ejecución contractual, gestionar con suficiente previsión ante los Contratistas que cumplan con presentar las modificaciones o renovaciones de las fianzas emitidas, en su caso, que por diversos conceptos tengan que presentarse al Gobierno Regional del Callao,



las mismas que deberán sean entregadas en las oficinas de nuestra entidad por medio de mesa de partes.

- 5.2.6. El original de todas las garantías, cualquiera fuere su clase o tipo, deberá remitirse a la Oficina de Tesorería para su custodia y control, asimismo se hará llegar copia a la Oficina de Contabilidad y a la gerencia que hizo la respectiva solicitud del contrato.
- 5.2.7 La Oficina de Tesorería remitirá semanalmente a las gerencias correspondientes un Informe de las garantías en custodia a fin de que tomen conocimiento de su estado situacional.
- 5.2.8 El Encargado de Control de Garantías de la Oficina de Tesorería, deberá recepcionar, controlar, custodiar y efectuar el registro de las Garantías, verificando su vigencia, renovación, ejecución y posterior devolución al haber cumplido su objetivo.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1. Presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta

- 6.1.1 Esta garantía debe ser presentada por los postores en los procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa a fin de garantizar la vigencia de la oferta.
- 6.1.2 El postor que resulte como ganador de la buena pro y el que quedó en segundo lugar, están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.
- 6.1.3 Una vez otorgada la Buena Pro, el Comité Especial, deberá remitir a la Oficina de Logística las Garantías otorgadas por los postores, quien deberá proceder a su remisión a la Oficina de Tesorería para su verificación de su autenticidad, custodia y control de las mismas.
- 6.1.4 La falta de renovación de la garantía genera la descalificación de la oferta económica o, en su caso, se deje sin efecto la buena pro otorgada.
- 6.1.5 En caso de la no suscripción del contrato por causas imputables al adjudicatario de la buena pro, se ejecutará la garantía, una vez que quede consentida la decisión de dejar sin efecto la buena pro.

### 6.2. Presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento

- 6.2.1. La garantía debe ser presentada por el Postor ganador previamente a la firma del contrato a la Oficina de Logística quien procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos formales (empresa autorizada, tipo, monto y vigencia), luego de lo cual deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería para la verificación de su autenticidad, custodia y control.



- 6.2.2 La Oficina de Tesorería realizará la verificación de la autenticidad de la garantía, y consultará si la entidad financiera que emitió dicho documento está autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones. Si la información es validada comunicará del resultado a la Oficina de Logística, de lo contrario devuelve la indicada garantía para el trámite administrativo correspondiente.
- 6.2.3 La oficina de logística, una vez verificada la autenticidad de la garantía, remitirá copia de la misma al área usuaria y/o Supervisora de la ejecución contractual para conocimiento y control.
- 6.2.4 En el caso de adendas a los contratos que originen nuevas o adicionales garantías de fiel cumplimiento y/o de monto diferencial en su caso, la oficina de logística procederá a dar cumplimiento a lo descrito en el numeral 6.2.1.

### **6.3. Presentación de la Garantía de Monto Diferencial de la Propuesta**

- 6.3.1. La garantía deberá ser presentada por el Postor ganador previamente a la firma del contrato o Adenda, según sea el caso, a la Oficina de Logística para su revisión, quien procederá de acuerdo al numeral 6.2.1.
- 6.3.2. La Oficina de Tesorería, luego de haber verificado la autenticidad de la Fianza comunicará el resultado a la Oficina de Logística para su trámite correspondiente.

### **6.4 Presentación de Garantía por Adelanto**

- 6.4.1. Para el caso de obras, los adelantos corresponde a dos conceptos: a) Directo al Contratista, hasta el 20% del monto del contrato original, y b) para Materiales, hasta el 40% del monto del contrato original. Para el caso de bienes y servicios, el adelanto directo al contratista será de hasta el 30% del monto del contrato original. En ambos casos (obras y bienes y servicios), cuando el Contratista solicite el adelanto deberá adjuntar la garantía que corresponda.
- 6.4.2. El Contratista deberá entregar un juego de documentos que comprende: Carta original de solicitud de adelanto, factura original, copia de la Garantía, y otro documento que corresponda, al área usuaria; y un segundo juego de documentos que comprende: a) copia de carta de solicitud, Fianza Original y copia de la factura, a la Oficina de Tesorería.
- 6.4.3 El área usuaria luego de analizar todos los documentos que corresponda presentar al Contratista y estar conforme con la garantía presentada, procederá a comunicar a la Gerencia de Administración otorgando su conformidad al pago de adelanto, adjuntando los documentos sustentatorios.
- 6.4.4 La Gerencia de Administración autorizará el pago del adelanto solicitado, remitiendo el expediente a la Oficina de Logística, para el control en el

Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.

- 6.4.5 La Oficina de Logística contando con la constancia en el registro SEACE remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad para el proceso de registro contable respectivo (Control previo, compromiso, devengado y fiscalización).
- 6.4.6 La Oficina de Contabilidad remitirá a la Oficina de Tesorería la documentación recepcionada, con la Hoja de Codificación Contable (H.C.C.) y el reporte del registro SIAF (Gastos Formato A) para que se efectúe el pago al Contratista.
- 6.4.7 La Oficina de Tesorería verificará la autenticidad de las garantías por adelanto presentadas ante la entidad financiera, previo a efectuar el pago por concepto de adelanto.

## 6.5 De la Renovación de las Garantías

- 6.5.1. La Oficina de Tesorería deberá registrar las garantías en su Sistema de Control de Fianzas, remitiendo a la Oficina de Contabilidad copia fotostática de éstas para los registros contables pertinentes.
- 6.5.2. La Oficina de Tesorería en coordinación con las áreas usuarias y/o Supervisoras de la ejecución contractual, solicitará a los Contratistas con una anticipación de diez (10) días hábiles la renovación de las garantías. Asimismo, de no recibir la renovación de las garantías con dos días de anticipación a su vencimiento, solicitará a la Institución financiera, con carta notarial la renovación y/o ejecución de la garantía.
- 6.5.3. Los Contratistas deberán renovar sus garantías antes de la fecha de vencimiento y serán entregadas por medio de mesa de partes de nuestra entidad directamente a la Oficina de Tesorería y copia a la Gerencia correspondiente.



## 6.6 Devolución de Garantías por Obras, Bienes y Servicios

### 6.6.1. Para el caso de Obras y Supervisión de Obras

- 6.6.1.1. El Contratista deberá presentar una carta solicitando la devolución de su garantía por cualquiera de los conceptos fijados en la ley.
- 6.6.1.2. La carta es recepcionada por el Supervisor de Contrato, quien luego de revisar el contrato y los documentos correspondientes, de estar de acuerdo con la devolución de la Garantía, emitirá un Informe de conformidad al Gerente de Área. Quien de estar de acuerdo con el mismo lo trasladará a la Gerencia de Administración. La Gerencia de Administración remitirá dicha solicitud a la Oficina de Tesorería.
- 6.6.1.3 La Oficina de Tesorería para proceder a la devolución de la garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el Monto Diferencial de la Propuesta, deberá contar previamente con la





liquidación de Obra o Consultaría de Obra aprobada por la respectiva Resolución, la misma que debe ser consentida por el Contratista.

- 6.6.1.4 Para el caso de la devolución de garantías por concepto de adelantos, el área usuaria y/o supervisora de la ejecución contractual deberá sustentar la amortización total del adelanto, con la autorización de la Gerencia respectiva para su remisión a la Gerencia de Administración para el trámite respectivo.
- 6.6.1.5 El Encargado de Control de Garantías en la Oficina de Tesorería, antes de proceder a la devolución de las garantías elaborará un Acta de devolución que debe ser suscrita por la persona autorizada mediante carta por el Contratista.

### **6.6.2. Para el caso de Bienes y Servicios**

- 6.6.2.1 El Contratista deberá presentar una carta solicitando devolución de su garantía por cualquiera de los conceptos fijados en la ley.
- 6.6.2.2 Le corresponde al Supervisor del Contrato emitir un informe señalando que es procedente la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía por el Monto Diferencial de la Propuesta. El informe es elevado al Gerente de área respectivo acompañando el acta de conformidad de los bienes y/o servicios recepcionados, quien de estar de acuerdo con el mismo, lo remitirá al Gerente de Administración, para que se proceda a la devolución de las garantías. La Gerencia de Administración remitirá la solicitud a la Oficina de Tesorería.
- 6.6.2.3 Se debe contar con el Acta de Conformidad de recepción de la prestación de Bienes o servicios, para el caso de garantías de Fiel Cumplimiento y Monto Diferencial de la Propuesta.
- 6.6.2.4 Para el caso de Fianzas por adelantos, se seguirá el mismo procedimiento indicado en el numeral 6.6.2.2.
- 6.6.2.5 El Encargado de Control de Garantías en la Oficina de Tesorería, antes de proceder a la devolución de las Cartas fianzas ó Pólizas de Caucción elaborará un Acta de devolución que debe ser suscrita por la persona autorizada mediante carta por el Contratista.

### **6.7 De la Ejecución de las Garantías**

- 6.7.1. El área usuaria y/o Supervisora de la Ejecución Contractual, deberá emitir un informe solicitando la ejecución de la garantía, el mismo que será elevado al Gerente respectivo. Adjuntando para ello los siguientes documentos:
- Resolución Gerencial que aprueba la liquidación del contrato debidamente consentida.
  - Carta de notificación al Contratista adjuntando la Resolución que aprueba la liquidación del contrato.



- 6.7.2. El Gerente de Área de estar conforme con el proceso de ejecución de la garantía, remite el Informe a la Gerencia de Administración, documento que posteriormente debe ser derivado a la Oficina de Tesorería para el trámite de ejecución ante la entidad que emitió la garantía.
- 6.7.3. La Oficina de Tesorería para ejecutar la garantía, deberá preparar una Carta Notarial dirigida a la entidad financiera, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos:
- Copia de la Garantía
  - Copia de la Resolución que aprueba la liquidación del contrato debidamente consentida, y
  - Copia de la carta de notificación al Contratista
- 6.7.4. Para el caso de ejecución de garantías referidas a Bienes y Servicios, la Oficina de Tesorería previamente deberá recibir del área usuaria o Supervisora de la Ejecución Contractual la autorización para ejecutar la garantía, expresando las causas y adjuntando la documentación sustentatoria.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva

## VIII RESPONSABILIDAD

Los Gerentes de cada unidad orgánica son los responsables de propiciar, el cumplimiento de la presente Directiva

