

Resolución Gerencial General Regional

Nº 501 -2014-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 01 ABR. 2014

VISTOS:

El Informe Nº 411-2013-GRC/GA-TESO/JRCT de fecha 27 de diciembre de 2013, el Informe Nº 776-2013-GRC/GA-TESO de fecha 27 de diciembre de 2013, el Memorándum Nº 002-2014-GRC/GAJ de fecha 03 de enero de 2014, el Informe Nº 015-2014-GRC/GA-OGP de fecha 08 de enero de 2014, el Informe Nº 004-2014-GRC/GA-OL-ACA de fecha 10 de febrero de 2014, el Memorándum Nº 081-2014-GRC/GAJ de fecha 18 de febrero de 2014, el Informe Nº 069-2014-GRC/GA-TESO/JRCT de fecha 12 de marzo de 2014, el proveído de la Gerencia de Administración recaído en el Informe Nº 198-2014-GRC/GA-TESO de fecha 13 de marzo de 2014, el Memorándum Nº 122-2014-GRC/GAJ de fecha 17 de marzo de 2013, el Memorándum Nº 667-2014-GRC/GRPPAT de fecha 25 de marzo de 2014, el Informe Nº 758-2014-GRC/GAJ de fecha 28 de marzo de 2014;



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 ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 278-2008-Gobierno Regional del Callao de fecha 09 de junio de 2008, tiene como objetivo normar el contenido de las directivas que expida el Gobierno Regional del Callao, así como los procedimientos para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas;



Que, la Gerencia de Administración presenta el proyecto de Directiva General "NORMAS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE GARANTIAS (Versión 02)", elaborado por la Oficina de Tesorería, que establece las normas y procedimiento para un adecuado registro, verificación, control, custodia y devolución de las garantías que recibe la institución, para garantizar las adquisiciones de Bienes, Contratación de Servicios y 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, ha verificado que la propuesta de Directiva se enmarca dentro de los lineamientos que establece la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del
Callao;

RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

de la Oficina de Trámite Documentario y la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha emitido informe correspondiente,
señalando, que resulta procedente la aprobación de la Directiva General "Normas para
la Recepción, Administración y Control de las Garantías".

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de
Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones
conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno
Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 028 de fecha 20 de
diciembre de 2011; y con la visaciones 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:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General "NORMAS PARA LA
RECEPCION, VERIFICACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE GARANTIAS"
(Versión 02), que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial
General Regional.

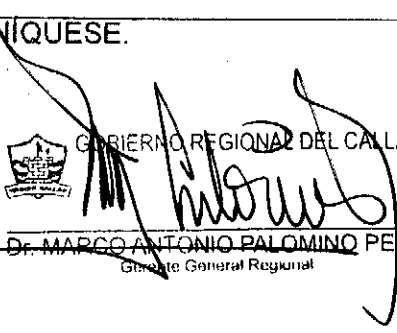


ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva General N° 01-2010-
GRC-GGR-GA/TESO, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N°
382-2010-GRC-GGR.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y
Archivo cumpla con la notificación de la presente Resolución Gerencial General
Regional.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA
Gerente General Regional





NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS GARANTÍAS

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA GENERAL Nº 001 - 2014- GRC-GGR-GA/TESO (VERSIÓN 02)

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA DE
ADMINISTRACION/ OFICINA DE TESORERÍA

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos para un adecuado registro, verificación, control, custodia y devolución de las garantías que recibe 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 recibe la institución.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Código Civil vigente
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 y modificatorias
7. Decreto Supremo Nº 084-2008-EF- Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
8. Ordenanza Regional Nº 028-2011-REGION CALLAO-CR, que aprueba el TUO del 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. Directivas de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas
12. Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
13. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
14. Ley Nº 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
15. Ley 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado
16. Ley Nº 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

RISTHIAN OMAR NERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

5.1.1 Garantía: Es la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción emitidas 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.

5.1.2 Requisitos de las garantías: Las garantías que acepte la Entidad 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 el Gobierno Regional del Callao, 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.

5.1.3 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:

5.1.3.1 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 cien (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.

5.1.3.2 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 servicios, 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



11
12
13



RODRIGUEZ DE LA CRUZ
Oficina de Trámite Documentario y Archivo

garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios

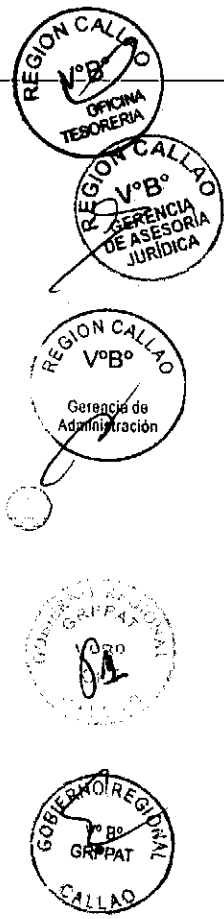
5.1.3.3 Garantía por Adelantos: La Entidad solo puede entregar los adelantos previstos en las Bases y solicitadas por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso. Cuando el plazo de ejecución sea menor 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 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.

5.1.3.4 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. Asimismo, 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.

5.1.3.5 Garantía por retención del diez por ciento (10%): Alternativamente, en los contratos de suministro 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 un 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.

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

5.2.1 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



3



través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Mesa de Partes -
del Gobierno Regional del Callao.

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

- 5.2.2 Es responsabilidad de las áreas usuarias y/o coordinadores de obra o de estudio de la ejecución contractual, gestionar con la suficiente previsión ante los proveedores y/o contratistas, a fin de que cumplan con presentar las solicitudes por modificación, reducción, renovación y/o devolución de las garantías emitidas a favor del Gobierno Regional del Callao, las mismas que deben ser entregadas a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Mesa de Partes - del Gobierno Regional del Callao. En caso de renovación de garantías deberá coordinar con la Oficina de Tesorería según el numeral 6.6.1 de la presente directiva.
- 5.2.3 El original de todas las garantías emitidas a favor del Gobierno Regional del Callao, deberán remitirse a la Oficina de Tesorería para su custodia, verificación, administración y control; asimismo, la Oficina de Tramite Documentario y Archivo a través de Mesa de Partes, remitirá copia de la garantía a la Oficina de Contabilidad y a la Gerencia Regional, Gerencia y/o Oficina que hizo la respectiva solicitud del contrato.
- 5.2.4 El Encargado de la Administración y Control de Garantías de la Oficina de Tesorería, informará semanalmente a la Gerencia de Administración de las garantías que se encuentran en custodia, indicando las fechas de vencimiento y de efectivización de las fianzas, con copia informativa a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura y área usuaria correspondiente.
- 5.2.5 El Encargado de la Administración y Control de Garantías de la Oficina de Tesorería, deberá recepcionar, controlar, custodiar y efectuar el registro de las garantías, verificando su autenticidad y vigencia, así como su renovación, ejecución y posterior devolución al haber cumplido su objetivo.
- 5.2.6 En caso los contratistas y/o proveedores no se presentasen a recoger el acta de devolución de carta fianza, la Oficina de Tesorería solicitará mediante documento su aprobación a la Gerencia de Administración para proceder a su devolución; una vez otorgada la conformidad por parte de la citada Gerencia, se procederá a remitirlas a las entidades bancarias, financieras y/o de seguros, que las emitieron.
- 5.2.7 En caso de pérdida, extravío o deterioro de las garantías, la responsabilidad recaerá en la unidad que se registre como última receptora de la misma; para el deslinde de responsabilidades, se procederá a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento

6.1.1 La garantía de Fiel Cumplimiento será presentada por el proveedor y/o contratista ganador de la Buena Pro, como requisito indispensable para suscribir el contrato, la misma que deberá ser entregada a la Oficina de Logística, para su revisión y aceptación de acuerdo a los requisitos formales establecidos en las Bases; posteriormente, lo derivará a la Oficina de Tesorería para la verificación de su autenticidad, custodia y control



Handwritten signature

desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes y/o prestación de servicios o hasta el consentimiento de la liquidación final en el caso de ejecución y consultoría de obras.

6.1.2 La Oficina de Tesorería, verificará la autenticidad de la garantía y consultará si la Entidad que emitió dicho documento se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y autorizada para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Si la información es válida comunicara del resultado de la misma a la Oficina de Logística, y remitirá copia de la misma al área usuaria y/o supervisora de la ejecución contractual para su conocimiento y fines, caso contrario devuelve la indicada garantía a la Oficina de Logística para el trámite administrativo correspondiente.

6.1.3 La Oficina de Logística, una vez recibida la validación de verificación de autenticidad de la garantía, procederá archivar la conformidad respectiva en el expediente de contratación.

6.1.4 En el caso de adenda a los contratos que originen garantías adicionales de fiel cumplimiento, la Oficina de Logística procederá conforme a lo establecido en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.



6.2. Presentación de la Garantía de Monto Diferencial de Propuesta

6.2.1 La garantía será presentada por el proveedor y/o contratista ganador de la Buena Pro, como requisito indispensable para suscribir el contrato y/o adenda, según sea el caso, a la Oficina de Logística para su revisión y aceptación de acuerdo a los requisitos formales establecidos en las Bases; posteriormente, lo derivara a la Oficina de Tesorería para la verificación de su autenticidad, custodia y control desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

6.2.2 La Oficina de Tesorería, realizara la verificación de la autenticidad de la garantía y consultara si la Entidad que emitió dicho documento se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y autorizada para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Si la información es válida comunicara del resultado de la misma a la Oficina de Logística, y remitirá copia de la misma al área usuaria y/o supervisora de la ejecución contractual para su conocimiento y fines, caso contrario devuelve la indicada garantía a la Oficina de Logística para el trámite administrativo correspondiente.

6.2.3 La Oficina de Logística, una vez recibida la validación de verificación de autenticidad de la garantía, procederá archivar la conformidad respectiva en el expediente de contratación.

6.3 Presentación de Garantía por Adelanto





6.3.1 Las bases podrán establecer las siguientes clases de adelantos en obras:
1). Directos al contratista, lo que en ningún caso excederán en conjunto del veinte por ciento (20%) del monto del contrato original y, 2). Para materiales o insumos a utilizarse en el objeto del contrato, los que en conjunto no deberán superar el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original. En el caso de bienes y/o prestación de servicios, el adelanto directo al contratista en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

6.3.2 En el caso que en las bases se haya establecido el otorgamiento de adelanto directo en obras, el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, podrá solicitar formalmente la entrega del adelanto, vencido dicho plazo no procederá la solicitud; adjuntando para este fin un juego de documentos que comprende: carta original de solicitud de adelanto, factura original y copia de la garantía, al área usuaria; y un segundo juego de documentos que comprende: copia de la carta de solicitud de adelanto, copia de la factura y original de la garantía, a la Oficina de Tesorería; dichos documentos serán tramitados a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Mesa de Partes.

6.3.3 Las solicitudes de otorgamiento de adelantos para materiales o insumos en obras, deberán ser realizadas una vez iniciada la ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista, no procederá en los casos en que las solicitudes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario; adjuntando un juego de documentos que comprende: carta original de solicitud de adelanto, factura original y copia de la garantía, al área usuaria; y un segundo juego de documentos que comprende: copia de la carta de solicitud de adelanto, copia de la factura y original de la garantía, a la Oficina de Tesorería; dichos documentos serán tramitados a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Mesa de Partes.

6.3.4 En el caso de bienes y/o prestación de servicios, el adelanto directo al proveedor y/o contratista se hará en la oportunidad establecida en las bases, debiendo presentar un juego de documentos que comprende: carta original de solicitud de adelanto, factura original y copia de la garantía, al área usuaria; y un segundo juego de documentos que comprende: copia de la carta de solicitud de adelanto, copia de la factura y original de la garantía, a la Oficina de Tesorería; dichos documentos serán tramitados a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Mesa de Partes.

6.3.5 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 adelantos.

6.4 Presentación de garantía por Interposición de Recurso de Apelación

6.4.1 La garantía será presentada por el contratista y/o proveedor que presenta recurso de apelación en los procesos de selección, a través de Mesa de Partes, donde se revisara los requisitos formales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, luego, dicha documentación será derivada a la Oficina de Tesorería donde se verificara la autenticidad de la garantía, de lo contrario devuelve la indicada garantía al contratista y/o proveedor, comunicando al área usuaria para el trámite administrativo correspondiente.



CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo

6.4.2 En el caso que la garantía por interposición de recurso de apelación sea inefectivo, la empresa contratista y/o proveedor, deberá presentar un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional del Callao, para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

6.5 Presentación de garantía por retención del diez por ciento (10%)

6.5.1 En el caso de que se efectuó la retención del diez por ciento (10%) del importe del contrato (Fondo de Garantía); la Oficina de Logística remitirá para su custodia, el original de la autorización de la retención del 10% del monto del contrato original como opción de garantía de fiel cumplimiento al amparo del artículo 39° de la Ley de Contrataciones y el artículo 155° del Reglamento de la Ley. Asimismo, 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.

6.6 De la Renovación de las Garantías

6.6.1 La Oficina de Tesorería en coordinación con las áreas usuarias y/o coordinadores de obra o de estudio de la ejecución contractual, solicitará a los proveedores y/o contratistas con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendario la renovación de las garantías. Este requerimiento se realizará mediante Carta emitida por la Oficina de Tesorería, adjuntándose copia de la garantía a vencer.

6.6.2 Los proveedores y/o contratistas deberán renovar las garantías antes de la fecha de vencimiento y deberán entregar la renovación de las fianzas a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Mesa de Partes, quienes remitirán el original directamente a la Oficina de Tesorería, con copia a la Gerencia y/o área usuaria que hizo la respectiva solicitud del contrato.

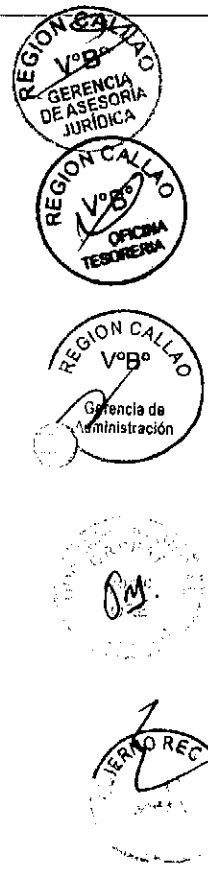
6.6.3 En el caso, que los proveedores y/o contratistas no presenten la renovación de las garantías dentro del plazo establecido de acuerdo a Ley, la entidad procederá dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su vencimiento, a la ejecución de la garantía por conducto notarial, plazo que no excederá a lo previsto en el artículo 1898° del Código Civil.

6.7 Devolución de Garantías por Obras, Bienes y Servicios

6.7.1 Para el caso de Supervisión y Ejecución de Obras

6.7.1.1 El contratista deberá presentar una carta solicitando la devolución de la garantía por cualquiera de los conceptos establecidos de acuerdo a Ley.

6.7.1.2 La carta es recepcionado por el coordinador de obra o de estudio de la ejecución contractual, quien luego de revisar el contrato y los documentos correspondientes, y de estar de acuerdo con la devolución de la garantía, emitirá un documento de conformidad remitiéndolo al Gerente de área, quien de estar de acuerdo también con el mismo lo remitirá a la Gerencia de Administración, quien a su vez derivará dicha solicitud a la Oficina de Tesorería.





CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

6.7.1.3 La Oficina de Tesorería para proceder a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento y del monto diferencial de la propuesta, deberá contar previamente con la liquidación de obra, aprobada mediante Resolución, la misma que deberá encontrarse consentida.

6.7.1.4 En caso de devolución de garantías por concepto de adelantos, las áreas usuarias y/o coordinadores de obra o de estudio de la ejecución contractual, deberán sustentar la amortización total del adelanto, debiéndose continuar con el mismo procedimiento indicado en el numeral 6.7.1.2, para su devolución.

6.7.1.5 El Encargado de la Administración y Control de Garantías de la Oficina de Tesorería, antes de proceder a la devolución de las garantías elabora un acta de devolución, la misma que deberá ser suscrita por el titular de la garantía tratándose de personas naturales; en el caso de personas jurídicas, deberá ser suscrita por el representante legal de la empresa debidamente acreditado mediante copia literal de inscripción en registros públicos con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendarios y/o carta poder notarial otorgada por el representante legal a favor de un tercero, acompañando los respectivos documentos que acrediten la titularidad.



6.7.2 Para el caso de Bienes y Servicios

6.7.2.1 El proveedor y/o contratista deberá presentar una carta solicitando la devolución de la garantía por cualquiera de los conceptos señalados de acuerdo a Ley.

6.7.2.2 El supervisor del contrato emitirá un informe señalando que es procedente la devolución de la garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de la propuesta. El informe es elevado al Gerente de área respectiva, acompañando el acta de conformidad de recepción de la prestación de bienes 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.

6.7.2.3 En caso de devolución de garantías por adelantos, se seguirá el mismo procedimiento indicado en el numeral 6.7.2.2.

6.7.2.4 El Encargado de la Administración y Control de garantías de la Oficina de Tesorería, antes de proceder a la devolución de las garantías elabora un acta de devolución, que deberá ser suscrita por el titular, el representante legal o persona autorizada mediante documento para su recojo, acompañando los respectivos escritos que acrediten la titularidad.



6.8 De la Ejecución de las Garantías

6.8.1 Las garantías se ejecutaran a simple requerimiento del Gobierno Regional del Callao, en los siguientes supuestos:

6.8.1.1 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. Una vez culminado el contrato, y siempre que



CHRISTIAN OMAR BERNANDEZ DE LA CRUZ
de la Oficina de Planificación Documentaria y Archivos

no existan deudas a cargo del contratista, el monto devuelto a este sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.

6.8.1.2 La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutaran, en su totalidad, solo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

6.8.1.3 La garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutaran cuando transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de 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. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo cargo del contratista.

6.8.2 La ejecución de las garantías será requerida mediante Carta Notarial elaborada por la Oficina de Tesorería y aprobada por la Gerencia de Administración solicitando a las entidades bancarias, financieras y/o de seguros, la ejecución de las fianzas y su efectivización, mediante la entrega de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional del Callao por el importe afianzado.

6.8.3 En el caso señalado en el numeral 6.8.1.1, la Oficina de Tesorería remite el proyecto de Carta Notarial para la aprobación y firma del Gerente de Administración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al vencimiento señalado en las garantías.

6.8.4 En los casos previstos en los numerales 6.8.1.2 y 6.8.1.3, la Oficina de Tesorería remite el proyecto de carta notarial al Gerente de Administración al día siguiente en que se verifique que la resolución de la entidad haya quedado consentida o al día siguiente del vencimiento del plazo de tres (03) días otorgado para el pago del saldo a su cargo.

6.8.5 El área usuaria y/o supervisora de la ejecución contractual, deberá emitir un informe solicitando la ejecución de la garantía, el mismo que será remitido al gerente de área respectivo, adjuntando la siguiente documentación:

- ❖ Carta de notificación al contratista adjuntando la resolución que aprueba la liquidación del contrato.
- ❖ Resolución Gerencial que aprueba la liquidación del contrato debidamente consentida.

6.8.6 El Gerente de área de estar conforme con el proceso de ejecución de la garantía, remitirá el informe a la Gerencia de Administración, documento

1

2

3

4

5



ESTHER MARCELA HERNANDEZ DE LA CRUZ
de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

que posteriormente debe ser derivado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para su trámite de ejecución ante la entidad que la emitió.

6.8.7 Para ejecutar la garantía, la Oficina de Tesorería elabora una carta notarial dirigida a la entidad bancaria, financiera y/o de seguros, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- ❖ Copia de la garantía
- ❖ Copia de la carta de notificación al contratista adjuntando la resolución que aprueba la liquidación del contrato.
- ❖ Copia de la resolución gerencial que aprueba la liquidación del contrato debidamente consentida.

6.8.8 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 sustentadora.

6.8.9 En caso, de no obtenerse la efectivización de las ejecuciones solicitadas de acuerdo a la presente Directiva, se cursara queja mediante oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, haciendo expresa denuncia del incumplimiento del ente emisor de la garantía. Asimismo, se informará a la Gerencia General Regional para que autorice a la Procuraduría Pública Regional, interponer las acciones legales correspondientes, para la efectivización de las mismas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Tesorería, efectuará las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y asistencia técnica a las unidades del Gobierno Regional del Callao, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2. Encargado de la Administración y Control de las garantías, es designado por el Jefe de la Oficina de Tesorería, el mismo que deberá cumplir sus funciones bajo responsabilidad.
- 7.3. Déjese sin efecto la Directiva General N° 01-2010-GRC-GGR-GA/TESO, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 382-2010-GRC-GGR.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los Jefes y Gerentes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas son los responsables de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva.

