



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 307 -2018/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica

12 JUL 2018

VISTO: El Informe N° 090-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 802170 y Reg. Exp. N° 541955; el Informe N° 197-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; el Informe N° 033-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp; el Memorando N° 572-2018/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización-; el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, retención, devolución y ejecución de las garantías (Cartas fianzas, Pólizas de Caucción y Retenciones por Garantías de Fiel Cumplimiento), con la finalidad de ejercer un control eficaz y custodia de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, a propuesta de la Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 02-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE GARANTÍAS, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, RETENCIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

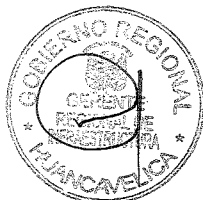
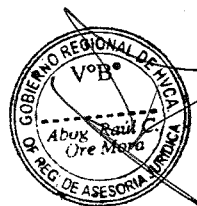
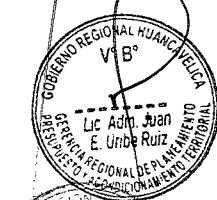
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 02-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE GARANTÍAS, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 307 -2018/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica 12 JUL 2018

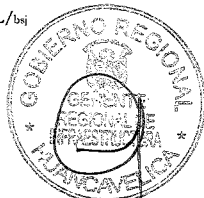
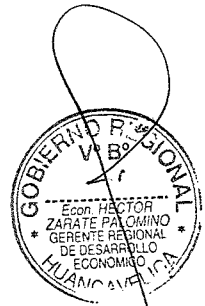
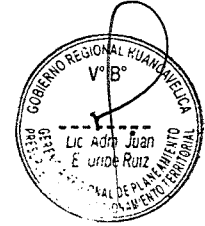
RENOVACIÓN, RETENCIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en veinticinco (25) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

[Signature]
Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 002-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE
GARANTÍAS, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACIÓN, RETENCIÓN, DEVOLUCIÓN Y
EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS PRESENTADAS A FAVOR
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: OFICINA REGIONAL DE TESORERÍA

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**

Huancavelica, junio del 2018.



DIRECTIVA N° 02 - 2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE GARANTÍAS, VERIFICACIÓN,
REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, RETENCIÓN, DEVOLUCIÓN Y
EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAMELICA”**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, retención, devolución y ejecución de las Garantías (Cartas Fianzas y/o pólizas de caución y Retenciones por Garantías de Fiel Cumplimiento) presentados por los contratistas o postores para la suscripción del contrato y durante la etapa de ejecución contractual, en los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras convocadas por el Gobierno Regional de Huancavelica que permita salvaguardar los intereses del Estado.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz y custodia de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de garantizar el adecuado control en la gestión de las garantías y fianzas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la comisión revisora por Ley N° 23403.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobado según Decreto Legislativo N° 1272. aprueba una serie de medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4 Ley N° 27902, Ley que modifica Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5 Ley Marco N° 27658 de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006 – CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.8 Ley N° 30056, que modifica la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- 3.9 Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 R.D. aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.11 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.12 Ley N° 29537 que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú, que fue modificado por la Ley N° 29401, Ley de Reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú.
- 3.13 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



- 3.15 Decreto Supremo N° 056-2017-EF Vigente desde 03 de abril 2017, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1017 y modificatorias de Ley de Contrataciones del Estado; cuando corresponda.
- 3.17 Ordenanza Regional N° 380-2017/GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF de La Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.

IV. ALCANCE

Las Disposiciones de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y aplicables en las Unidades Ejecutoras y demás dependencias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que participan en la verificación, control, custodia, renovación, retención, devolución y ejecución de las garantías presentados por los contratistas o postores.

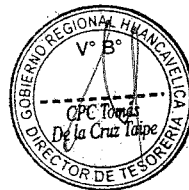
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN

La Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que precisan políticas y se determinan procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes; son formulados por el personal responsable del Gobierno Regional de Huancavelica; para normar disposiciones de carácter técnico, emitido por los diferentes sistemas administrativos sobre acciones de su competencia y materias específicas.

Para efectos de la presente Directiva, se definen los siguientes conceptos:

- **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA;** Institución Pública consolidada y reconocida en la Región Huancavelica, Líder e innovadora en vivienda, construcción y saneamiento con responsabilidad social y calidad, que contribuye al desarrollo regional sostenible.
- **SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE GARANTIAS;** Sistema Informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianzas y/o pólizas de caución que los postores, contratistas o proveedores presentan al Gobierno Regional de Huancavelica (Sistema Informático).
- **GARANTÍA;** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- **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 el fiador (Banco o Entidad Financiera que debe estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú) a favor de un acreedor (solicitante); en caso de incumplimiento del deudor el fiador asume la obligación.



- **CONTRATO;** Es el acuerdo de las partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **POSTOR;** Persona Natural o Jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su oferta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- **CONTRATISTA;** El proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y normas nacionales.

5.2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS GARANTÍAS:

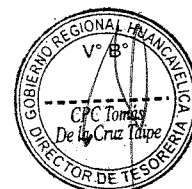
La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, entre ella, de ser el caso, las garantías que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

- 5.2.1. La garantía que debe presentar el Postor y/o Contratista es la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 5.2.2. El contenido de las garantías que presente el postor y/o contratista deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad ejecutora.
- 5.2.3. La Garantía debe ser emitida a favor del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras según corresponda; debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad; bajo responsabilidad de la entidad financiera que lo emite. En caso de consorcio, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo establece la Directiva N° 06-2017-OSCE/CD sobre "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado"
- 5.2.4. Para efectos de retenciones de la Garantía de Fiel Cumplimiento de las Micro y Pequeñas Empresas acreditadas como tales, dicha retención debe efectuarse durante la Primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la emisión de la conformidad por el Area Usuaría responsable.



3. DE LOS TIPOS DE GARANTÍAS ACEPTADAS POR LA INSTITUCIÓN

El tipo de garantía admisible que debe otorgar el postor y/o contratista, para los casos regulados por el presente documento será la carta fianza y/o póliza de caucción.



5.3.1. GARANTÍA POR INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN (ETAPA DE SELECCIÓN)

Suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En ningún caso la garantía es mayor a 200 UIT vigentes a la fecha de la interposición del recurso de apelación, y el plazo mínimo de la vigencia debe ser de 30 días calendarios contados desde el día siguiente de su emisión.

5.3.2. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO (PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL)

a.- **LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO** será presentada como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la entidad la garantía del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original y debe mantenerse vigente hasta la 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 hasta el consentimiento de la liquidación final en el caso de ejecución y consultoría de obras (Art. 126 RLCE).

Se aceptarán como garantía de fiel cumplimiento en los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las **Micro y Pequeñas Empresas**, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que será retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio sólo es procedente cuando:

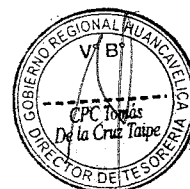
- ✓ El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada.
- ✓ El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario.
- ✓ El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas en función del avance de la obra.

b. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ADICIONALES

El contratista está obligado a presentar la Garantía de Fiel cumplimiento por prestaciones adicionales equivalente al 10% del monto del adicional aprobado; dicha garantía será entregado a la entidad en un plazo no mayor de 08 días hábiles siguientes a la notificación del acto resolutivo.

c. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultoría o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe entregar una garantía adicional por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la prestación accesoria.



5.3.3. GARANTÍA POR ADELANTOS

El Gobierno Regional de Huancavelica y/o unidades ejecutoras solo pueden entregar los adelantos previstos en las bases del procedimiento de selección y contratos. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

a. **GARANTÍA POR ADELANTO DIRECTO:**

El monto de la garantía debe ser igual al monto solicitado como adelanto directo que en el caso de obras no podrá exceder al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, así mismo en caso de bienes y servicios no podrá exceder del 30% del contrato original; el mismo que debe ser presentado por el contratista adjunto a su solicitud de adelanto directo y demás condiciones establecidas en los procedimientos de selección, luego de suscrito el contrato; según Art, 129 y 148 del RLCE. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de 03 meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado, dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

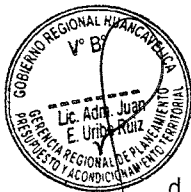
b. **GARANTÍA POR ADELANTO DE MATERIALES E INSUMOS:**

El monto de la garantía debe ser igual al monto solicitado como adelanto de Materiales e insumos; el cual no podrá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del contrato original; el mismo que debe ser presentado por el contratista adjunto a su solicitud de adelanto de materiales e insumos y demás condiciones establecidas en los procedimientos de selección, luego de suscrito el contrato; según Art, 157 del RLCE.

La garantía se mantiene 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS:

- Las garantías (cartas fianzas y/o póliza de caución) deben ser presentadas por mesa de partes del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidades Ejecutoras según corresponda.
- La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras debe verificar la autenticidad de las Garantías; emitidas a favor de la entidad, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Fianza.
- La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, debe remitir a la Oficina de Tesorería, los originales de las Garantías una vez efectuado la revisión de las modalidades, montos, condiciones y excepciones establecidas en las bases y solicitado su verificación de autenticidad a la Entidad Financiera previo documento (cargo), para su custodia, control y registro (Sistema de Control y Registro de Garantías).
- La Oficina de Tesorería, remitirá a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras las garantías que están por vencer, faltando ocho



(08) días calendarios antes de su vencimiento, a efectos de que verifique si corresponde la ejecución de las mismas o en su defecto su devolución.

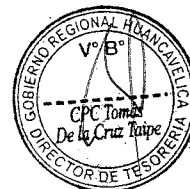
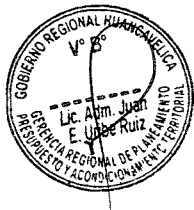
- e. En caso correspondiera su ejecución; la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras; debe solicitar a través de la Oficina Regional de Administración dentro de los plazos establecidos en el Art. 1898 del Código Civil "El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarial o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada" ; este procederá conforme al artículo 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE.
- f. En caso se realice el trámite de ejecución de una Garantía, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras; debe poner en conocimiento a la Oficina de Tesorería, la misma que deberá ser a través del cargo respecto a dicho trámite.
- g. El personal encargado de efectuar las notificaciones de las cartas notariales sobre la ejecución de las Garantías deberá remitir los cargos vía correo electrónico al personal encargado de la Oficina de Tesorería dentro del plazo de 02 días de notificado el mismo, a fin de cumplir con la ejecución de las Garantías dentro de los plazos previstos por la normativa.
- h. La Oficina de Tesorería es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado, posterior a los tres (03) días calendario de haber sido solicitado por la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, para lo cual deberá tener pleno conocimiento de la notificación.
- i. La Oficina de Contabilidad debe realizar el registro contable del estado de las Garantías ejecutadas y las Garantías devueltas a los contratistas.
- j. En los casos que resulte aplicable la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento, dicha retención se efectuara durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, a fin de que cubra con el importe a retener, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo; a solicitud del proveedor previa conformidad del bien o servicio otorgado por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS GARANTIAS

6.1.1. Una vez recibida la Garantía, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, verifica el cumplimiento de los requisitos y validez de la misma los cuales son:

6.1.1.1 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.

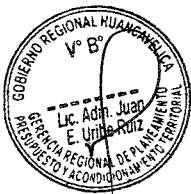
6.1.1.2. Que la entidad financiera emisora de la Garantía se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar



autorizada para emitir Garantías (Cartas Fianzas y/o póliza de caución); o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

- 6.1.1.3. Que, en el documento de la Garantía se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Garantía (Gobierno Regional de Huancavelica o unidad Ejecutora), el número y nombre del proceso de selección vinculado, los tipos de Garantía, el monto garantizado y plazo de vigencia.
- 6.1.1.4. En caso de consorcio, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado – LCE, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por la Entidad. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo establece la Directiva N° 006-2017-OSCE/CD sobre "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado"
- 6.1.1.5. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Garantía será notificada a fin de subsanar dentro de los plazos otorgados y/o establecidos en la normatividad vigente.
- 6.1.2. En caso que la Garantía cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras a través de la Oficina Regional de Administración remitirá a la Oficina de Tesorería el original de la Garantía adjuntando copia del documento a través del cual se requiere su validez, para que esta proceda al registro de la misma en el aplicativo (sistema de control y registro de garantías).
- 6.1.3. La Oficina de Tesorería, custodia la Garantía previo registro en el aplicativo debiendo coordinar con la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, de no haber realizado correctamente dicho registro, para su respectiva subsanación.
- 6.1.4. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Garantías, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras informará a la Oficina Regional de Administración esta a su vez a la Procuraduría Pública Regional, adjuntando los antecedentes y el informe técnico y legal correspondiente, los mismos que se encargaran de las acciones legales.
- 6.1.5. La Oficina de Contabilidad realiza el registro contable de la Garantía (inicial o renovada) informada por la Oficina de Tesorería.

Ver diagrama funcional de verificación, registro y control de las Garantías. Anexo N° 04.



6.2. PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS:

- 6.2.1. La Oficina de Tesorería comunica a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, dentro de los ocho (08) días antes de la fecha de vencimiento de las Garantías, para su renovación y/o ejecución.
- 6.2.2. La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras verifica si corresponde la ejecución de las Garantías.
- 6.2.3. En caso el contratista presente una Garantía renovada, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 6.1.1 de la presente directiva de conformidad a la Ley de Contrataciones del estado, y asimismo remitirá a la Oficina de Tesorería para su custodia y registro en el aplicativo (Sistema de Control de Garantías).
- 6.2.4. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Garantía será notificada al postor o contratista para la subsanación, en un plazo no mayor a 05 días calendarios.
- 6.2.5. En caso corresponda la devolución de la Garantía, la Oficina Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras informará adjuntando los requisitos establecidos en el numeral 6.2.7 de la presente Directiva a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces quien autorizará a la Oficina de Tesorería a fin de realizar la devolución de la Garantía al contratista.
- 6.2.6. En caso de renovación y/o devolución de Garantías (cartas Fianzas y /o póliza de caución) por amortización de adelanto Directo y Adelanto de materiales será autorizada con un informe de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras en coordinación con la Oficina de Tesorería; detallando las deducciones de las amortizaciones efectuadas; el cual será evaluada para su devolución y/o renovación por deducción de montos por la Oficina de Abastecimiento (Ejecución Contractual).

6.2.7. REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

El Contratista sea persona natural, persona jurídica o consorcio a través de su representante legal, presentará una carta dirigida a la Oficina Regional de Administración, la misma que contendrá:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del contratista (sea de la persona natural o en caso de empresa o consorcio de su representante legal).
- b. Si el contratista es una persona jurídica deberá presentar copia simple de la vigencia de poder del representante legal y en caso de consorcio copia simple del contrato de consorcio.
- c. Copia simple del contrato
- d. Acta de conformidad (caso de bienes, servicios en general y consultoría en general), Resolución de Liquidación (caso de ejecución y consultoría de obras) debidamente fe datada por la entidad o legalizado.



Ver diagrama funcional de la renovación y devolución de las Garantías de Fiel Cumplimiento, Adelanto Directo y Adelanto de Materiales Anexo N° 05, 05-A, 05-B; 05-C.



6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE LAS RETENCIONES DEL 10% DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

- 6.3.1. La Oficina de Abastecimiento a la que haga sus veces en las unidades ejecutoras debe consignar en la orden de servicio o compra el monto de la retención según corresponda.
- 6.3.2. La Oficina de Contabilidad evalúa y procede con el devengado y así mismo remite a la Oficina de Tesorería para el Giro y Tramite correspondiente.
- 6.3.3. Una vez recibida el expediente de pago, la Oficina de Tesorería verifica el contrato, para efectuar la retención durante la primera mitad del número total de pagos.
- 6.3.4. La Oficina de Tesorería debe realizar la retención del diez por ciento (10%) como garantía de fiel cumplimiento y efectuar el depósito a la cuenta corriente de retención de garantías del 10%.
- 6.3.5. La Oficina de Tesorería registrará y llevará un control en un libro auxiliar los depósitos y devoluciones de las retenciones del diez por ciento (10%) como garantía de fiel cumplimiento y a su vez informará a la oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en forma mensual del estado situacional de la cuenta correspondiente.
- 6.3.6. En caso corresponda la devolución de la Retención del 10% de la Garantía de fiel cumplimiento, la Oficina Abastecimiento o la que haga sus veces informará adjuntando los requisitos establecidos en el numeral 6.2.7 de la presente Directiva a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces quien autorizará a la Oficina de Tesorería a fin de realizar la devolución de la Retención de la Garantía al contratista.

Ver diagrama funcional del procedimiento para la retención del 10% de garantía de fiel cumplimiento. Anexo N° 6.

6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RETENCIONES DEL DIEZ POR CIENTO (10%) DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

- 6.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista conforme al numeral 6.5.1; la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras informará a la Oficina Regional de Administración para su ejecución de la retención del 10% Garantía de Fiel Cumplimiento y esta a su vez autoriza a la Oficina de Tesorería para su ejecución.
- 6.4.2. La Oficina de Tesorería emitirá un cheque a nombre del Tesoro Público, para realizar el depósito con papeleta T6 a la cuenta única del Tesoro Público (CUT), como ingresos propios.
- 6.4.3. Una vez ejecutada la Garantía, la Oficina de Tesorería comunica sobre la acción a la Oficina Regional de Administración a fin de remitir la información a la Oficina de Abastecimiento para el respectivo archivo en el expediente de contratación.



Ver diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de la retención del 10% de garantía de fiel cumplimiento. Anexo N° 6 - A



6.5. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS CUANDO SE RESUELVA EL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

- 6.5.1. La garantía de fiel cumplimiento (carta fianza, póliza de caución y retención del 10%) se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la entidad, independientemente a la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- 6.5.2. Para el caso de cartas fianzas y/o póliza de caución deberá seguirse el procedimiento señalado en los literales e, f, g, h, del numeral VI de las disposiciones específicas de la presente directiva.
- 6.5.3. En estos supuestos la Procuraduría Pública Regional deberá informar a la Oficina Regional de Administración, el consentimiento de la resolución de los contratos para la ejecución de las garantías por incumplimiento y la Oficina de Tesorería procederá conforme a lo establecido en el numeral 6.5.1 y 6.5.2 de la presente directiva.
- 6.5.4. Una vez ejecutada la Garantía, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, y a su vez esta remita a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver diagrama funcional de ejecución de las garantías Anexo N° 07.

6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA:

- 6.6.1. Si transcurrido tres (03) días hábiles de haber sido requerido por el GRH, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la Resolución de liquidación final del contrato en caso de consultoría y ejecución de obras; la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras procederá con el trámite de ejecución de la Garantía dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.
- 6.6.2. La Oficina de Tesorería dentro del Plazo Legal establecido en la normativa y de conformidad a lo señalado en el numeral 6.5.3 de la presente directiva, realiza las acciones necesarias para su correcta ejecución, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica.

Ver diagrama funcional de ejecución de las garantías Anexo N° 07.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS POR ADELANTOS, CUANDO RESUELVA O DECLARE NULO EL CONTRATO:

- 6.7.1. La garantía por el adelanto directo y de materiales se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato existe riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversia, se deberá en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requerir notarialmente al contratista otorgándole un



plazo de 10 días hábiles para que devuelva el monto pendiente a amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

- 6.7.2. caso contrario ante el incumplimiento del párrafo anterior la entidad deberá seguir los procedimientos señalados en los literales e, f, g, h, del numeral VI de las disposiciones específicas y lo establecido en el numeral 6.5.2 y 6.5.3 de la presente directiva.
- 6.7.3. Una vez ejecutada la garantía, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, y a su vez esta remita a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver diagrama funcional de ejecución de las garantías Anexo N° 07.

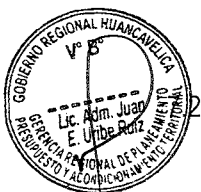
6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS POR INTERPOSICION DE RECURSO DE APELACION:

- 6.8.1. La garantía por la interposición de recurso de apelación se ejecuta cuando ha sido declarado infundado o improcedente o cuando el impugnante se desista.
- 6.8.2. En el presente caso la entidad deberá seguir los procedimientos señalados en los literales e, f, g, h, del numeral VI, y lo establecido en el numeral 6.5.2 y 6.5.3 de la presente directiva.
- 6.8.3. Una vez ejecutada la Garantía, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, y a su vez esta remita a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- 6.8.4. Procede la devolución cuando el recurso de apelación haya sido declarado fundado en todo o en parte, se declare la nulidad u/o que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto, que con posterioridad al recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el estado o opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la Resolución dentro del plazo legal. Siendo el plazo para la devolución de la garantía de cinco (5) días hábiles de solicitada.

Ver diagrama funcional de ejecución de las garantías Anexo N° 07.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las Garantías que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras en el marco de su competencia, se registrarán por lo establecido en el presente Lineamiento, en lo que fuere aplicable.
- 7.2. Todas las Garantías (de fiel cumplimiento, adelanto de materiales, adelanto directo, por interposición de recursos de apelación u otros) deberán ser remitidas a la Oficina de Tesorería para su respectiva custodia.
- 7.3. Las Garantías por concepto de interposición del recurso de Apelación, en caso sea declarada fundada deberá ser solicitada por la Oficina de Abastecimiento o la que



haga sus veces en las unidades ejecutoras para su devolución, la misma que deberá de estar acompañada de la Resolución correspondiente; en caso el recurso sea declarado improcedente la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras deberá solicitar su ejecución.

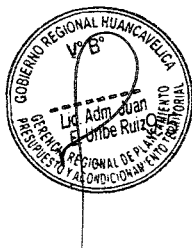
- 7.4. Las Garantías de Fiel Cumplimiento y Prestaciones Accesorias, Adelanto directo y Adelanto de Materiales, deben ser remitidas por el postor por mesa de partes de la Entidad (a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras), en el plazo establecido para tal efecto.
- 7.5. Cualquier punto no previsto en la presente Directiva, se regirá con las Directivas y normas emitidas por el Gobierno Nacional.
- 7.6. El incumplimiento de la presente Directiva, determinará la aplicación de las Sanciones previstas en los dispositivos legales vigentes y la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-66, que aprueba las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, efectuara las coordinaciones necesarias a fin de brindar las orientaciones y asistencia técnica para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva a las demás unidades orgánicas del Gobierno regional de Huancavelica.
- 8.2. La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras son responsables de la estricta aplicación de la presente Directiva.
 - 9.2. La Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras y demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, involucradas en todo proceso de selección, tienen la responsabilidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
 - 9.3. La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras es la unidad orgánica responsable de: (i) recibir, verificar devolver los documentos de valor presentados por los contratistas, en los procesos de selección convocados por el GRH; (ii) solicitar dentro del plazo otorgado por el Código Civil la ejecución de las diversas garantías y/o devolución de los documentos de valor.
 - 9.4. La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de: (i) registrar y custodiar los documentos de valor presentados por los contratistas; (ii) Informar y controlar el plazo de vencimiento de los documentos de valor presentados por los contratistas y (iii) Remitir en forma oportuna los documentos de valor a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras para su trámite respectivo.
- Los contratistas son responsables de mantener vigente los documentos de valor hasta la conformidad de la recepción de la prestación a su cargo, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.



- 9.6. En caso de pérdida, extravió o deterioro de los documentos valorados, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma y se procederá conforme amerite el caso.
- 9.7. El Órgano de Control Institucional, de acuerdo a las normas y Disposiciones vigentes, es la encargada de velar el cumplimiento de la presente Directiva y de aplicar el control posterior.

X. ANEXOS

- 10.1. Los formatos señalados en los anexos, forman parte de la presente directiva, siendo las siguientes:
- a. ANEXO N° 01 - MODELO DE CARTA – CONFIRMACIÓN DE EMISIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍA (CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN).
 - b. ANEXO N° 02 - MODELO DE CARTA NOTARIAL
 - c. ANEXO N° 03 - REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS (CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN).
 - d. ANEXO N° 03-A – REGISTRO Y CONTROL DE RETENCIONES DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO.
 - e. ANEXO N° 04 - DIAGRAMA FUNCIONAL DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS.
 - f. ANEXO N° 05 - DIAGRAMA FUNCIONAL DE RENOVACIÓN DE GARANTÍAS.
 - g. ANEXO N° 05-A – DIAGRAMA FUNCIONAL DE RENOVACIÓN DE GARANTÍAS DE ADELANTO DIRECTO Y ADELANTO DE MATERIALES).
 - h. ANEXO 05-B - DIAGRAMA FUNCIONAL DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO.
 - i. ANEXO N° 05-C - DIAGRAMA FUNCIONAL DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE ADELANTO DIRECTO Y ADELANTO DE MATERIALES.
 - j. ANEXO N° 06 - DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN DEL 10% DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.
 - k. ANEXO N° 06-A - DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA RETENCIÓN DEL 10% DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.
 - l. ANEXO N° 07 - DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.



ANEXO N° 01

MODELO DE CARTA – CONFIRMACIÓN DE EMISIÓN Y VIGENCIA DE LA GARANTIA (CARTA FIANZA Y/O POLIZA DE CAUCION)

Huancavelica, XX de XXXX del 201X

CARTA N° - 20..../GOB.REG-HVCA/GGR-ORA-OA.

Señor Gerente:

XXXX.....

(Nombre de la Entidad Financiera/Bancaria/Aseguradora/Etc.)

Dirección

Lugar de Emisión de la Garantía

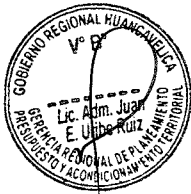
ASUNTO : Confirmación de Emisión y Vigencia de Garantía.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitar se sirva ordenar a quien corresponda confirmarnos por escrito la Emisión y vigencia de la Garantía (carta fianza y/o póliza de caución) que se detalla líneas abajo a favor del Gobierno Regional Huancavelica O Unidad Ejecutora, como garantía al Cumplimiento del Contrato de acuerdo al siguiente detalle.

ITEM	EMPRESA JURIDICA O PERSONA NATURAL GARANTIZADO	TIPO DE GARANTIA	FIANZA	IMPORTE	VENC.
01					

Sin otro en particular hago propicia la ocasión para testimoniarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Director de la Oficina de Abastecimiento



15



ANEXO N° 02
MODELO DE CARTA NOTARIAL

Huancavelica, de del 20....

CARTA N°-20...../GOB.REG.HVCA/GGR-ORA

Señores:

(Entidad Bancaria)

Dirección

Lugar de Emisión de la Carta Fianza

ASUNTO : Ejecución de la Garantía (Carta Fianza y/o póliza de caución) - Contratista.

REFERENCIA : Carta Fianza N°

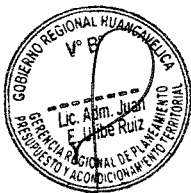
De nuestra consideración:

Tengo a bien dirigirme a Ud. en cumplimiento a lo establecido en el Artº. 1898 del Código Civil; requerimos el honramiento, ejecución y Pago de la Carta Fianza N°....., emitida por su representada por incumplimiento en la renovación de la misma dentro del plazo legal establecido en la normativa de contrataciones públicas por parte del contratista.....

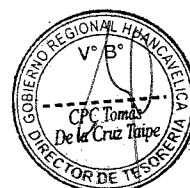
En cumplimiento al numeral 01 del artículo 131º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado donde establece Ejecución de Garantías **“Cuando el Contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento “**

En este sentido, habiéndose vencido el plazo legal para la correspondiente renovación de la garantía (Carta Fianza y/o póliza de caución n°....., se requiere a su representada el honramiento, ejecución y pago de la aludida garantía por el monto S/. soles; en el plazo establecido en el tercer párrafo del Artº131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Director de la Oficina Regional de Administración



ANEXO N° 03

REGISTRO Y CONTROL DE GARANTIAS (CARTAS FIANZAS Y/O POLIZAS DE CAUCION)

Item	Carta Fianza. N°	Entidad Banc.	Proveedor Razón Social	Objeto Contractual	Monto (S/.)	F. Emisión	F. Inicio	F. Vencim.	Estado
01									
02									
03									
04									
05									

Personal (encargado)
Registro y control de las garantías (cartas fianzas y/o póliza de caución)



ANEXO 03-A.

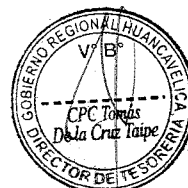
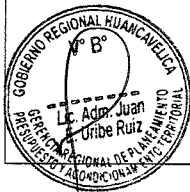
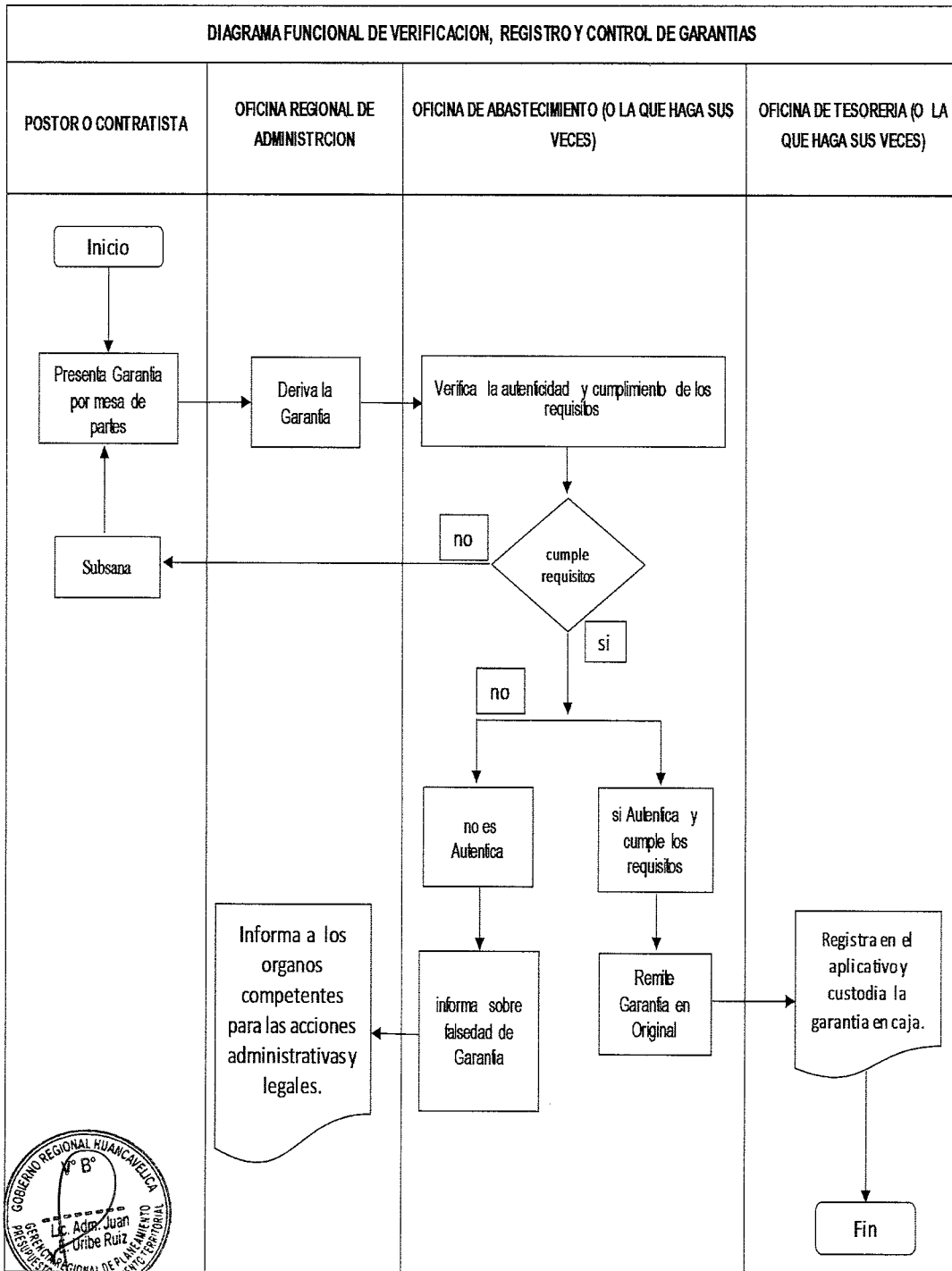
REGISTRO Y CONTROL DE RETENCIONES DE GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

Item	C/Pago N°	SIAF N°	Proveedor Razón Social	N° de Papeleta de Deposito	Monto (S/.)	F. Devolución	C/Pago	SIAF N°.	Monto S/.
01									
02									
03									
04									
05									

 Personal (encargado)
 Registro y control de Garantías

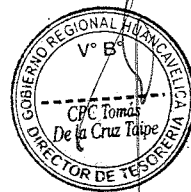
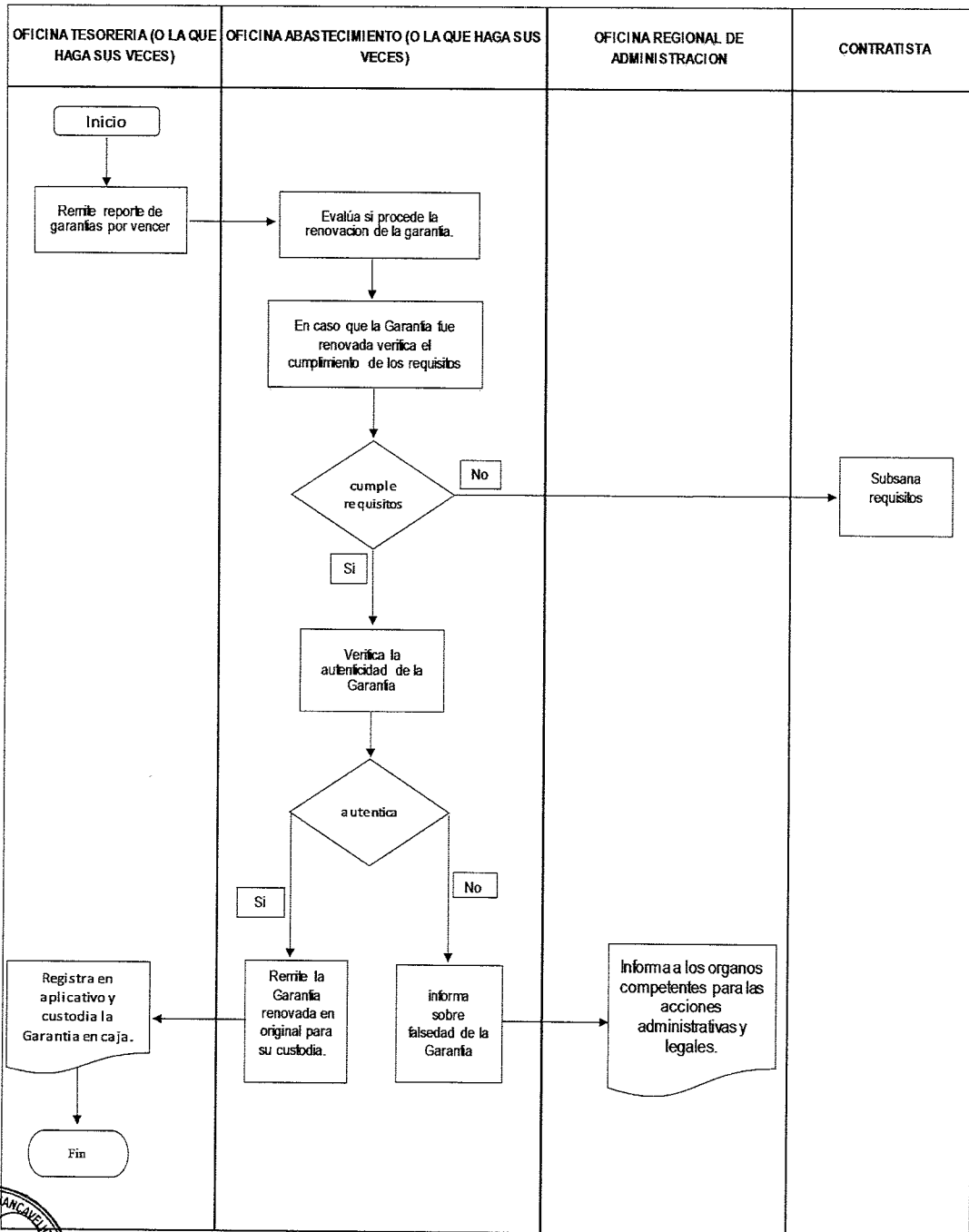


ANEXO N° 04

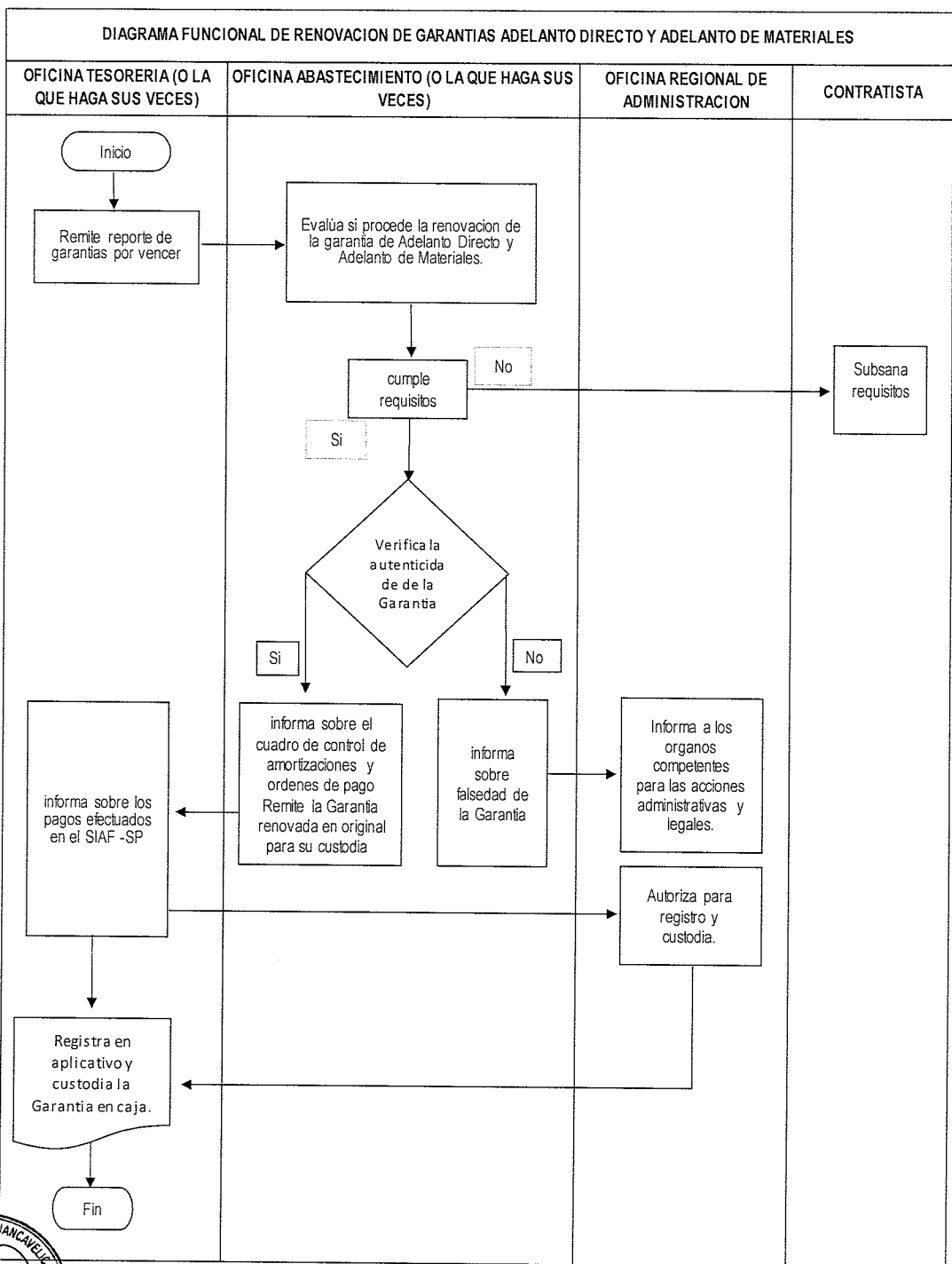


ANEXO N° 05

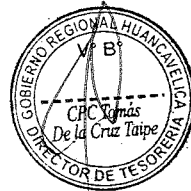
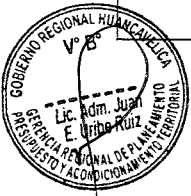
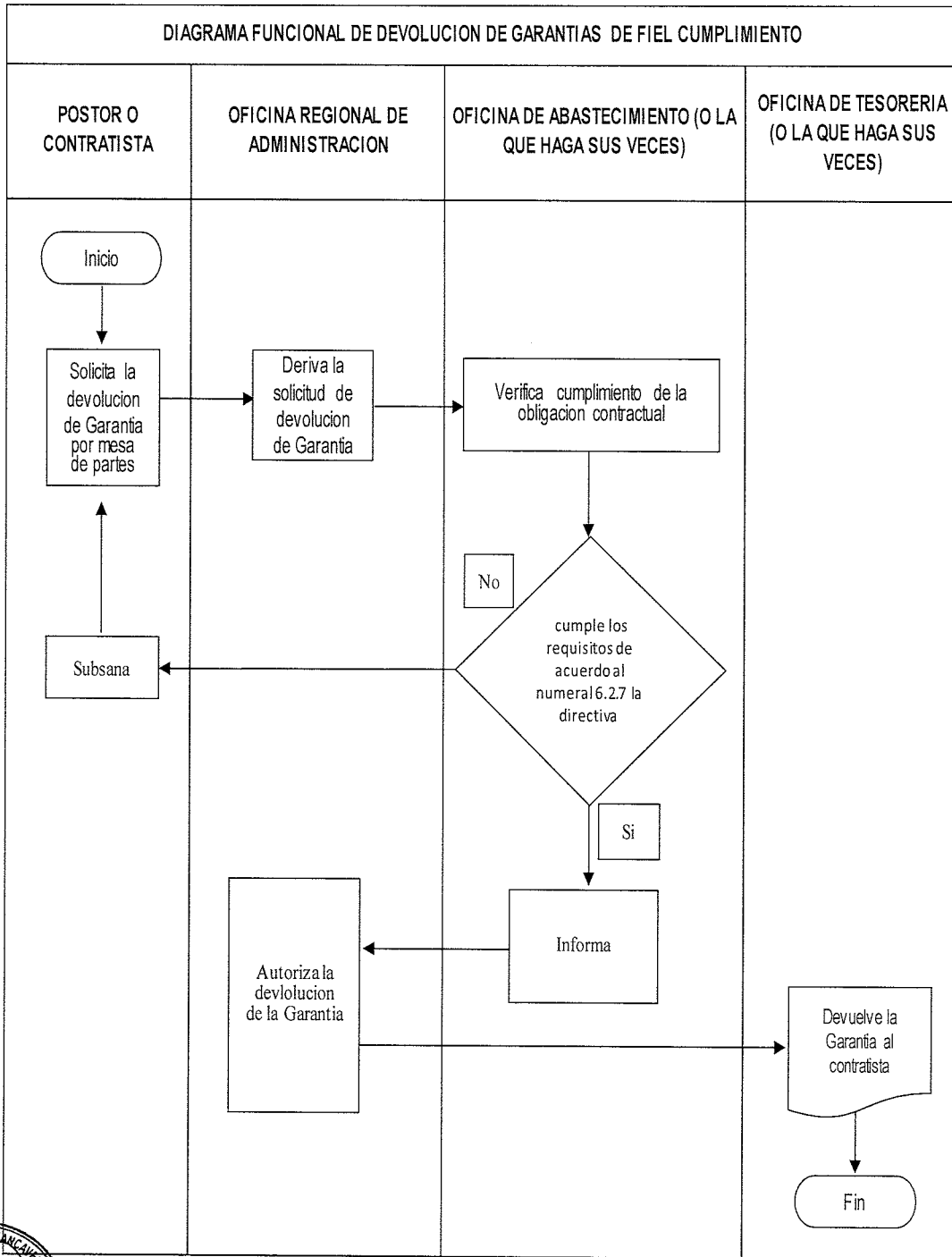
DIAGRAMA FUNCIONAL DE RENOVACIÓN DE GARANTÍAS



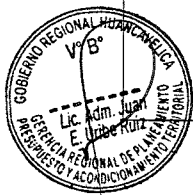
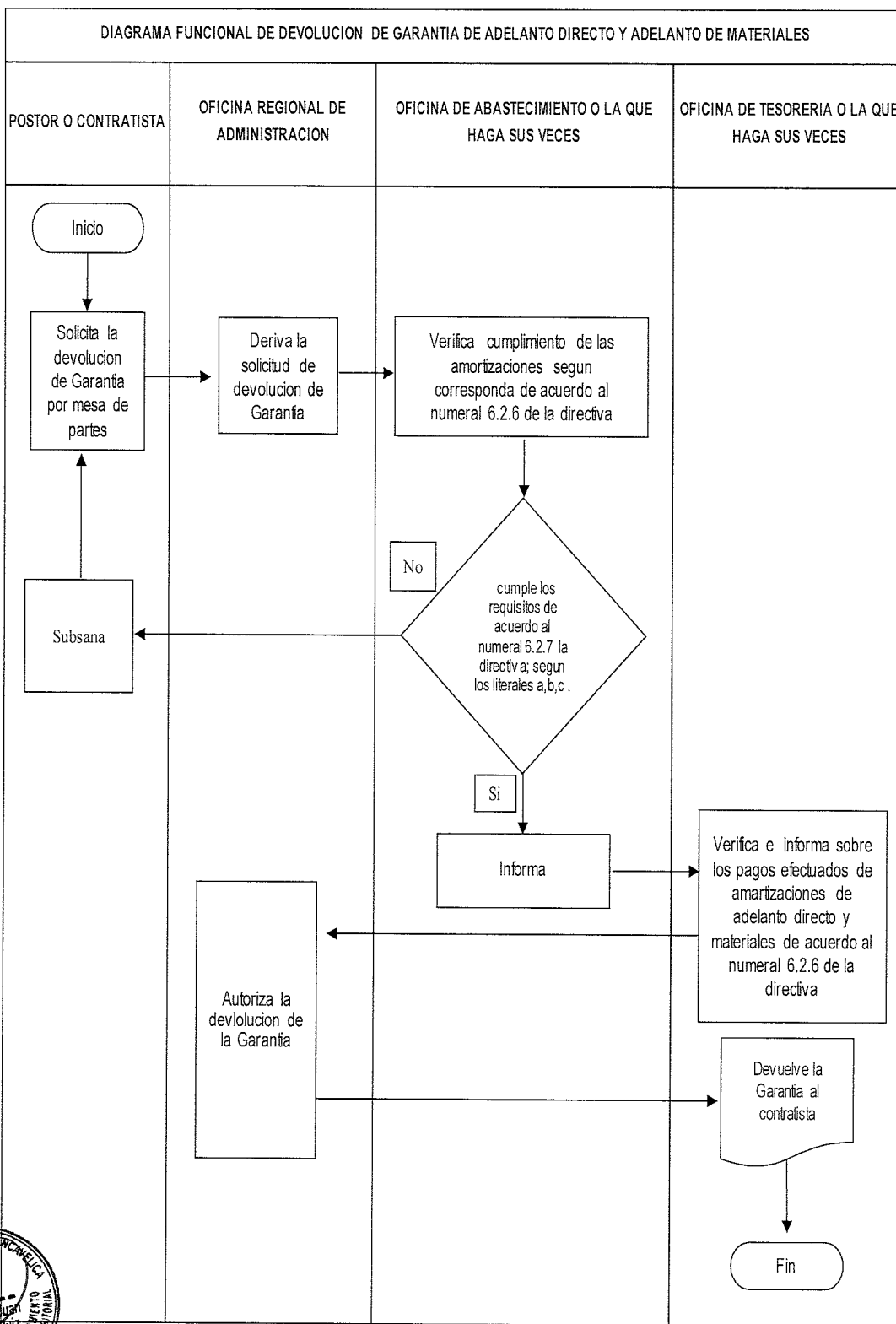
ANEXO N° 05-A



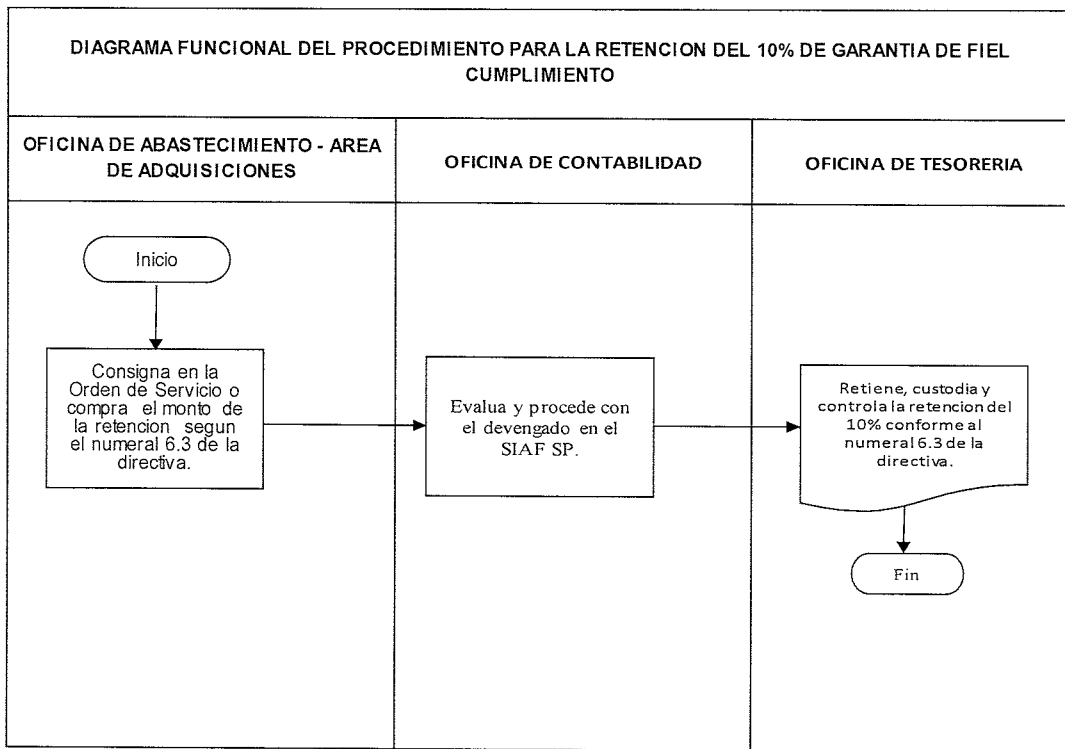
ANEXO 05-B



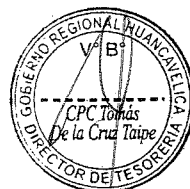
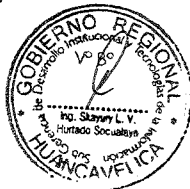
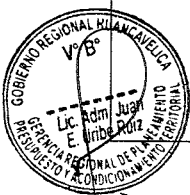
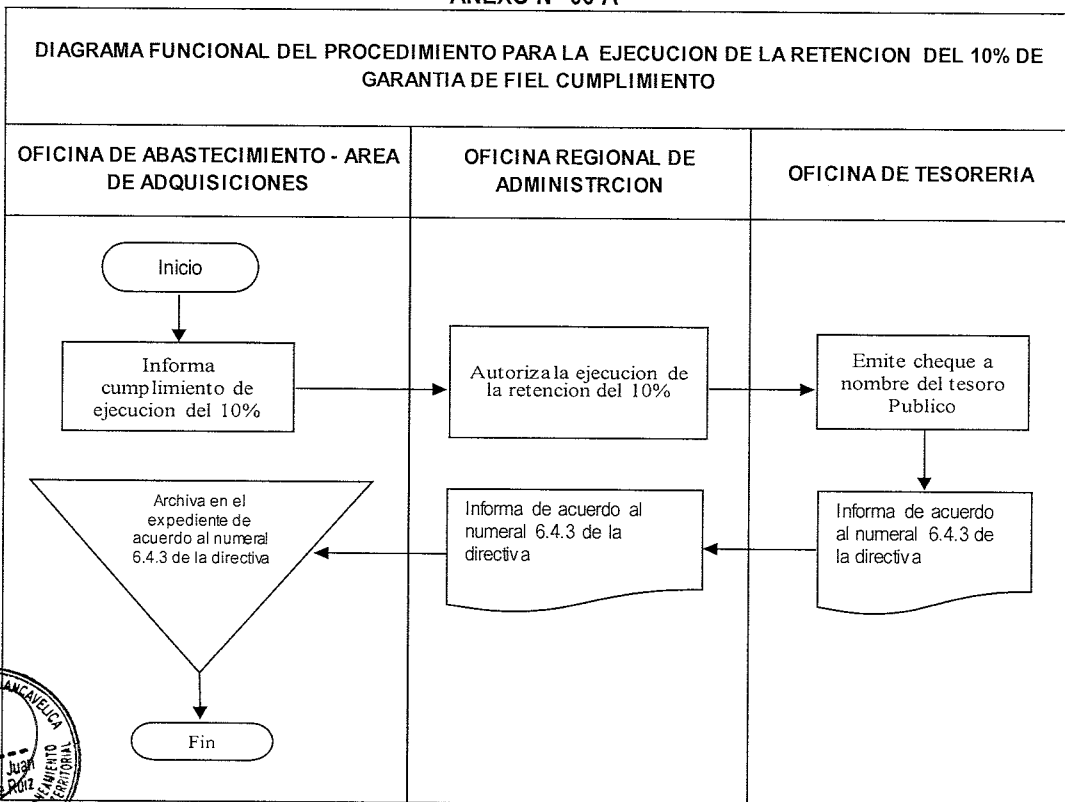
ANEXO N° 05-C



ANEXO N° 06



ANEXO N° 06-A



ANEXO N° 07

