

29 SET. 2014

# Resolución Directoral

Lima, 29 de setiembre de 2014

Nº 335-2014-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos, entre las cuales se encuentra, lo relacionado a las garantías que deben otorgar los contratistas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias, se aprobó el Reglamento del citado Decreto Legislativo N° 1017, desarrollando las normas contenidas en la referida Ley, entre ellas las correspondientes a garantías;

Que, resulta necesario que el Ministerio de Economía y Finanzas apruebe Lineamientos que establezcan disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en ese sentido la Oficina General de Administración, propone el proyecto de Lineamiento denominado "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41, se incorpora en la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, el numeral 5.5 concerniente a la aprobación de documentos técnicos normativos que no sean directivas internas, tales como Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza, que emitan o propongan los órganos de administración, en materia de sus respectivas competencias para ser aprobados por el Director General de la Oficina General de Administración;

Que, asimismo, el literal b) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar Directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, las acciones relativas al Control Patrimonial;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 117-2014-  
EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de  
Economía y Finanzas, y en la Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41, que incorpora  
las disposiciones a la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración  
de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.**- Aprobar los “Lineamientos para la verificación, registro,  
control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante  
el Ministerio de Economía y Finanzas”, que como anexo forma parte integrante de la  
presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.**- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal  
Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en la intranet del  
Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF  
mediante correo electrónico.

**Regístrese y Comuníquese.**

.....  
ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ  
Director General  
Oficina General de Administración



# LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## 1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.6. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.8. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del MEF, y sus modificatorias.
- 2.9. Resolución de Secretaría General N° 019-2012-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Finanzas, de la Oficina General de Administración.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:
  - a) **MEF**; Ministerio de Economía y Finanzas.
  - b) **Aplicativo**; Sistema informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante el MEF.
  - c) **Garantía**; Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
  - d) **Carta Fianza**; Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad

financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

- e) **Contrato;** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) **Postor;** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- g) **Contratista;** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

4.2. La Oficina de Abastecimiento, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

4.3. Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:

- 4.3.1. Para la formalización contractual
  - 4.3.1.1. Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
  - 4.3.1.2. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
  - 4.3.1.3. Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3.2. Luego de suscrito el contrato
  - 4.3.2.1. Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

4.4. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.

4.5. Las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento, Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, deben ser remitidas por el postor a la Oficina de Abastecimiento, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

4.6. La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes del MEF.

4.7. La Oficina de Abastecimiento, debe remitir a la Oficina de Finanzas, los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante el MEF, para su custodia y registro contable correspondiente.

4.8. La Oficina de Finanzas debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del MEF, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

4.9. La Oficina de Finanzas es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.

4.10. La Oficina de Finanzas, faltando cinco (05) días para que venza una Carta Fianza, debe solicitar a la Oficina de Abastecimiento comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Finanzas luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.

4.11. En caso se ejecute una Carta Fianza, la Oficina de Finanzas debe comunicar dicha acción a la Oficina de Abastecimiento.

4.12. La Oficina de Finanzas debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la Oficina de Abastecimiento.

4.13. La Oficina de Finanzas debe realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas. Ver Anexo N° 01.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza

5.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Oficina de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

- Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número

y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.



- 5.1.2. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina de Abastecimiento procede al registro de la misma en el Aplicativo.
- 5.1.3. Una vez culminado el registro de la Carta Fianza, la Oficina de Abastecimiento remite un documento a la Oficina de Finanzas anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- 5.1.4. La Oficina de Finanzas, custodia la Carta Fianza y verifica el registro en el Aplicativo debiendo coordinar con la Oficina de Abastecimiento, de no haberse realizado correctamente dicho registro, para su respectiva subsanación.

Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Oficina de Abastecimiento en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.



- 5.1.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Oficina de Abastecimiento informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.
- 5.1.6. La Oficina de Finanzas realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada) informada por la Oficina de Abastecimiento. (Ver Anexo N° 01).

Ver Diagrama funcional de verificación, registro y control de Cartas Fianza. Anexo N° 02.

## 5.2. Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza:



- 5.2.1. La Oficina de Finanzas remite la última semana de cada mes un reporte a la Oficina de Abastecimiento, de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes.
- 5.2.2. La Oficina de Abastecimiento verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la Oficina de Finanzas dentro de los cinco (05) días de haber recibido el reporte.
- 5.2.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1 del presente documento, luego procede a registrarla en el Aplicativo y remite a la Oficina de Finanzas para su custodia y registro contable correspondiente, así

5.2.4. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas realiza la devolución correspondiente al contratista.

Ver Diagrama funcional de **renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza**. Anexo N° 03.

**5.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:**

5.3.1. La Oficina de Abastecimiento comunica a la Oficina de Finanzas que la Carta Fianza debe ser renovada.

En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la Oficina de Finanzas procede según lo establecido en el numeral 5.2.3; de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Oficina de Finanzas procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

5.3.2. La Oficina de Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.3.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver Diagrama funcional de **ejecución de las Cartas Fianza por no renovación**. Anexo N° 04.

**5.4. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento:**

5.4.1 Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina de Finanzas gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

5.4.2 La Oficina de Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver Diagrama funcional de **ejecución de las Cartas Fianza por resolución por incumplimiento de contrato**. Anexo N° 05

**5.5. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:**

5.5.1 Si transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por el MEF, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el Acta de Conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la Oficina de Abastecimiento comunica a la Oficina de Finanzas la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

5.5.2 La Oficina de Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Oficina de Abastecimiento, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.5.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo deudor. Anexo N° 06.

**6 DISPOSICIÓN COPLEMENTARIA FINAL**

6.1 Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Abastecimiento en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en el presente Lineamiento, en lo que fuera aplicable.

**7 ANEXOS**

01. Registro Contable.
02. Diagrama funcional del procedimiento relativo a la verificación, registro y control de Cartas Fianza.
03. Diagrama funcional del procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza.
04. Diagrama funcional del procedimiento relativo a la ejecución de las Cartas Fianza por no renovación.
05. Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por resolución por incumplimiento de contrato.
06. Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo deudor.

ANEXO N° 01

REGISTRO CONTABLE

1. Por la Recepción de Cartas Fianza

9103	<u>Valores y Garantías</u>	X	XXXX,XX
9103.04	Garantías Recibidas		
9104	<u>Valores y Garantías por contra</u>	X	XXXX,XX
9104.04	Control de Garantías de Terceros		
#/# Por las Cartas Fianzas recibidas por el MEF.			
		y	

2. Por la Devolución de Cartas Fianza

9104	<u>Valores y Garantías por el Contra</u>	X	XXXX,XX
9104.04	Control de Garantía de Terceros		
9103	<u>Valores y Garantías</u>	X	XXXX,XX
9103.04	Garantía Recibidas		
#/# Por las Cartas Fianza entregadas al proveedor			
		y	

3. Por la Ejecución de Cartas Fianza

1101	<u>Caja y Bancos</u>	X	XXXX,XX
1101.0101	Caja Moneda Nacional		
4502	<u>Multas y Sanciones No Tributarias</u>	X	XXXX,XX
4502.020103	Ejecución de Garantía		
#/# Por la ejecución de la Carta Fianza.			
		y	

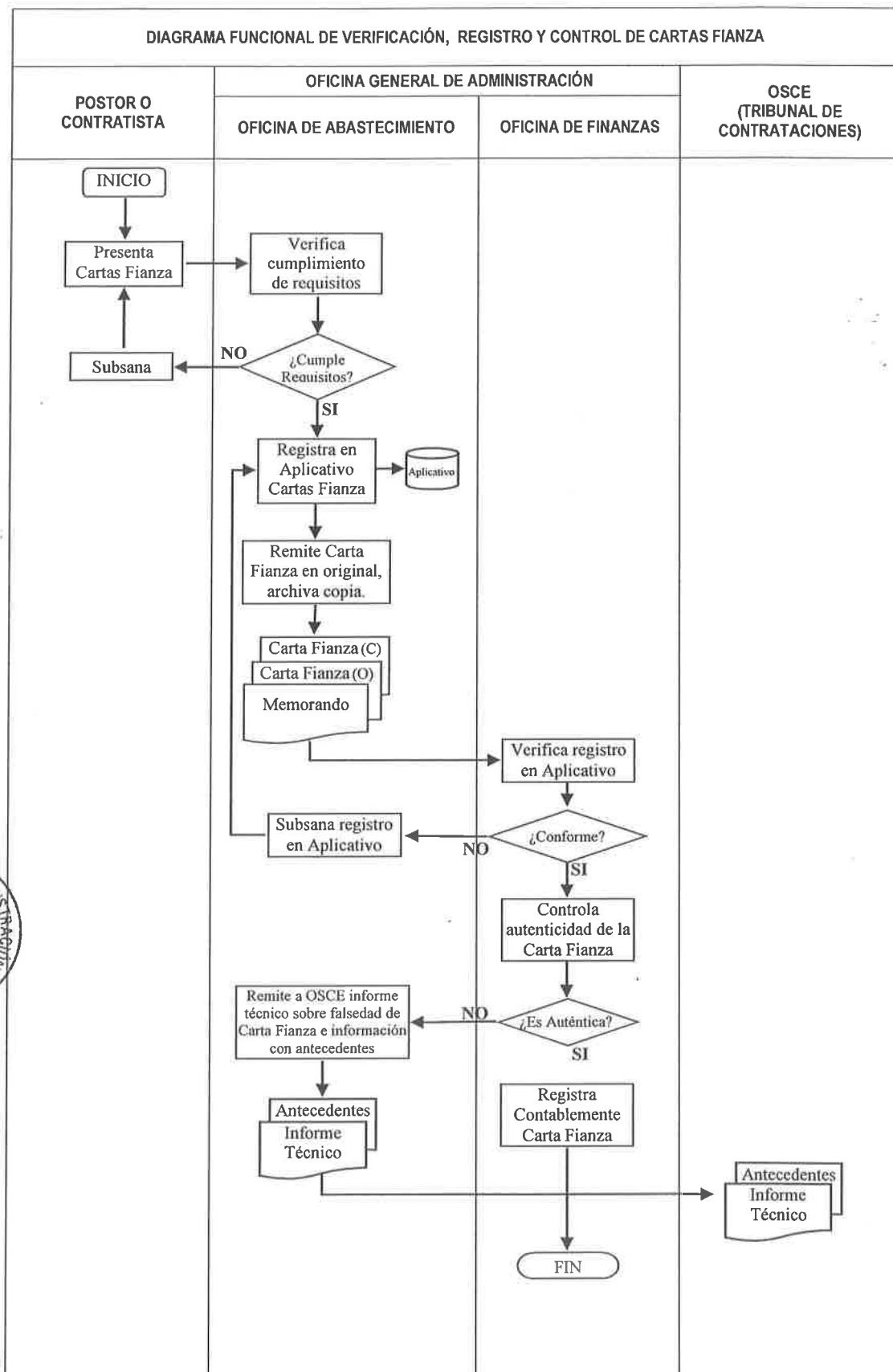
1601	<u>Traspasos y Remesas</u>	X	XXXX,XX
1601.99	Traspasos de Fondos al Tesoro Público		
1101	<u>Caja y Bancos</u>	X	XXXX,XX
1101.0101	Caja Moneda Nacional		
#/# Por la reversión al Tesoro Público.			
		z	

9104	<u>Valores y Garantías en Contra</u>	X	XXXX,XX
9104.04	Control de Garantía de Terceros		
9103	<u>Valores y Garantías</u>	X	XXXX,XX
9103.04	Garantía Recibidas		
#/# Por el extorno derivado de la ejecución de la Carta Fianza.			
		x	

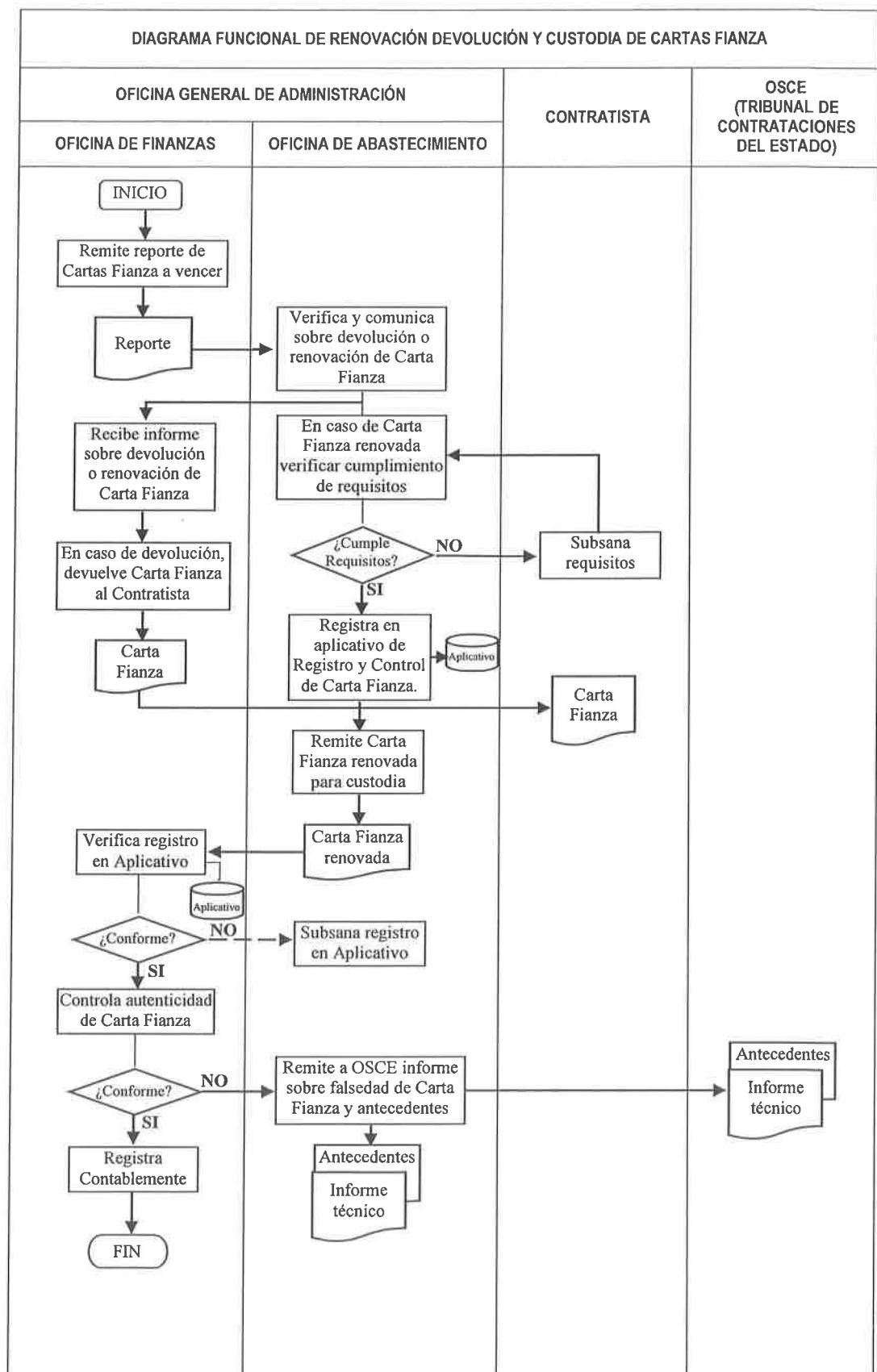
4. Por la Renovación de la Carta Fianza

Se mantiene el registro y el saldo deudor del registro inicial.

## ANEXO N° 02

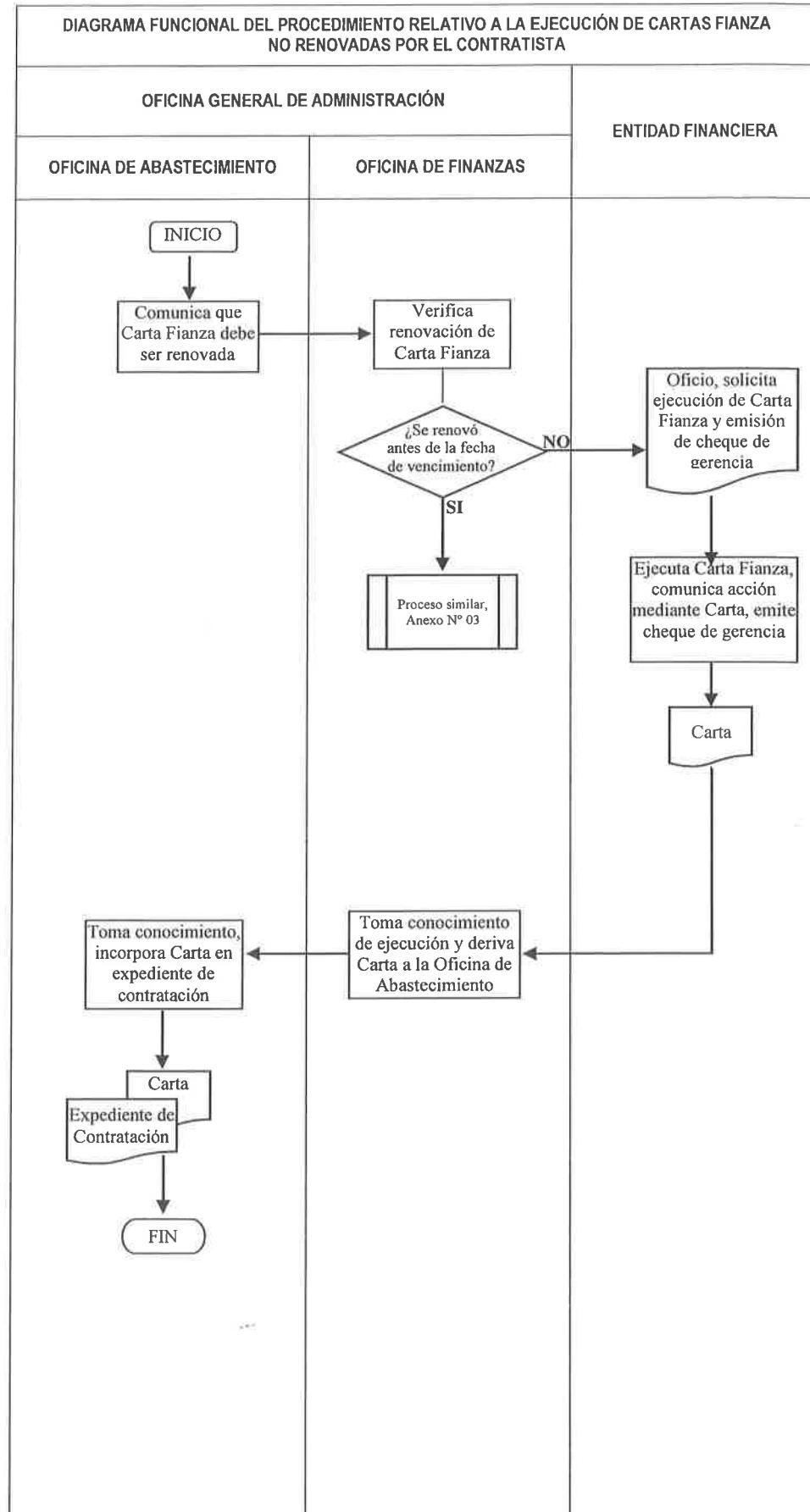


### ANEXO N° 03

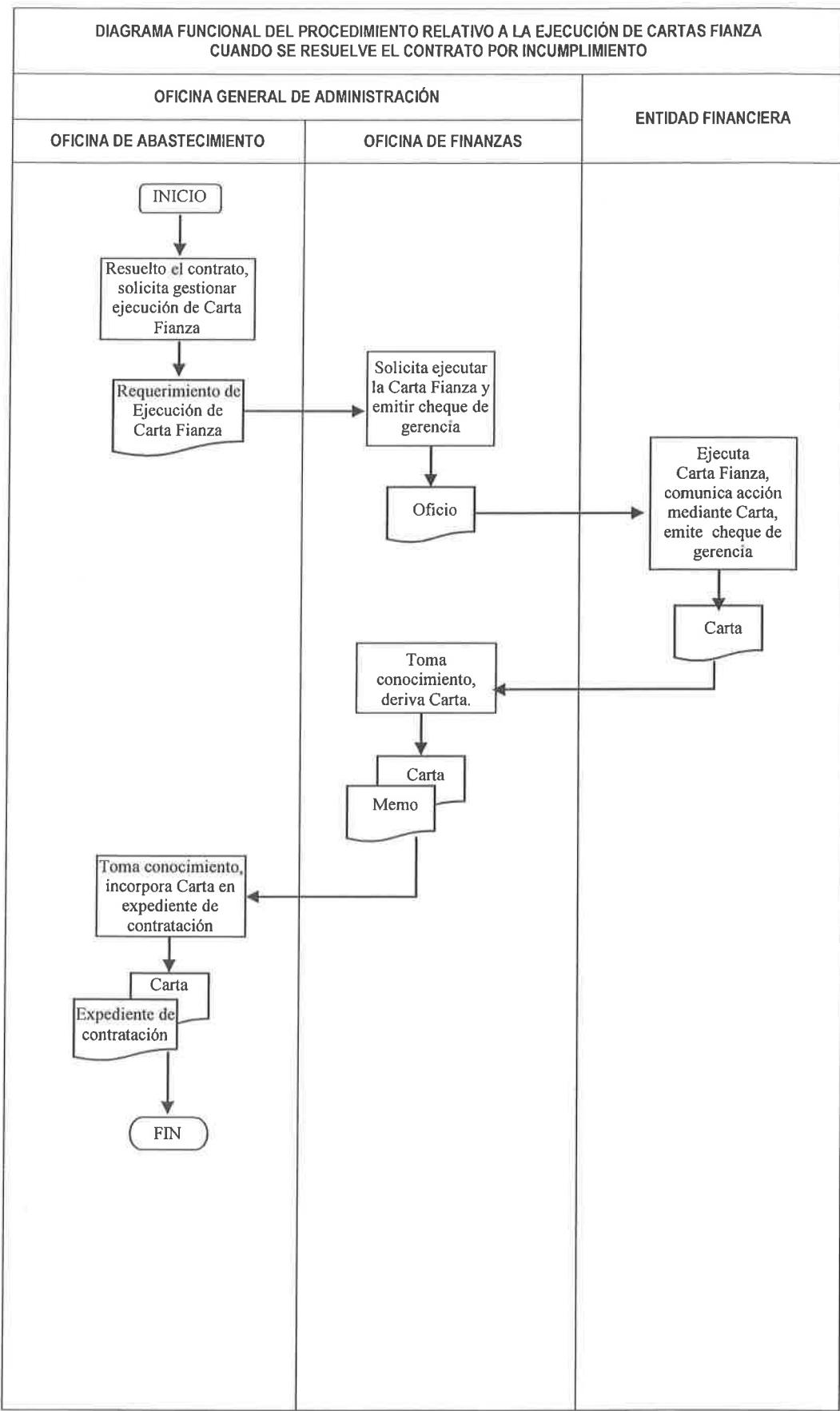


## ANEXO N° 04

DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA NO RENOVADAS POR EL CONTRATISTA



## ANEXO N° 05



## ANEXO N° 06

