



# RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 222 SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015

LIMA, 15 DE OCTUBRE 2015

SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
**SENAMHI**

## VISTO:

El Oficio N° 096-SENAMHI/OGA-OCT/2015 de fecha 13 de julio de 2015, emitido por la Directora de Contabilidad y Tesorería;

## CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 24031 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, ejerce sus funciones y atribuciones conforme a las facultades conferidas, desarrollando y ejecutando para tal efecto normas que regulen los procedimientos que permitan establecer el procedimiento para el control y custodia de cartas fianza y garantías;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Reglamento de Organización y funciones (ROF) del SENAMHI, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002, señala en el artículo 34° que la Oficina General de Administración debe elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia;

Que, mediante el documento del visto, la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería ha propuesto la Directiva "Procedimientos para el Control y Custodia de Cartas Fianza presentadas por Contratistas y/o Proveedores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI".

Que, el citado proyecto de Directiva establece lineamientos, criterios, disposiciones y procedimientos para la aplicación y regulación del control y custodia de la cartas fianza presentadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias que aprobó el Reglamento de las Contrataciones del Estado;

Con los visados de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina General de Administración, Oficina de Racionalización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre del 2011;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 017 -SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015 denominada "Procedimientos para el Control y Custodia de Cartas Fianza presentadas por Contratistas y/o Proveedores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- NOTIFICAR** a todas la unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

**Artículo 3°.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática publicar la presente resolución y directiva en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
Ing. AMELIA YSABEL DIAZ PABLÓ  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

**DISTRIBUCION.**

- a. Todas la Unidades Orgánicas
- b. Archivo  
GVC/TGA/PBZ  
REG 3058



## DIRECTIVA N° 017 - SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015

### "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS POR LOS POSTORES O CONTRATISTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI"

#### 1. OBJETO

Establecer el procedimiento y responsabilidades para el control y custodia de las cartas fianza presentadas como garantía por los postores o contratistas que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, en adelante SENAMHI.

#### 2. FINALIDAD

Regular el manejo, control y custodia de las cartas fianza y/o garantías, que presenten los postores o contratistas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado.

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la Directiva serán de estricta aplicación en la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración del SENAMHI que recepcionen las cartas fianza y/o garantías que presenten los postores o contratistas garantizando el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las cartas fianza tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca

indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista).

- 5.2** De conformidad con lo establecido en el inciso 6 del artículo 221° de la Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las empresas que se refiere el literal A del artículo 16°, así como en su caso las empresas de seguros y reaseguros autorizadas, podrán otorgar fianzas, o de algún otro modo respaldar obligaciones de terceros por monto o plazo determinado.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 REQUISITOS Y CONDICIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 39° de la Ley de Contrataciones del Estado, las garantías que deben presentar los postores o contratistas deben ser:

- a) Incondicionalidad
- b) Solidaridad
- c) Irrevocabilidad
- d) De realización automática y sin beneficio de excusión en un plazo máximo de tres (3) días.



### 6.2 SITUACIONES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE CARTAS FIANZA

Las cartas fianza se presentarán en los casos siguientes:

- a) Como garantía de Fiel Cumplimiento del contrato.
- b) Como garantía de Fiel Cumplimiento de prestaciones accesorias.
- c) Como garantía adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica.
- d) Como garantía por los adelantos que se entregan en efectivo y/o materiales a los contratistas.



### 6.3 PROCEDIMIENTO

- 6.3.1** La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recibe las cartas fianza entregadas por los postores o contratistas de bienes y servicios para la suscripción del contrato y durante la ejecución, debiendo verificar su autenticidad y/o veracidad y que las cartas fianza cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Deben ser emitidas por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones.
- b) Que sean emitidas a favor del SENAMHI.
- c) Deben consignar el nombre o razón social del afianzado.

- d) Las condiciones deberán ser: solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- e) Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
- f) Deben señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar según corresponda y que es objeto de la garantía.
- g) Debe señalar a qué tipo de garantía corresponde.
- h) Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras, que corresponde al proceso de selección y al objeto a garantizar.
- i) Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben.
- j) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
- k) No deben tener borrones ni enmendaduras.

Con la conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, se remitirá mediante oficio, las cartas fianza a la Oficina de Contabilidad y Tesorería con copia del contrato correspondiente.

6.3.2 La Oficina de Contabilidad Tesorería remitirá al área de Tesorería para su registro, control y custodia, quien puede verificar de manera selectiva y a su criterio, la autenticidad de las cartas fianza e informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sobre cualquier error o deficiencia que encuentre en el documento de garantía.

6.3.3 El área de Tesorería elabora un cronograma de registro de vencimientos de las cartas fianza en custodia y elabora reportes mensuales de la situación de las cartas fianza, detallando los documentos en custodia, vigentes y vencidas, ejecutadas y devueltas.

6.3.4 Las renovaciones de las cartas fianza serán recibidas en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, quien las remitirá al área de Tesorería, previa verificación de lo señalado en el literal c. numeral 6.3.1, para su verificación, registro, archivo y custodia.

6.3.5 En caso de observarse las cartas fianza, deberán ser devueltas inmediatamente por el Comité Especial o deberá comunicarse las observaciones a la Oficina General de Administración para la devolución de la carta fianza al contratista.

#### 6.4 REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

El registro, control y custodia de las cartas fianza estará a cargo del área de Tesorería, quien llevará a cabo las siguientes acciones:

- a) El área de Tesorería procede al registro de las cartas fianza en un Libro Especial habilitado para tal fin.

- b) Para su protección las cartas fianza serán guardadas en micas y se colocará en el Archivador que se encuentra en la caja fuerte del área de Tesorería.

El control de la vigencia la carta fianza debe facilitar su ejecución y devolución en los casos que corresponda.

## 6.5 OTRAS GARANTÍAS OTORGADAS

Las garantías otorgadas por los postores o contratistas, en mérito a lo señalado en el párrafo quinto del artículo 39° y el artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y lo señalado en los artículos 155° al 164° del Texto Actualizado del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias, serán depositados en la cuenta corriente del Banco de La Nación, aperturadas de acuerdo a lo señalado en el artículo 48°, literal a. del Texto Actualizado de la Directiva de Tesorería, Directiva N° 001-2007-EF/77.15.

El registro en el Sistema SIAF SP, se realizará mediante tipo de operación Y/G.



## 6.6 EJECUCIÓN DE GARANTIAS

6.6.1 Las cartas fianza se ejecutarán a simple requerimiento del SENAMHI, en los siguientes casos:

- El postor o contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- Cuando el SENAMHI resuelva el contrato por causa imputables al contratista y dicha resolución haya quedado consentida, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
- Cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por el SENAMHI, el postor o 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, o en la liquidación final del contrato, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.

6.6.2 La ejecución de la carta fianza será requerida mediante Carta elaborada por el área de Tesorería y aprobada por el Director de la Oficina General de Administración, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía y su realización mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden del SENAMHI por el importe afianzado.

En el caso señalado en el literal a) del punto 6.5.1, el área de Tesorería elevará el proyecto de Carta para la aprobación y firma del Director de la Oficina General de Administración en un plazo no menor de tres (3) días previos al vencimiento señalado en la carta fianza.

6.6.3 Si la entidad financiera comunica que el postor o contratista ha solicitado la renovación de la carta fianza se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovada en un plazo perentorio; en caso contrario, se exigirá la ejecución de la carta fianza, conforme al procedimiento establecido.

6.6.4 En los casos previstos en los literales b) y c) del punto 6.4.2, el área de Tesorería elevará el proyecto de Carta al Director de la Oficina General 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 (3) días otorgado para el pago del saldo a su cargo.

En este último caso la ejecución será solicitada por un monto equivalente al saldo a su cargo.

6.6.5 En caso de ejecución de garantías señaladas en el numeral 6.5, se procederá a ingresar el monto como Fuente de Financiamiento 09-Recurso Directamente Recaudado.

## 6.7 DEVOLUCIÓN

6.7.1 Para la devolución de las cartas fianza se requiere:

- a) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, mediante oficio dará la conformidad o recepción del servicio y/o bien, en los casos de prestación de servicios, consultoría o adquisición de bienes.
- b) Una carta del postor o contratista en la que presenta a la persona autorizada para recoger la carta fianza, adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
- c) En caso de los contratos por obras, oficio de la unidad orgánica pertinente, dando la conformidad de la obra, adjuntando la resolución de liquidación y/o liquidación final de la obra.

Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicitará la devolución al área de Tesorería, adjuntando los documentos señalados.

6.7.2 El área de Tesorería devuelve la carta fianza consignando en la copia de dicho documento, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el número del DNI de la persona que la recibe.

Realizada la devolución, se procede a adjuntar en la copia de la carta fianza todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en el archivador de cartas fianza devueltas.

6.7.3 En caso los postores o contratistas no soliciten la devolución de la carta fianza, el área de Tesorería en un plazo de treinta (30) días calendarios de lo previsto en el literal a) del punto 6.6.1, solicitará la aprobación de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para devolverlas.

Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.

6.7.4 Para la devolución de los depósitos en garantía de dinero en efectivo, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, informará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería a través de oficio, la devolución del depósito en garantía, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente.
- b) La Oficina de Contabilidad y Tesorería derivará la documentación al área de Tesorería para que ésta a su vez registre los datos sobre la devolución en el registro de garantías.
- c) El área de Tesorería registrará la devolución del depósito de garantía en el mismo registro SIAF que registró el ingreso, para efectuar el giro del comprobante de pago con un cheque a nombre del proveedor.
- d) En caso de consorcios, se deberá informar a través de una carta firmada por todos los integrantes del consorcio el nombre de la persona jurídica o natural a la cual deberá girarse el cheque, teniendo en cuenta que ésta debe pertenecer al consorcio o en todo caso, ser el representante legal del mismo.
- e) Para el cobro del depósito en garantía, el proveedor deberá presentar un documento de autorización (simple, notarial o por Registros Públicos, según corresponda) y copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.



## 6.8 REDUCCIÓN

Cuando resulte necesario la reducción del monto de la carta fianza en custodia, ésta procederá siempre y cuando sea aprobada por el Director de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, precisándose el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará al postor o contratista la entrega de una nueva carta, que cubra el monto resultante, dentro del plazo de tres (3) días de aprobada la reducción.

## 7. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y/o servidores bajo cualquier modalidad contractual, que no observen las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sancionados de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

En caso de pérdida, extravío o deterioro de las cartas fianza, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Oficina General de Administración a través de sus diferentes oficinas cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por el Director General de Administración.
- c) La Oficina General de Administración será la encargada de su difusión.

