



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 010-2018/SENAMHI-GG

Lima, 16 JUL. 2018

VISTOS:

El Informe N° 080-2018-SENAMHI-OA de la Oficina de Administración y el Informe N° 021/2018-SENAMHI-OPP-UM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 24031 se aprueba la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica y la realización de estudios y proyectos;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Ministerio del Ambiente, se dispone la adscripción del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI como organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que la Secretaría General, actualmente Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa y representante legal del SENAMHI. Asimismo, es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, el literal e) del artículo 13 del citado ROF establece como función de la Secretaría General expedir Resoluciones y Directivas en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas. Por su parte, el literal b) del artículo 30 del mismo dispositivo legal señala que la Oficina de Administración tiene la función de *“Formular y proponer normas y directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia”* y el artículo 18 de la precitada norma establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto *“Es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, inversión pública, presupuesto público y modernización de la gestión pública y los procesos de gestión de calidad y cooperación técnica nacional e internacional y la CINR del SENAMHI”*;

Que, mediante Memorando N° 112-2018-SENAMHI-OA la Oficina de Administración remite la propuesta de *“Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas*



ante el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú” a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación;

Que, posteriormente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 021/2018-SENAMHI-OPP-UM remite la precitada propuesta de Directiva a la Secretaría General para su aprobación y correspondiente expedición;

Que, dicha propuesta de Directiva tiene por finalidad uniformizar criterios y regular el tratamiento para que el SENAMHI desarrolle adecuadamente los procesos de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas que presenten los postores y/o contratistas a favor de la institución, a fin de salvaguardar los fondos públicos y dar cumplimiento a lo establecido en los contratos que suscribe la misma, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, en consecuencia, resulta necesario dictar el acto administrativo que apruebe la nueva “Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”, con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores y/o contratistas a favor del SENAMHI, dentro del ámbito de la normativa de contrataciones del Estado;

Con el visado del Director de la Oficina de Administración, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188 y el Decreto Legislativo N° 1013 que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 4-2018-SENAMHI/GG denominada: “**Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú**” la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO

Gerente General

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Gerencia General

DIRECTIVA N° 04 -2018-SENAMHI/GG

**DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO,
CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y
EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE
EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E
HIDROLOGIA DEL PERÚ**



ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. VIGENCIA	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
IX. RESPONSABILIDADES	9
X. ANEXO	9



DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

DIRECTIVA N° 04-2018-SENAMHI/GG

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza que presenten los postores y/o contratistas a favor del SENAMHI, dentro del ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y regular el tratamiento para que el SENAMHI desarrolle adecuadamente los procedimientos de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza que presenten los postores y/o contratistas a favor de la institución, a fin de salvaguardar los fondos públicos y dar cumplimiento a lo establecido en los contratos que suscribe la misma, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su modificatoria por Ley N° 27188.
- 3.2 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Ley N° 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 005-85-AE que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.



- 3.10 Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.12 Resolución N° 357-2009-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 009-2009-OSCE/CD – sobre Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- 3.13 Circular N° B-2101-2001 emitida por la Superintendencia de Banca y Seguros.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Unidades de Abastecimiento, de Contabilidad y de Tesorería, de la Oficina de Administración del SENAMHI.

V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para el perfeccionamiento de la relación contractual el postor ganador de la buena pro debe presentar ante la Unidad de Abastecimiento la documentación requerida, incluida la garantía correspondiente que puede ser carta fianza y/o póliza de caución.
- 6.2 Las cartas fianza que SENAMHI recibe son las siguientes:
- 6.2.1 Para el perfeccionamiento del contrato:
- Por fiel cumplimiento: por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
 - Por fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: de acuerdo a lo indicado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, mediante Directiva N° 009-2009-OSCE/CD – Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- 6.2.2 Luego de suscrito el contrato:
- Por adelantos: por el mismo monto de los adelantos directos y por adelanto de materiales solicitados.
- 6.3 Las cartas fianza de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias deben ser presentadas en Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del SENAMHI, con atención a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, por el postor ganador de la buena pro como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato y en los plazos establecidos para tal efecto.



- 6.4 La carta fianza por adelanto debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto en Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del SENAMHI, con atención a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de acuerdo al plazo establecido en los documentos del procedimiento de selección.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento para la verificación, registro y control de la Carta Fianza

7.1.1 La Unidad de Abastecimiento debe verificar que la carta fianza emitida a favor de SENAMHI cumpla con los siguientes requisitos de validez:

- La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del SENAMHI, bajo responsabilidad de la empresa que la emite.
- La empresa emisora de la carta fianza debe estar bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS y autorizada para la emisión de la misma o considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú – BCRP.
- La carta fianza debe consignar correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre del SENAMHI como entidad ante la que se presenta la misma, el nombre y número del procedimiento de selección vinculado, la clase de carta fianza, el monto garantizado y el plazo de vigencia.
- En caso el postor adjudicatario de la buena pro sea un consorcio, la carta fianza debe consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados. No se considerará cumplido este requisito si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

7.1.2 Si la carta fianza cumple con todos los requisitos descritos en el numeral anterior la Unidad de Abastecimiento procede a remitirla, mediante memorando, a la Unidad de Tesorería adjuntando el original de la Carta Fianza para su verificación, custodia y control, quedándose con una copia, la cual formará parte del expediente de contratación respectivo.

7.1.3 La Unidad de Tesorería debe verificar la autenticidad de la(s) carta(s) fianza(s) emitidas a favor del SENAMHI, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la carta fianza.

7.1.4 En caso la carta fianza no cumpla con los requisitos la Unidad de Abastecimiento la devolverá al postor adjudicatario de la buena pro o al contratista para la subsanación correspondiente, según las disposiciones contenidas en la normatividad de contrataciones del Estado.

7.1.5 En caso la Unidad de Tesorería detectara irregularidades o información inexacta en el contenido de la carta fianza, comunicará este hecho a la



Unidad de Abastecimiento, la cual realizará el trámite correspondiente para comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y los informes técnico y legal correspondientes.

- 7.1.6 La Unidad de Tesorería deberá elaborar un reporte mensual sobre el estado situacional de las cartas fianza, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad, mediante memorando, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, para su registro contable correspondiente.

7.2 Procedimiento para la renovación, devolución y custodia de la carta fianza

- 7.2.1 La Unidad de Tesorería elaborará un reporte mensual de las cartas fianza que vencen el siguiente mes, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Abastecimiento, mediante memorando, dentro de los quince primeros (15) días de cada mes, a fin que ésta determine si corresponde que la carta fianza sea renovada, ejecutada o devuelta. La Unidad de Abastecimiento deberá brindar la información dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el precitado reporte.

- 7.2.2 En caso el contratista presente una carta fianza renovada, la Unidad de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos, según lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva; luego procede al registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y a remitirla a la Unidad de Tesorería para su verificación, registro, custodia y control.

- 7.2.3 En caso corresponda la devolución de la carta fianza, la Unidad de Abastecimiento remitirá su pronunciamiento a la Unidad de Tesorería para la respectiva devolución, esta última comunicará al contratista y le solicitará una carta poder simple, en donde señale la persona autorizada para recoger la carta fianza, adjuntando copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

- 7.2.4 En caso de consorcio, se deberá informar a la Unidad de Tesorería a través de una carta firmada por todos los integrantes del consorcio o por el representante común el nombre de la persona natural autorizada para recoger la carta fianza, adjuntando copia del DNI.

- 7.2.5 En caso los contratistas no recojan sus cartas fianzas vencidas, y cuya devolución ha sido autorizada por la Unidad de Abastecimiento, se procederá, transcurrido treinta (30) días calendarios de su vencimiento, a remitirlas a las entidades financieras o de seguros que la emitieron.

Se deberá dejar constancia de la devolución mediante el cargo de recepción correspondiente.

- 7.2.6 Todo documento relacionado a las cartas fianza de los proveedores, deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del SENAMHI y canalizados a la Unidad de Abastecimiento, con el fin que se realicen las verificaciones correspondientes.



7.3 Procedimiento para la ejecución de las cartas fianzas

7.3.1 Ejecución por falta de renovación

7.3.1.1 La Unidad de Abastecimiento comunica a la Unidad de Tesorería que la carta fianza debe ser renovada y, de ser el caso, la procedencia de la devolución.

En caso el contratista haya renovado la carta fianza antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de Tesorería procede según lo establecido en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva; de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la carta fianza.

7.3.1.2 La Unidad de Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la carta fianza con las formalidades correspondientes para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a favor del SENAMHI.

7.3.1.3 Una vez ejecutada la carta fianza, la Unidad de Tesorería comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento en el plazo de tres (3) días hábiles, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

7.3.1.4 Luego de tener la conformidad de la recepción de la prestación considerada en el contrato o la liquidación final del contrato debidamente consentida y ejecutoriada, según corresponda, y previa verificación que no existan deudas a cargo del contratista o saldo a favor del mismo, se procederá a devolver el monto remanente al contratista al término del contrato, sin que ello genere a SENAMHI la obligación de pagar intereses.

Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

7.3.2 Ejecución por resolución, por incumplimiento o nulidad del contrato

7.3.2.1 Cuando la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se haya determinado la resolución del contrato se habilita a la entidad a solicitar la ejecución de las cartas fianza presentadas por el contratista.

7.3.2.2 En los casos señalados en el acápite precedente la ejecución de las cartas fianza se rigen por lo establecido en los numerales 2, 4 y párrafos subsiguientes del artículo 131 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF; en virtud a ello, la Unidad de Abastecimiento solicita a la Unidad de Tesorería gestionar la ejecución de la carta fianza correspondiente.



7.3.2.3 La Unidad de Tesorería, 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 favor del SENAMHI.

7.3.2.4 Una vez ejecutada la carta fianza, la Unidad de Tesorería comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento en el plazo de tres (3) días hábiles, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

7.3.3 Ejecución por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista

7.3.3.1 En este caso la ejecución de las cartas fianza se rigen por lo establecido en el numeral 3 y párrafos subsiguientes del artículo 131 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

7.3.3.2 La Unidad de Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la carta fianza para que proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Unidad de Abastecimiento, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del SENAMHI.

7.3.3.3 Una vez ejecutada la carta fianza, la Unidad de Tesorería comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento, en el plazo de tres (3) días hábiles, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

7.3.4 La empresa emisora de la carta fianza no puede oponer excusión a la ejecución de la garantía, debiendo honrarla dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles.

7.3.5 En caso la empresa emisora no cumpla con honrar la carta fianza otorgada dentro del plazo establecido, la Unidad de Tesorería deberá comunicar el incumplimiento a la Oficina de Administración, a fin que ésta comunique a la SBS y se proceda con el trámite de sanción correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se regula por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones pertinentes emitidas por el OSCE.

8.2 Las cartas fianza que se deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de contrataciones del Estado y que sean alcanzadas a la Unidad de Abastecimiento, en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuere aplicable.

8.3 La Unidad de Contabilidad será la encargada de realizar los arqueos inopinados por lo menos una vez al mes.



IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Oficina de Administración, las Unidades de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 9.2 En el caso de pérdida o extravío de la carta fianza, la responsabilidad recaerá en el servidor, cualquiera sea su régimen laboral o contratación administrativa de servicios, de la unidad orgánica o dependencia del SENAMHI involucrado en el procedimiento para el control y custodia de las cartas fianza.

X. ANEXO

- Anexo N° I : Glosario de términos



ANEXO N° I

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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. Fianza es una garantía personal donde el fiador (persona natural o jurídica) garantiza el cumplimiento de una obligación del fiado.
- **CONTRATISTA:** El postor adjudicatario de la buena pro que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **CONTRATO:** Es el acuerdo entre la entidad y el postor adjudicatario de la buena pro para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **GARANTÍA:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.
- **POSTOR:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite el intercambio de información y difusión de las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

