

N° 413 - 2024-ORA/GR.MOQ

Fecha: 16 de Octubre del 2024

**VISTOS:**

El Informe N° 856-2024-GRM/GGR-ORAJ, el Memorandum N° 865-2024-GRM/GGR-GRPPAT, el Informe N° 271-2024-GRM/GRPPAT-SOMI, el Informe N° 27-2024-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS, el Informe N° 2298-2024-GRM/ORA-OLSG, el Informe N° 857-2024-GRM/ORA-OTES de la Oficina de Tesorería solicitando aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor del Gobierno Regional Moquegua", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su artículo 2° que: " Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que es misión del Gobierno Regional, organizar y conducir la Gestión Pública Regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo sostenible de la Región;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece disposiciones orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras. Y en el numeral 33.1 del artículo 33°, establece que las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, de fecha 05 de marzo del 2018 se aprobó la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua", la misma que tiene por objetivo normar y orientar el procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas Internas en el Gobierno Regional de Moquegua, con la finalidad de uniformizar criterios en la estructura y contenido de las Directivas expedidas en el Gobierno Regional;

Que, la citada Directiva en el numeral 4.2 precisa que las directivas se clasifican en Directiva Generales: son de aplicación de más de un órgano del Gobierno Regional de Moquegua, en tanto que las Directivas Específicas, son las que contienen disposiciones cuyo cumplimiento compete a un solo órgano y/o sistema administrativo, precisando en el numeral 4.3 que las directivas solo podrán ser sustituidas por otras de igual nivel, consignando expresamente el número de la Directiva que se reemplaza;

Que, asimismo en el numeral 5.3.2 precisa que la aprobación de las Directivas de contenido Específico elaboradas por los órganos del Gobierno Regional de Moquegua deberán contar con la conformidad de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su aprobación con resolución del titular del órgano o unidad orgánica competente según ROF vigente, debiendo remitir copia de la Directiva y acto resolutorio a la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su conocimiento;

Que, mediante Informe N° 857-2024-GRM/ORA-OTES de fecha 17 de julio del 2024, la (e) de la Oficina de Tesorería se dirige al Jefe de la Oficina Regional de Administración para informarle que con Informe N° 735-2024-GRM/ORA-OTES se cumplió con remitir el proyecto de Directiva sobre Manejo y Control de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción, implementando las sugerencias alcanzadas por la Oficina de Logística y Servicios Generales;

Que, con Informe N° 2298-2024-GRM/ORA-OLSG de fecha 24 de julio del 2024, el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales se dirige al Jefe de la Oficina Regional de Administración concluyendo que al haberse implementado las observaciones realizadas corresponde la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor del Gobierno Regional Moquegua", mediante acto resolutorio;

N° 413 - 2024-ORA/GR.MOQ

Fecha: 16 de Octubre del 2024

Que, a través del Informe N° 27-2024-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS de fecha 12 de agosto del 2024, el Especialista en Racionalización se dirige al Sub Gerente de Organización y Modernización Institucional indicando que Revisada la propuesta de directiva respecto al cumplimiento de los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua establecidos por la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, se observa que no cumple a cabalidad con dichos lineamientos, motivo por el cual se recomienda devolverla a la Oficina Regional de Administración a fin de que se absuelva lo indicado en el ANEXO: OBSERVACIONES, que se acompaña al presente;

Que, con Informe N° 271-2024-GRM/GRPPAT-SOMI de fecha 15 de agosto del 2024, el Sub Gerente de Organización y Modernización Institucional se dirige al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial indicando que se ha coordinado con la Jefe de la Oficina de Tesorería para levantar las observaciones hechas con el Informe N° 27-2024-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS; por lo que, se concluye que resulta técnicamente procedente la aprobación de la propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor del Gobierno Regional Moquegua";

Que, mediante Memorandum N° 865-2024-GRM/GGR-GRPPAT de fecha 19 de agosto del 2024, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial se dirige a esta oficina remitiendo el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor del Gobierno Regional Moquegua", indicando que se cuenta con opinión técnica procedente de la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional;

Que, mediante Informe N° 856 -2024-GRM/GGR-ORAJ de fecha 26 de agosto del 2024, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente la emisión de resolución aprobando la Directiva Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor del Gobierno Regional Moquegua", conforme a los criterios establecidos en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT denominada "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua";

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías emitidas por los postores y/o contratistas al Gobierno Regional Moquegua en el marco de la normatividad de las Contrataciones de Estado; asimismo, tiene como finalidad ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional de Moquegua, a fin de garantizar una cobertura dineraria en el caso de incumplimiento de los contratos por casusa imputable a su parte, así como el control efectivo del cumplimiento de la entrega de bienes y servicios que respalde las garantías otorgadas;

Que, en cuanto al Alcance de la propuesta de Directiva, es de aplicación obligatoria para la Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Generales y la Oficina de Tesorería o quien haga de sus veces y demás dependencias que resulten involucradas de la U.E 001-8080 Sede Central;

Que, de la revisión de los documentos, se aprecia que el expediente de aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor del Gobierno Regional Moquegua", cumple con los criterios establecidos en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT denominada "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" y cuenta con los V°B° de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística y Servicios Generales y de la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, por lo que es procedente su aprobación mediante acto resolutivo;

Que de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas al Gerente General Regional mediante el artículo 34° numeral 6) de la Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua y visaciones respectivas;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 003-2024-GRM/ORA-OTES denominada "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor del Gobierno Regional Moquegua", la misma que cumple los criterios establecidos en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT denominada "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", y que en Anexo de fojas veinte (20) forma parte integrante de la presente resolución.

N° 413 - 2024-ORA/GR.MOQ  
Fecha: 16 de Octubre del 2024

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Moquegua la implementación de la presente directiva.

**ARTICULO TERCERO.- REMITASE**, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Generales, Oficina de Tesorería, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA  
V° B°



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
V° B°  
OFICINA DE TESORERIA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

<p><b>CÓDIGO DE LA DIRECTIVA</b></p> <p>Directiva N° 003-2024-GRM/ORA-OTES</p> <p><b>TIPO DE DIRECTIVA</b></p> <p>Directiva Específica</p> <p><b>FECHA</b>                      <b>FOLIOS</b></p> <p>Agosto 2024                  Veinte (20)</p>	<p><b>DENOMINACIÓN:</b></p> <p><b>“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTIAS EMITIDAS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA”</b></p>
<p><b>REEMPLAZA A:</b></p> <p>Directiva N° 006-2012-GOB.REG.MOQ/DRA-DF Normas para la presentación, Control y Renovación de Cartas Fianza y Pólizas de Caución a favor del Gobierno Regional de Moquegua aprobada por RER N° 080-2013-GR/MOQ</p>	<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p><b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE TESORERIA)</b></p>

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías emitidas por los postores y/o contratistas al Gobierno Regional Moquegua en el marco de la normatividad de las Contrataciones de Estado.

**II. FINALIDAD**

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional de Moquegua, a fin de garantizar una cobertura dineraria en el caso de incumplimiento de los contratos por casusa imputable a su parte, así como el control efectivo del cumplimiento de la entrega de bienes y servicios que respalde las garantías otorgadas.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 26702, Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.





- Decreto Supremo N° 082-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295, promulga el Código Civil aprobado por la Comisión revisora creada por la Ley N° 23403.
- Resolución Directoral N° 007-2018-EF/50.01 que modifica la Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01.
- Resolución Directoral N° 011-2018-EF/52.03 "Establecen Disposiciones para el Depósito de las sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los pliegos de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, y las Municipalidades, obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares y otros ingresos".
- Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.

#### IV. ALCANCE

Son de aplicación obligatoria para la Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Generales y la Oficina de Tesorería o quien haga de sus veces y demás dependencias que resulten involucradas de la U.E 001-8080 Sede Central.

#### V. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse por:

- Registro:** Espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.
- Control Gubernamental:** Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado.
- Póliza de Caución:** Es un contrato de seguro que otorgan las empresas de seguro, sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, a


través del cual el contratista se compromete a cumplir lo pactado con la Entidad.

- d) **Carta Fianza:** Contrato de garantía de cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito por el fiador y el deudor y que se materializa en un documento valorado emitido por un 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) **Garantía:** Obligación Accesorio destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal (cartas fianza, pólizas de caución y otros).
- f) **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.
- g) **Postor:** Persona Natural o Jurídica legalmente capacitada que participa en su proceso de selección desde el momento en que presente su propuesta económica, según corresponda.
- h) **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



VI. **DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**



Las garantías deben ser emitidas por una Entidad Financiera debidamente autorizada y encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo o estar consideradas en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría. Las garantías deben ser emitidas a favor del Gobierno Regional de Moquegua, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del Gobierno Regional de Moquegua, bajo responsabilidad de las empresas que la emiten.

En caso que el postor ganador de la buena pro, sea un consorcio, las garantías que presente éste para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual de ser el caso, debe consignar expresamente el nombre completo o razón social y registro único de contribuyentes (RUC) de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas de considerarse únicamente la denominación de consorcio.

En virtud de la realización automática a primera solicitud las empresas emisoras no pueden oponer excusión a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a aceptarias de inmediato dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles/calendarios y a solo requerimiento del Gobierno Regional de Moquegua.

## 6.2. DE LAS GARANTIAS MONETARIAS

En los contratos periódicos de suministros de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general de ejecución de consultorías de obras que celebre el Gobierno Regional de Moquegua o sus unidades rindentes con las micros y pequeñas empresas, si el postor opta que como garantía de fiel cumplimiento sea la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, dicha retención se efectuara durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

La Oficina de Logística y Servicios Generales con conocimiento de la Oficina Regional de Administración comunica por escrito a la Oficina de Tesorería para que al momento de realizar el registro de la fase pagado efectúe la retención correspondiente.

En contratos para ejecución de obras, el beneficio solo procede:

- El procedimiento de selección original del cual deriva el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada.
- El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendarios.
- El pago a favor del contratista se considera al menos dos (02) valorizaciones periódicas en función al avance de la obra.



### 6.3. TIPOS DE GARANTÍAS ACEPTADAS POR LA ENTIDAD

#### 6.3.1. Garantía de fiel cumplimiento

- a) La garantía de fiel cumplimiento es un requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor y/o contratista ganador de la Buena Pro entrega a la entidad la garantía de "Fiel Cumplimiento" del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de Obras.
- b) Los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que corresponde ser otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser únicamente garantía u otro documento valorado emitido por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior.

#### 6.3.2. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

- a) En las contrataciones de bienes y servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, el postor ganador debe otorgar una garantía adicional por este concepto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su prestación en ningún caso.

#### 6.3.3. Garantía por adelantos

- a) El Gobierno Regional de Moquegua solo puede entregar los adelantos directos y por materiales, cuando la presentación de una garantía emitida sea por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede exceptuarse en ningún caso.





- b) La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de tres (3) 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 por amortizar.
- c) Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- d) Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Gobierno Regional de Moquegua, pudiéndose reducirse de manera proporcional de acuerdo al avance de la ejecución respectiva.

#### 6.3.4. Garantía por interposición de Recurso de Apelación

- a) Son las otorgadas a la presentación del recurso de apelación, a favor del Gobierno Regional de Moquegua, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o monto referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem. En ningún caso la garantía es mayor a trescientas (300) UIT vigentes al interponerse el recurso.
- b) La garantía por interposición de recurso de apelación presentada ante el Gobierno Regional de Moquegua, tendrá un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de su emisión, debiendo ser renovada, hasta el momento en que se agote la vía administrativa.
- c) En el supuesto que la garantía no fuese renovada o es declarado infundado o improcedente o el impugnante desista, se procederá a ejecutar el íntegro de la garantía.

#### 6.3.5. Excepciones

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:



- a) En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obra, cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 soles (S/. 200,000.00 soles). Dicha excepción también aplica a: i) Los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto de ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el valor señalado; ii) Los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la entidad participante no supere el monto indicado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- d) Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 174, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el literal a) del numeral 6.3.5 de la presente directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - PROCEDIMIENTO

### 7.1. DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LAS GARANTIAS

#### 7.1.1. Recepción

- a) Las garantías de fiel cumplimiento de contrato y fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, deben ser presentadas por el postor ganador a través de mesa de partes del Gobierno Regional de Moquegua, quien lo deriva de manera inmediata a la Oficina Regional de Administración – Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga de sus veces, por ser parte de los documentos para la suscripción del contrato.
- b) La solicitud de garantías por adelanto directo, deben ser presentadas por el contratista de acuerdo a lo fijado en las bases administrativas luego de suscribir el contrato, a través de mesa de partes del Gobierno Regional de Moquegua, quien lo deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura en un plazo de un (01) día hábil.
- c) La solicitud de garantías por adelanto de materiales, deben ser presentadas por el contratista de acuerdo a lo fijado en las bases administrativas luego de suscribir el contrato, a través de mesa de



partes del Gobierno Regional de Moquegua, quien lo derivara a la Gerencia Regional de Infraestructura en un plazo de un (01) día hábil.

- d) La Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina de Logística y Servicios Generales o quienes hagan de sus veces, verifican los originales de las garantías, para luego remitirlas a la Oficina Regional de Administración – Oficina de Tesorería, para su control y registro respectivo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de haber recibido la garantía.

### 7.1.2. Verificación

- a) La Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces, una vez recibida la garantía de fiel cumplimiento de contrato y fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, establecidos en el numeral 6.1. de la presente Directiva; así como, lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- b) La Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces verifica las garantías, y las que cumplan con los requisitos de validez establecidos, serán remitidos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles en original (inicial o renovada) a la Oficina de Tesorería para su custodia y registro, quedándose una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- c) La Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces, una vez recibida la garantía por adelantos, verifica los requisitos de validez emitidas a favor del Gobierno Regional de Moquegua; de estar conforme serán remitidos los originales a la Oficina Regional de Administración – Oficina de Logística y Servicios Generales para su registro y que la copia de los mencionados títulos valores formen parte del expediente de contratación. Posterior a ello esta unidad organizacional remitirá los originales de las garantías a la Oficina de Tesorería para su custodia y registro respectivo, en un plazo máximo de (2) días hábiles.
- d) En caso de renovaciones de garantías por adelanto, la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces, verifica la validez del monto renovado y de estar conforme, serán remitidos



los originales y el reporte de conformidad del monto renovado a la Oficina Regional de Administración – Oficina de Logística y Servicios Generales, para su registro y control y esta remitirá los originales de renovación de garantías por adelantos a la Oficina de Tesorería, para su custodia y registro respectivo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- e) La Oficina de Logística y Servicios Generales será la encargada de verificar que la entidad financiera o empresa del sistema de seguros que emita las garantías, este autorizado por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administración Privada de Fondos de Pensiones, así como el cumplimiento de los demás requisitos señalados en el contenido mínimo de los documentos del procedimiento de selección y de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Asimismo, La Oficina de Tesorería, deberá efectuar las coordinaciones con las diferentes entidades financieras o empresa del sistema de seguro, para verificar la autenticidad de la garantía.
- f) En caso se detecte que las garantías tengan información inexacta, se solicitara el cambio correspondiente en un plazo de dos (02) días hábiles, de ser falsa la carta se informara a la Oficina Regional de Administración a fin de que sea remitido a la Procuraduría Pública Regional para las acciones legales correspondientes.

### 7.1.3. Registro y Control de la Garantías.

- a) La Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces, verifica y registra las garantías en el Módulo de Ejecución Contractual, para luego remitir los originales a la Oficina de Tesorería, para su custodia, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de haber recibido las garantías.
- b) El personal encargado del control y custodia de las garantías realizara el registro en el formato “Cuadro de Registro y Control de Garantías” (Anexo 01) de la presente Directiva.
- c) La Oficina de Tesorería informa mensualmente el estado situacional de las garantías a la Oficina Regional de Administración, para que este comunique a la Oficina de Logística y Servicios Generales, Gerencia Regional de Infraestructura y



Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, según corresponda, con la finalidad de que estas dependencias se pronuncien oportunamente si dichas garantías deben ser liberadas, renovadas o ejecutadas.

- d) El control de los adelantos directos y/o materiales, están a cargo de la Oficina de Logística y Servicios Generales y de la Gerencia Regional de Infraestructura, según corresponda, teniendo en cuenta además que, en cuanto a las garantías que han sido renovadas, deberán aprobar que el importe garantizado sea igual al saldo que mantiene el Contratista por amortizar. Caso contrario, se informará a la Oficina Regional de Administración en un plazo máximo de dos (02) días de haber recibido la garantía, con el fin de notificar al contratista para su rectificación correspondiente.

#### 7.1.4. Custodia.

- a) Las garantías conformes, estarán bajo custodia del cajero quien depende directamente de la Oficina de Tesorería en un lugar restringido y de buen recaudo.
- b) En caso de pérdida, destrucción y falta de la garantía será responsable del personal encargado de su custodia.

#### 7.1.5. Renovación y devolución de Garantía.

- a) La Oficina de Tesorería, informa a la Oficina Regional de Administración el vencimiento de la garantía con una anticipación de diez (10) días hábiles, adjuntando copia del mismo, para que la Oficina Regional de Administración solicite con documento la renovación de la garantía (Anexo 02) de la presente Directiva. El contratista deberá presentar la nueva garantía hasta un día antes de su vencimiento.
- b) La Oficina de Logística y Servicios Generales verifica si corresponde la renovación y/o devolución de las garantías comunicando con documento a la Oficina Regional de Administración – Oficina de Tesorería dentro de los tres (03) días hábiles de haber recibido el reporte.
- c) En caso el contratista presente una garantía renovada, la Oficina de Logística y Servicios Generales verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en la presente directiva, luego





procede a registrar en el Módulo de Ejecución Contractual y remite a la Oficina de Tesorería para su custodia y registro en el Módulo de Información Financiera – MIF.

- d) En caso corresponda la devolución de la garantía, la Oficina de Tesorería a través del cajero realiza las acciones de devolución correspondiente al contratista.

## **7.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO**

- a) La Oficina de Logística y Servicios Generales informa a la Oficina Regional de Administración, indicando que la garantía debe ser renovada.
- b) La Oficina Regional de Administración dentro del plazo legal establecido en la normativa, realiza una comunicación a la entidad emisora de la garantía, para que realice la ejecución de la misma, solicitándole la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Moquegua.
- c) Una vez ejecutada la garantía, la Oficina Regional de Administración comunica a la Oficina de Logística y Servicios Generales para su incorporación al expediente de contratación y a la Oficina de Tesorería para su control.



## **7.3. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS CUANDO SE RESUELVA EL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO**

- a) Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Oficina de Logística y Servicios Generales solicita a la Oficina Regional de Administración, gestionar la ejecución de la garantía correspondiente.
- b) La Oficina Regional de Administración dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia solicita a la entidad emisora de la garantía proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Moquegua.
- c) Una vez ejecutada las garantías la Oficina Regional de Administración comunica a la Oficina de Logística y Servicios Generales, a fin de incorporar dicha acción en el expediente de contratación.



#### 7.4. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTIAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO DEL CONTRATISTA.

Proceden en los siguientes casos:

- a) Si transcurrido tres (03) días de haber sido requerido por el Gobierno Regional de Moquegua, 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.
- b) En caso de bienes y servicios, o en la liquidación final de contrato debidamente consentida o ejecutoriada.
- c) En el caso de ejecución de obras, en un plazo de dos (02) días de finalizado el plazo anterior, la oficina de Logística y Servicios Generales comunica a la Oficina de Tesorería la procedencia de la garantía, precisando el monto a ser ejecutado.

La oficina de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la garantía, para que esta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Oficina de Logística y Servicios Generales, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Moquegua.

Una vez ejecutada la garantía, la oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Logística y Servicios Generales, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

#### VIII. EJECUCION DE LAS GARANTIAS

- a) El día del vencimiento de la garantía y no habiéndose renovado, la Oficina de Tesorería devuelve el original de la garantía a la Oficina Regional de Administración el mismo que solicitara a la entidad bancaria y/o financiera o se seguros emisora, la ejecución de la garantía, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Moquegua, debiendo la Oficina Regional de Administración prever la notificación en forma oportuna y realizar el seguimiento respectivo, para cuyo efecto utilizara el Anexo 03 de la presente Directiva.
- b) Para el caso de ejecución de garantías por supuestos distintos a la falta de renovación oportuna, la Oficina Regional de Administración, a solicitud expresa y sustentada de la unidad orgánica usuaria, solicitara a la entidad bancaria y/o financiera emisora la ejecución de la garantía para lo cual

utilizara el Anexo 03 de la presente Directiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber recibido la orden de ejecución.

- c) De no obtenerse la efectivización de la solicitud de la garantía, la Oficina Regional de Administración comunicará a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones, para lo cual utilizará el Anexo 04 de la presente Directiva, haciendo expresa denuncia del incumplimiento del ente emisor de la garantía, dicha queja se realizará a partir del cuarto día de notificada la ejecución de la garantía. Asimismo, se hará de conocimiento todo lo actuado a la Gerencia General Regional, para que a través de la Procuraduría Pública Regional realice las acciones legales que correspondan.
- d) Cuando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista, y este haya quedado consentida, o cuando el Laudo Arbitral consentido o ejecutoriado declare procedente la decisión de resolver el contrato, la Oficina de Logística y Servicios Generales solicitará a la Oficina Regional de Administración gestionar de inmediato la ejecución de la garantía correspondiente, la misma que deberá realizarse dentro del plazo legal y procedimiento establecido.
- e) Si en el plazo de tres (03) días hábiles de haber sido requerido por el Gobierno Regional de Moquegua, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo, establecido en el acta de conformidad de la recepción de la presentación (de la obra); así como en los casos de bienes y servicios en general, consultoría en general o en la liquidación final del contrato, como también, en el caso de consultoría de obra o ejecución de obras, la Oficina de Logística y Servicios Generales comunica a la Oficina Regional de Administración la procedencia de la ejecución de la garantía correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado; la misma que se realizará dentro del plazo legal y procedimiento establecido.

## IX. DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS.

Toda devolución de las garantías es a solicitud del contratista, la misma que debe ser remitida al área usuaria según corresponda, quien mediante un informe técnico emite la conformidad, el informe técnico debe ser derivado a la Oficina de Logística y Servicios Generales para la revisión, verificación y validación de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y este último dirigir a la Oficina Regional de Administración – Oficina de Tesorería.



La Oficina de Tesorería, a través del cajero, responsable del control, custodio de las garantías deberá cumplir con la devolución, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Para el caso de ejecución y consultoría de obras, las garantías de fiel cumplimiento serán devueltas a solicitud de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas, con Visto Bueno de la Gerencia Regional de Infraestructura o la que hagan sus veces, quien con informe técnico de conformidad solicitara a la Oficina Regional de Administración la procedencia de la liberación de la garantía adjuntando la resolución de la liquidación final del proyecto.
- b) Las garantías por adelantos directos y de materiales serán devueltas a solicitud de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas, con Visto Bueno de la Gerencia Regional de Infraestructura o la que hagan sus veces, quien emitirá un informe técnico de conformidad a la Oficina Regional de Administración adjuntando el cuadro del sustento de amortización con saldo cero, elaborado por el área usuaria y conciliada con la Oficina de Contabilidad.
- c) En el caso de bienes y servicios la Oficina de Logística y Servicios Generales, deberá emitir un informe técnico dirigido a la Oficina Regional de Administración, sobre la procedencia de la liberación de la garantía debidamente sustentada con la conformidad de la recepción total del bien o servicio, materia del contrato.
- d) En el caso de las garantías que no se encuentren vigentes y hayan sido renovadas, la Oficina Regional de Administración de oficio deberá proceder a la devolución de la garantía vencida, luego de la aceptación de la renovación.
- e) La garantía por interposición de recurso de apelación presentada en el Gobierno Regional de Moquegua y cuyo resultado fue favorable o parcialmente, debe ser devuelto a solicitud del representante legal (persona natural o jurídica) que interpuso el recurso, previa conformidad de la Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga de sus veces.
- f) Para la devolución de garantía el representante legal podrá conceder a una persona tercera el poder de recoger mediante una carta poder notarial física y original adjuntando la vigencia de poder con antigüedad a 30 días calendario emitida por SUNARP.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las garantías que deriven de disposiciones legales distintas a las normativas de contrataciones del estado, y que sean alcanzables a la Oficina de Logística y Servicios Generales en el marco de su competencia, se regirán por lo establecidos en la presente directiva, en lo que fuera aplicable.

Las responsabilidades por la aceptación de garantías emitidas por entidades no supervisadas o autorizadas por los organismos competentes y fuera de los parámetros legales, corresponde a los funcionarios públicos competentes u operadores logísticos de los órganos encargados de las contrataciones que tuvieron a cargo la referida aceptación.

La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tesorería efectuarán las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

El servidor encargado de control y custodia de las garantías, es el cajero que depende directamente de la Oficina de Tesorería, el mismo que deberá cumplir sus funciones bajo responsabilidad.

## XI. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

## XII. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Tesorería será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

## XIII. ANEXOS

Los formatos señalados en los Anexos, forman parte de la presente Directiva, siendo los siguientes:

- ANEXO 01 : Registro y Control de Garantías.
- ANEXO 02 : OFICIO: Solicitud Renovación de Garantías.
- ANEXO 03 : CARTA NOTARIAL: Solicitud Ejecución de Garantías.
- ANEXO 04 : CARTA NOTARIAL: Denuncia ante la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración Privada de Fondos y Pensiones por incumplimiento de Ejecución de Garantía.
- ANEXO 05 : Acta de Devolución de Garantías.







**ANEXO 01**  
**REGISTRÓ DE CONTROL DE GARANTIAS**

N°	CARTA FIANZA N°	Entidad Financiera	Monto S/.	Fecha de Vencimiento	Contratista	Obra	Tipo de CF.	Oficio de Notificación	Condición al...	Oficio de Efectivización N°	Fecha de Efectivización	Estado de Obra
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Moquegua, ...../...../202...

\_\_\_\_\_  
Responsable del Registro

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

**ANEXO 02**  
**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE GARANTÍAS**

Moquegua, .... de..... Del 202..

**OFICIO N° 202....-GRM/GGR/OR**

Sr.(a)(ta).-

**Nombre del Contratista**

**Dirección**

(Lugar del domicilio fiscal del contratista)

**ASUNTO** : Solicito renovación de Garantías.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, asimismo hacer de su conocimiento que deberá renovar su Carta Fianza N° ..... la que garantiza la (de acuerdo al contrato) emitido por .....(entidad financiera)..... de garantía por vencer, (sea adelanto o Fiel cumplimiento) de la obra: ..... por el importe de S/ ..... Soles, con fecha de vencimiento el.....; por lo que solicito su renovación a fin de evitar acciones legales futuras.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

C.c. Archivo



**ANEXO 03**  
**SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

**CARTA NOTARIAL**

Moquegua, .... de..... Del 202..

**CARTA N° 202....-GRM/GGR/OR**

Sr.(a)(ta).-

**Entidad Financiera**

**Dirección**

(Lugar de emisión de la Carta Fianza)

**ASUNTO : EJECUCIÓN DE GARANTIA.**

**REF. : CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCIÓN N°.....**

Por medio del presente, me dirijo a ustedes para comunicarles que con fecha..... Se hizo de conocimiento sobre vencimiento de la garantía indicada en la referencia a la empresa contratista..... Hasta por un importe de S/..... Con fecha de vencimiento el.....; la misma que garantiza (Modalidad de carta fianza) para la ejecución de la obra.....; el presente documento se está haciendo llegar vía notarial, entendiendo que esta garantía es solidaria sin beneficio de excusión irrevocable e incondicionada y su realización será automática por solo mérito de requerimiento de pago, indicándole que la obligación garantizada ha sido hasta la fecha incumplida por falta de renovación oportuna por parte del contratista; para lo cual el Gobierno Regional está cumpliendo con la dirección indicada, el horario de atención al público para la efectivización de la misma, indicándole que deberá emitir un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Moquegua por el importe de S/..... Soles, designando a (designar a responsable) identificado con DNI N°.....trabajador del Gobierno Regional de Moquegua, quien se encargara de los trámites correspondientes para su efectivización.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



**ANEXO 04**  
**DENUNCIA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y**  
**ADMINISTRACIÓN PRIVADA DE FONDOS Y PENSIONES POR INCUMPLIMIENTO**  
**DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA**

**CARTA NOTARIAL**

Moquegua, .... de..... Del 202..

**CARTA N°** 202...-GRM/GGR/OR

Sr.(a)(ta).-

**SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS**

**Dirección**

**ASUNTO** : DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GARANTIA  
**REF.** : (a) CARTA FIANZA N° .....  
(b) Carta Notarial N°

Por medio del presente, me dirijo a ustedes para comunicarles que el Gobierno Regional de Moquegua mediante carta N° ..... notificada el..... Se solicitó la ejecución de la Carta Fianza N° ..... por el importe de S/..... Soles, la misma que fuera emitida por ..... y garantiza el..... (Fiel cumplimiento del contrato original o prestaciones accesorias) del supuesto de ejecución previsto las normas de contrataciones del estado por (no haber renovado antes de la fecha de vencimiento, haber quedado consentida la resolución del contrato o disposición arbitral, incumplimiento de pago de saldo de liquidación consentida o determinada mediante Laudo Arbitral, o imposibilidad de amortización de adelanto directo o para materiales); la misma que conforme a las Normas de contrataciones del estado debió ser cumplida en un plazo máximo de tres (03) días a partir de la notificación, sin oponer excusión alguna, sin embargo pese al tiempo y haber reiterado su ejecución mediante Carta Notarial N° ..... Notificada el ....., la entidad financiera emisora de la carta fianza antes señalada no ja cumplido con la ejecución de la garantía la cual implica la vulneración al artículo 33° de la Ley de contrataciones del estado deben ser condicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la respectiva entidad pública, lo que poneos de vuestro conocimiento para que su representada disponga la suspensión de la autorización para emitir garantías a dicha empresa afianzadora.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

C.c. Archivo



ANEXO 05

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS

FECHA :

AUTORIZACION DE DEVOLUCION :

EMPRESA SOLICITANTE :

ENTIDAD BANCARIA :

Nº DE CARTA FIANZA :

FECHA DE EMISION :

FECHA DE VENCIMIENTO :

MONTO DE LA GARANTIA :

TIPO DE GARANTIA :

PROCESO :

POYECTO :

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

NOMBRE :

DNI :

.....  
CAJERO

.....  
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



*[Handwritten signature]*

