



Resolución Directoral Nacional N° 169-2016-BNP

Lima, 20 DIC. 2016

VISTOS: el Memorando N° 782-2016-BNP/OA, de fecha 27 de mayo de 2016, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 087-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 10 de agosto de 2016, emitido por el Área de Racionalización; el Memorando N° 1274-2016-BNP/ODT, de fecha 12 de agosto de 2016, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 290-2016-BNP-OA-ATES, de fecha 05 de noviembre de 2016, emitido por el Área de Tesorería; el Informe N° 120-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 10 de noviembre de 2016, emitido por el Área de Racionalización; el Memorando N° 1590-2016-BNP/ODT, de fecha 11 de noviembre de 2016, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 304-2016-BNP/OAL, de fecha 23 de noviembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; el Memorandum Múltiple N° 040-2016-BNP/ODT, de fecha 28 de noviembre de 2016, de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Acta N° 004-2016-BNP/ARAC-DCF, de fecha 07 de diciembre de 2016; el Informe N° 131-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 14 de diciembre de 2016, emitido por el Área de Racionalización; el Memorando 1717-2016-BNP/ODT, de fecha 14 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 334-2016-BNP/OAL, de fecha 15 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone 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 dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, establece los lineamientos para la elaboración, denominación y publicación de leyes, con el objeto de sistematizar la legislación y con la finalidad de lograr su unidad y coherencia para garantizar la seguridad jurídica en el país;

Que, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú emitió la Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, de fecha 20 de junio de 2016, la cual aprobó la tercera edición, corregida y aumentada de la "Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo", estableciendo así los parámetros y lineamientos para la emisión de dispositivos en las entidades públicas;

Que, a través del Memorando N° 782-2016-BNP/OA, de fecha 27 de mayo de 2016, la Oficina de Administración, se dirigió a la Oficina de Desarrollo Técnico en atención a la propuesta de la "Directiva de Procedimientos para la presentación, registro, custodia, control, renovación, devolución, ejecución y desistimiento de las Cartas Fianzas, por convocatorias a procesos de



RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 169 -2016-BNP (Cont.)

selección en contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú”, considerando oportuno realizar modificaciones y adiciones al referido proyecto;

Que, mediante Informe N° 087-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 10 de agosto de 2016, el Área de Racionalización solicita a la Oficina de Desarrollo Técnico la remisión del citado Informe a la Oficina de Administración – Área de Tesorería, a fin que incluya los anexos, seis (06) flujogramas y las modificaciones de los temas especializados que considere pertinentes, en relación a la mencionada Directiva;

Que, a través del Memorando N° 1274-2016-BNP/ODT, de fecha 12 de agosto de 2016, la Oficina de Desarrollo Técnico, solicita a la Oficina de Administración disponer que el Área de Tesorería proceda a la revisión final de la “Directiva de Procedimientos para la presentación, registro, custodia, control, renovación, devolución, ejecución y desistimiento de las Cartas Fianzas, por convocatorias a procesos de selección en contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, según el Informe N° 290-2016-BNP-OA-ATES, de fecha 05 de noviembre de 2016, el Área de Tesorería, remitió a la Oficina de Administración el proyecto de la aludida Directiva, actualizada y dando la conformidad pertinente;

Que, mediante Memorando N° 1590-2016-BNP/ODT, de fecha 11 de noviembre de 2016, la Oficina de Desarrollo Técnico remitió a la Oficina de Asesoría Legal, el Informe N° 120-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 10 de noviembre de 2016, del Área de Racionalización, con el proyecto final de la “Directiva de Procedimientos para la presentación, registro, custodia, control, renovación, devolución, ejecución y desistimiento de las Cartas Fianzas, por convocatorias a procesos de selección en contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, de acuerdo al Informe N° 304-2016-BNP/OAL, de fecha 23 de noviembre de 2016, la Oficina de Asesoría Legal, recomendó devolver los actuados referentes a la “Directiva de Procedimientos para la presentación, registro, custodia, control, renovación, devolución, ejecución y desistimiento de las Cartas Fianzas, por convocatorias a procesos de selección en contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú”, a la Oficina de Desarrollo Técnico para los fines señalados en el acotado Informe;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 040-2016-BNP/ODT, de fecha 28 de noviembre de 2016, la Oficina de Desarrollo Técnico, convocó a una reunión de trabajo a la Oficina de Administración y Asesoría Legal, a efectos de consensuar con los especialistas de la Oficina de Desarrollo Técnico (Racionalización) lo señalado en el Informe aludido en el párrafo precedente;

Que, a través del Acta N° 004-2016-BNP/ARAC-DCF, de fecha 07 de diciembre de 2016, se efectuó la revisión y modificación del proyecto de la Directiva, consensuado por los representantes de las Oficinas convocadas, acordando que la representante del Área de Racionalización, se encargará de enviar vía correo electrónico la versión final de la Directiva en mención;



Resolución Directoral Nacional N° 169-2016-BNP

Que, según el Informe N° 131-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 14 de diciembre de 2016, la especialista del Área de Racionalización, solicita al Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico tramitar el proyecto de la referida Directiva ante la Oficina de Asesoría Legal;

Que, a través del Memorando N° 1717-2016-BNP/ODT, de fecha 14 de diciembre de 2016, la Oficina de Desarrollo Técnico, se dirige a la Oficina de Asesoría Legal, solicitando continuar el trámite conducente a la aprobación de la acotada Directiva;

Que, mediante Informe 334-2016-BNP/OAL, de fecha 15 de diciembre de 2016, la Oficina de Asesoría Legal encuentra legalmente viable la emisión de la "Directiva de Procedimientos para la presentación, registro, custodia, control, renovación, devolución, ejecución y desistimiento de las Cartas Fianzas, por convocatorias a procesos de selección en contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, el mencionado proyecto de Directiva se encuentra elaborado conforme a la normativa vigente para la emisión de documentos de gestión de una entidad, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto de administración correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa; el Decreto supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución así como de la Directiva en el portal institucional de la Biblioteca Nacional del Perú (<http://www.bnp.gob.pe/>).

Regístrese y comuníquese.


DELFINA GONZÁLEZ DEL RIEGO ESPINOSA
Directora Nacional (e)





PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúOficina de
Administración**DIRECTIVA N° 011-2016-BNP**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN,
REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN,
DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESESTIMIENTO DE
LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A
PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"**



ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. RESPONSABILIDAD	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
IX. GLOSARIO	14
X. FLUJOGRAMA	16
XI. ANEXOS	22
 Anexo 01: Modelo de Carta Fianza	23
Anexo 02: Confirmación de autenticidad de Carta Fianza	24
Anexo 03: Solicitud renovación y/o ejecución de Carta Fianza	25
Anexo 04: Reitera ejecución de Carta Fianza	26
Anexo 05: Requerimiento de pago al contratista	27
Anexo 06: Solicita ejecución de carta fianza por falta de pago de saldo a cargo del contratista.	28
Anexo 07: Solicita ejecución de carta fianza debido a resolución de contrato por causa imputable al contratista	29
Anexo 08: Comunicación a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, de aquellas entidades afianzadoras que no cumplen con honrar la garantía otorgada	30
Anexo 09: Formato de devolución de Carta Fianza	31
Anexo 10: Constancia devolución de Carta Fianza	32
Anexo 11: Modelo de Oficio de Notificación	33
Anexo 12: Modelo de Carta Notarial.	34
Anexo 13: Cuadro Registro y Control de Garantías.	35
Anexo 14: Directiva N° 009-2009-OSCE/CD.	36

DIRECTIVA N° 11 -2016-BNP/OA**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL, CUSTODIA, VERIFICACIÓN, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los aspectos técnico normativos y procedimientos, relacionados a la presentación, control, custodia, verificación, renovación y devolución de garantías exigidas durante las convocatorias a procesos de selección en las contrataciones del Estado: cartas fianzas, retenciones o depósitos en cuenta bancaria; garantías que deben ser presentadas por personas naturales o jurídicas, a fin de perfeccionar la suscripción y ejecución contractual correspondiente, que se realicen en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz y eficiente sobre el marco de legalidad de las contrataciones del Estado y complementarias, en los documentos valorados o mecanismos de garantía que presentan los postores y/o contratistas, a fin de garantizar y prevenir un posible incumplimiento del contrato adjudicado por causa imputable al postor y/o contratista, en la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE LEGAL

- Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X - Fianzas.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28639, Ley General de Tesorería y Modificatorias,
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba la ley del General de Tesorería
- Ley N° 30225, que aprueba la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de organización y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Operativas, sus funcionarios, directivos y servidores que participan en los actos preparatorios y las distintas fases de las convocatorias a procesos de selección de contrataciones del Estado, que integran la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina de Administración y todas las Unidades Orgánicas y Operativas de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. En el caso de pérdida y extravió de las cartas y no ejecución en el plazo de Ley de las Cartas Fianzas la responsabilidad recae en el Área de Tesorería.
- 5.3. La Oficina de Auditoría Interna velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Principios.** Los procesos de contratación están regulados por la Ley de Contrataciones y su reglamento que se rigen por principios, y los principales son: (nota: adecuar a nueva normatividad los principios).
 - 6.1.1. **Libertad de Concurrencia:** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
 - 6.1.2. **Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben de disponer de las mismas oportunidades para formular sus propuestas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto.
 - 6.1.3. **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.
 - 6.1.4. **Principio de Eficacia y Eficiencia:** El proceso de contratación y el sistema que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público.
 - 6.1.5. **Vigencia Tecnológica:** Los bienes servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para lo que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

6.2. Garantías.

En general, y en las bases administrativas que corresponde a los procesos de selección de participantes, postores y/o contratistas se establece los tipos de garantía que otorgará el postor y/o contratista a la Biblioteca Nacional del Perú, según corresponda, con la finalidad de sostener las obligaciones contenidas en el contrato que se ajustará a la proforma incluida en dichas bases administrativas, que asimismo ha sido materia de modificaciones aprobadas durante el proceso de selección.

En los casos que resulte aplicable la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, como garantía de fiel cumplimiento, dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

La Biblioteca Nacional del Perú está obligada a aceptar las garantías que se hubieren emitido conforme a lo dispuesto en los párrafos precedentes, bajo responsabilidad.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada, en el plazo máximo de tres (3) días, serán sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones; sin perjuicio de que la demora genere responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor y/o contratista, y da lugar al pago de intereses a la Biblioteca Nacional del Perú.



6.2.1. Garantía de fiel cumplimiento.

Antes de suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Biblioteca Nacional del Perú la garantía de fiel cumplimiento por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, la Biblioteca Nacional del Perú podrá aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento, y de ser el caso, la garantía de fiel cumplimiento por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación o exista el consentimiento de la liquidación final del contrato.



6.2.2. Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

En las contrataciones de bienes, servicios o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las

obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso. El Órgano Superior de las Contrataciones del Estado OSCE mediante Directiva N° 009-2009-OSCE/CD, que se adjunta en Anexo N° 5, establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.

6.2.3. Garantía por el monto diferencial de la propuesta.

Esta garantía se aplica cuando la propuesta económica presentada resulte inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, o en más del veinte por ciento (20%) de aquél en el proceso de selección para la adquisición o suministro de bienes; y para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios.

6.2.4. Excepciones de presentar garantías de fiel cumplimiento y garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los siguientes casos:

6.2.4.1. Contratos derivados de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía para bienes y servicios, siempre que no provengan de procesos declarados desiertos. Esta excepción también será aplicable en los contratos derivados de procesos de selección según relación de ítems, cuando el valor referencial del ítem o la sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no supere el monto establecido para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía.

6.2.4.2. Contratos de servicios derivados de procesos de Adjudicación Directa Selectiva o de procesos de selección según relación de ítems cuando el valor referencial del ítem o la sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no supere el monto establecido para convocar a una Adjudicación Directa Selectiva.

6.2.4.3. Adquisición de bienes inmuebles.

6.2.4.4. Contratación ocasional de servicios de transporte cuando la Biblioteca Nacional del Perú recibe los boletos respectivos contra el pago de los pasajes.

6.2.4.5. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

6.2.4.6. En las contrataciones complementarias que se realicen dentro de los tres(3) meses posteriores a la culminación de un contrato, la Biblioteca Nacional del Perú podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el proceso de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación, y cuyos montos se encuentran previstos en los numerales 6.2.4.1. y 6.2.4.2. señalados en la presente directiva.

No será condición de la contratación complementaria la convocatoria del proceso de selección, en aquellos casos en los que con dicha contratación complementaria se agote la necesidad de la Biblioteca Nacional del Perú, lo que debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento. No caben contrataciones complementarias a los contratos de consultoría de obra.

La garantía por el monto diferencial de la propuesta no se presentará en los casos previstos en los numerales 6.2.4.1., 6.2.4.3, 6.2.4.4, 6.2.4.5., de la presente directiva, y asimismo para la celebración de las contrataciones complementarias celebradas indicadas en el numeral 6.2.4.6., de la presente directiva.

6.2.5. Garantía por el monto diferencial de la propuesta.

Esta garantía se aplica cuando la propuesta económica presentada resulte inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, o en más del veinte por ciento (20%) de aquél en el proceso de selección para la adquisición o suministro de bienes; y para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios.

6.2.6. Garantía por adelantos.

La Biblioteca Nacional del Perú sólo puede entregar los adelantos en la oportunidad y plazo previstos en las Bases Administrativas, y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso. En el caso que no se entregue el adelanto en dicho plazo el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación de plazo compensatorio por días de la demora.

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.

Tratándose de los adelantos de materiales e insumos, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Biblioteca Nacional del Perú, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

En las Bases Administrativas se podrá establecer los adelantos directos al contratista que no podrán exceder el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En el caso de obras, en las bases administrativas se podrá establecer adelantos directos que en conjunto no superen el veinte por ciento (20%) el monto del contrato original, y por adelantos de materiales e insumos a utilizarse en el objeto del contrato, en montos que en conjunto no superen el cuarenta (40%) del monto del contrato original.

6.2.7. Garantía por Instrumento Financiero.

6.2.7.1 Carta Fianza.

La carta fianza es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre un deudor (postor y/o contratista) y un fiador (Banco o Entidad Financiera), que debe encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones o estar considerados en la última lista de Banco Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, contrato que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú.

Las cartas fianzas emitidas serán incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Biblioteca Nacional del Perú, en un plazo máximo de tres (3) días, bajo responsabilidad del emisor de la garantía y el postor y/o contratista, sin perjuicio de generación de intereses a favor de la Biblioteca Nacional del Perú.

El contenido de las cartas fianzas y el tipo de garantía que presentará el postor y/o contratista deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme al modelo señalado en el Anexo N° 04 de la presente Directiva, en el caso de cartas fianzas; razón por la cual su presentación solo será aceptado conforme a las características señalados en dicho anexo.

Las cartas fianzas emitidas por el Banco o Entidad Financiera fuera de la Jurisdicción de la Biblioteca Nacional del Perú deberá tener un representante financiero dentro de la jurisdicción de la Sede San Borja – Lima hasta la conclusión del contrato para efecto de las Notificaciones Notariales, bajo la responsabilidad de efectuarse la ejecución de ser necesario; debiendo establecerse aquello en las Bases Administrativas de los procesos de selección.

6.2.8. Retenciones.

Las retenciones en calidad de garantía de fiel cumplimiento, equivalentes al diez por ciento (10%) del monto total a contratar, se relaciona con los contratos periódicos de suministro de bienes y servicios, y contratos de ejecución y consultoría de obras, que celebren la Biblioteca Nacional del Perú con las Micro y Pequeñas Empresas.

En el caso de contratación de ejecución de obras, la retención se aplica cuando se trata de adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa selectiva, o adjudicación directa pública; que el plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y que el pago a favor del contratista considere al menos dos (2) valorizaciones periódicas en función del avance de obra.

Bajo incumplimiento injustificado del contratista, que motive la resolución del contrato, implica a la inhabilitación temporal para contratar con el Estado por un período no menor a un (1) año y no mayor a dos (2) años.

Para efectos de retenciones de la garantía de fiel cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales; el monto deberá consignarse en las valorizaciones debiendo dicha retención efectuarse durante el primer pago a efectuarse.

6.2.9. Recurso de Apelación.

La garantía por recurso de apelación debe otorgarse a favor del OSCE y de la Biblioteca Nacional del Perú, cuando corresponda. Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se decida impugnar. La garantía no puede ser menor al cincuenta por ciento (50%) de una (1) UIT. Esta garantía por recurso de apelación podrá ser otorgada y presentada en las modalidades de documento valorado o carta fianza o mecanismo de garantía o depósito en cuenta bancaria de la Biblioteca Nacional del Perú o de OSCE, según corresponda; sujetándose a los procedimientos de control, custodia y devolución establecidos en la presente directiva.

En todos los casos, que se haya presentado el recurso de apelación ante la Biblioteca Nacional del Perú o ante el Tribunal, según corresponda, cuando el recurso sea declarado fundado en todo o en parte, o se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto, u opere la denegatoria ficta por no resolver o notificar la resolución dentro del plazo legal, se procederá a devolver la garantía al impugnante, en un plazo de quince (15) días hábiles de solicitado. Cuando el recurso de apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista, se procederá a ejecutar la garantía.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento Registro, Certificación de Validez y Custodia de la Garantía

7.1.1 Actividad 1. Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

- Evaluar expediente administrativo ingresado por el postor o contratista, identificando la garantía correspondiente, cuya validez inmediatamente deberá ser certificada llamando a la Entidad emisora, enviando correo electrónico o remitiendo documentación escrita; asimismo, se verificará en la página de la SBS y del BCR si la Empresa emisora (banco, compañía de seguros, etc.) de la garantía está registrada en estas Entidades. También se deberá contrastar con las Bases Administrativas el plazo de vigencia de la garantía y el plazo del contrato, que permita sostener el cumplimiento del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras, tipo de garantía (Carta Fianza, Retención o Depósito en Cuenta Bancaria de la Biblioteca Nacional del Perú), y su concordancia y compatibilidad con la parte V de la presente directiva y la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y asimismo posibles errores en la emisión. De no estar conforme, elaborar reporte, recomendando devolución de la garantía al participante, postor o contratista.
- En el caso de garantías por apelación, la OA por intermedio del responsable del área de abastecimientos y servicios auxiliares u órgano encargado, el registro en el módulo de garantías de administración deberá

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

contener documento de depósito original, datos del proceso apelado y nombre del participante.

- Igualmente se informará respecto a la retención del diez por ciento (10%) en calidad de fondo de garantía.
- En caso de conformidad, registrar los datos de la garantía en el módulo informático de garantías de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, con los siguientes datos:

1. N° y fecha del documento de ingreso de la garantía por Mesa de Partes.
2. N° de la garantía. En el caso de la retención por apelación: código de identificación, objeto contratación y proceso de selección.
3. Entidad Financiera o Bancaria y Dirección a la cual se presenta la solicitud de renovación y ejecución de la garantía.
4. Moneda e importe.
5. Condición (fiel cumplimiento, monto diferencial, prestaciones accesorias, adelanto, o apelación).
6. Fecha de emisión y de vencimiento de la garantía.
7. RUC y nombre del postor.
8. N° del proceso de selección y N° de contrato, cuando sea aplicable.
9. Dependencia, origen del documento.
10. Observaciones contenidos en informe; de ser el caso.

- Registrar la garantía, adjuntar copia a archivo físico, si fuera aplicable, guardar el registro (Estado: vigente) e imprimir reporte de remisión (Carta Fianza, Retención o Apelación).

- Remitir garantía original, previamente verificada su autenticidad ante las entidades bancarias, para su custodia y acciones pertinentes al Área de Tesorería; adjuntando reporte físico de registro (Carta Fianza, Retención o Apelación); con copia al área usuaria.

- Paralelamente el Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deberá mantener actualizado un CUADRO DE CONTROL DE GARANTIAS (Anexo N° 3) en base a sus reportes de registro de garantías. Este Anexo 3 deberá registrar las garantías, indicando número, Entidad Financiera o Bancaria, monto, fecha de vencimiento, contratista, obra o proyecto o descripción de finalidad de gasto, modalidad de garantía (Carta Fianza, Retención o Apelación); debiendo remitir copia a Oficina de Administración OA, Área de Tesorería, Áreas Usuarias que corresponda, y Oficina de Desarrollo Técnico ODT.

- Cuando el Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares remita el proyecto de contrato respectivo deberá adjuntar a la misma copia de reporte físico del registro de la garantía correspondiente.

7.1.2. Actividad 2. Área de Tesorería.

- Recibir la garantía en original, reporte físico, y verificar su registro en el módulo de garantías de Administración (Carta Fianza, Retención o Apelación). De no estar registrada devolver al Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas.

- Confirmar la verificación de la autenticidad de la garantía dentro del plazo de 24 horas.
- Custodiar la carta fianza en una caja fuerte o similar. Los mecanismo para la llave y clave de la caja fuerte, serán los mismos que se indican en los procedimientos para la administración de la caja chica, de acuerdo a normatividad vigente

7.2. Procedimiento de Control de Vencimiento

7.2.1. Actividad 3. Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

- Quince (15) días antes de la fecha de vencimiento de la garantía, el sistema emite automáticamente un correo electrónico de alerta al Director de Administración y responsable del Área de Abastecimientos y Servicios Generales, encargado de administrar el contrato; quién deberá emitir respuesta, según actividad 4.

Área de Tesorería

- En caso contrario, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá reiterar el comunicado utilizando la opción "reiterar" del módulo informático de garantías. De vencer la garantía (Estado: vencido) y no recibir respuesta del Responsable del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el Área de Tesorería procederá con la ejecución de la garantía (Inicio en Actividad 14).

7.2.2. Actividad 4. Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

- Revisar todos días las alertas o fechas de vencimiento de garantía y responder por escrito al Área de Tesorería alguna de las siguientes acciones por cada garantía:
 1. Indicar que el contratista renovará la garantía, adjuntando carta de trámite y compromiso del contratista de remitir garantía en fecha determinada (Ir a la actividad 5).
 2. Indicar devolver la garantía por estar consentida la contratación, adjuntando acta de recepción, que incluye supervisión de ODT (Ir a la actividad 9).
 3. Ejecutar la garantía, incluye supervisión de ODT (Ir a la actividad 14).

7.3. Procedimiento Renovación de la Garantía

7.3.1. Actividad 5. Mesa de Partes

- A la presentación del contratista, el representante de mesa de partes verifica si la garantía corresponde a renovación, en el módulo de garantías de administración. Si es el caso, indica al contratista que se dirija al Responsable del Área de Tesorería para el visto bueno de la recepción de la garantía renovada; si es original deberá proceder a recibir la garantía.

7.3.2. Actividad 6. Área de Tesorería

- Recibir al contratista y solicitar los datos de la carta fianza en custodia.
- Buscar el registro de la garantía en el módulo de garantías de administración y verificar si ha vencido:
 1. Si aún no ha vencido, dar el visto bueno en la garantía e indicar al contratista que ingrese el documento por mesa de partes (Ir a la actividad 7).
 2. Si ha vencido, verificar si se encuentra dentro del plazo para efectuar la renovación (tres días después de haber vencido).
 - De estar dentro del plazo, dar el visto bueno en la garantía e indicar al proveedor que ingrese el documento por Mesa de Partes (Ir a la actividad 7).
 - De estar fuera del plazo, indicar al proveedor que se encuentre fuera del plazo permitido de renovación y que no se puede recibir el documento; debido a que el proceso ya ha sido iniciado (continuar con ejecución).

**7.3.3. Actividad 7. Mesa de Partes**

- Registrar la carta fianza en el sistema de trámite documentario SISTRA y entregar el cargo de recepción al contratista.
- Derivar la garantía al Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares (Ir a la Actividad 1)

**7.3.4. Actividad 8. Área de Tesorería**

- Recibir garantía renovada del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares e ingresar al módulo de garantías de administración y verificar su registro. Desde ese momento se tiene dos garantías: Una vigente (Estado: Vigente) y la otra anterior por devolver, si fuera aplicable¹ (Estado Renovada).
- Custodiar la nueva garantía (vigente) y la garantía original.
- Comunicar al área usuaria la necesidad de devolver la garantía de acuerdo a solicitud del contratista y bajo informe del área usuaria, proceder con la devolución como se indica en la Actividad 9.
- En caso de haber enviado la notificación de ejecución al banco ir a la Actividad 19 para desistir con la ejecución, si fuera posible.



¹ Algunos Bancos o Entidades financieras exigen la garantía original y la garantía renovada para ejecutar una carta fianza, basadas en el principio de integralidad.

7.4. Procedimiento Devolución de Carta Fianza

7.4.1. Actividad 9. Área de Tesorería.

- Ingresar al módulo de garantías de administración, buscar el registro de la garantía a devolver y generar la carta OA de devolución respectiva, que adjunta garantía, si fuera el caso.

7.4.2. Actividad 10. Director General de la Oficina de Administración.

- Revisar la carta OA y de ser conforme firmar e indicar devolución al contratista.

7.4.3. Actividad 11. Secretaria de la Oficina de Administración.

- Registrar el número de carta OA a emitir.



7.4.4. Actividad 12. Área de Tesorería.

- Ingresar al módulo de garantías de administración, buscar el número de registro de la garantía a devolver, registrar el Nro., y fecha de la carta OA de devolución a guardar (Estado: Devuelto).

7.4.5. Actividad 13. Secretaria de la Oficina de Administración.

- Coordinar el envío de la carta OA de devolución al contratista.

7.5. Procedimiento Ejecución de Garantía



7.5.1. Actividad 14. Área de Tesorería.

- Proceder con la ejecución de la garantía, al día siguiente de haber vencido y/o a solicitud escrita del área usuaria que administra el contrato.
- Ingresar al módulo de garantías de administración, buscar el registro de la garantía a ejecutar y generar la carta notarial OA de ejecución respectiva.

7.5.2. Actividad 15.: Director General de la Oficina de Administración.

- Revisar la carta notarial OA y de ser conforme firmar e indicar el envío al banco.



7.5.3. Actividad 16. Secretaria de la Oficina de Administración.

- Registra el número de carta notarial OA a emitir.

7.5.4. Actividad 17. Área de Tesorería

- Ingresar al módulo de garantías de administración, buscar el registro de la garantía a ejecutar, registrar el Nro., de la garantía de ejecución y guardar (Estado: Por ejecutar)

7.5.5. Actividad 18. Área de Tesorería

- Efectuar seguimiento a la recepción de la carta notarial de ejecución del banco.

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- Una vez confirmada la recepción por el banco, dirigirse al banco, entregar la garantía y recoger el cheque por el monto de la garantía.
- Ingresar al módulo de garantías de administración, registrar fecha de cobro de la ejecución y guardar (Estado: Ejecutado).

7.6. Procedimiento Desistimiento de Carta Fianza

7.6.1. Actividad 19: Área de Tesorería.

- Ingresar al módulo de garantías de administración, buscar el registro de la garantía a desistir y generar la carta OA de desistimiento.

7.6.2. Actividad 20. Director General de Oficina de Administración.

- Revisar la carta OA y de ser conforme poner visto bueno, caso contrario devolver al Responsable del Área de Tesorería para corregir

7.6.3. Actividad 21: Secretaria de la Oficina de Administración.

- Registrar el número de carta OA a emitir.

7.6.4. Actividad 22. Área de Tesorería.

- Dar seguimiento a la recepción de la carta OA de desistimiento por el banco.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Oficina de Desarrollo Técnico – Área de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina de Administración y en función a la disponibilidad presupuestal, implementará un Sistema Informático de Gestión y Control de las Garantías que son objeto de la presente Directiva.

8.2. La Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Área de Tesorería y el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares brindará la orientación y cuando corresponda una aclaración, así como asistencia técnica a los Órganos, Unidades Orgánicas y áreas usuarias, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

8.3. En caso de pérdida y extravío de las cartas y no ejecución en el plazo de Ley de las Cartas Fianzas la responsabilidad recae en el Área de Tesorería.

8.4. Los Anexos que se presentan en la Directiva constituyen modelos referenciales, que en su momento podrán ser adecuados de acuerdo a las circunstancias que así lo requieran.

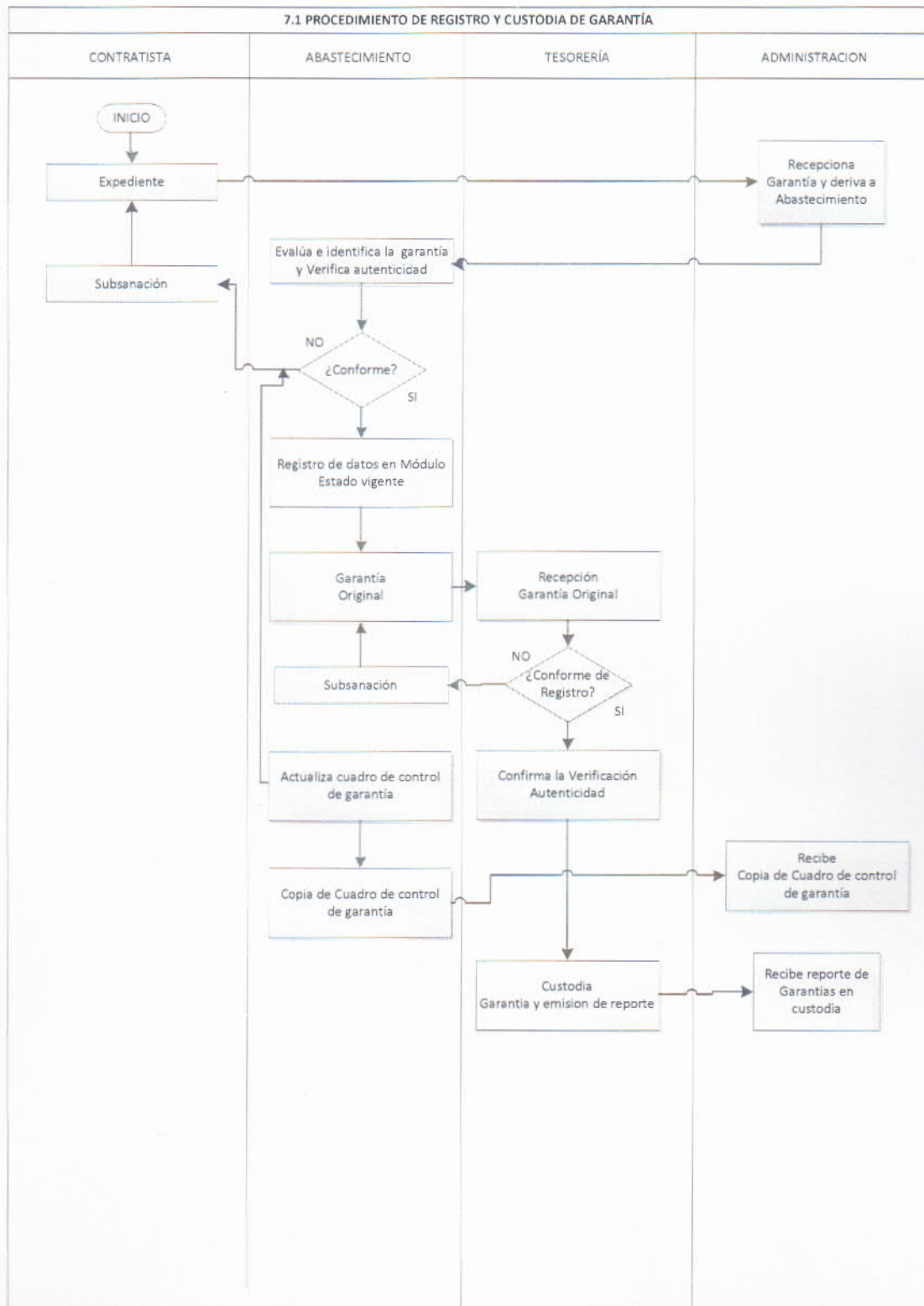
8.5. La Oficina de Administración, así como la Oficina de Auditoría Interna quedan encargados de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

IX. GLOSARIO

9.1 **Aplicativo:** Sistema informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianzas que los postores o contratistas presentan ante la BNP.

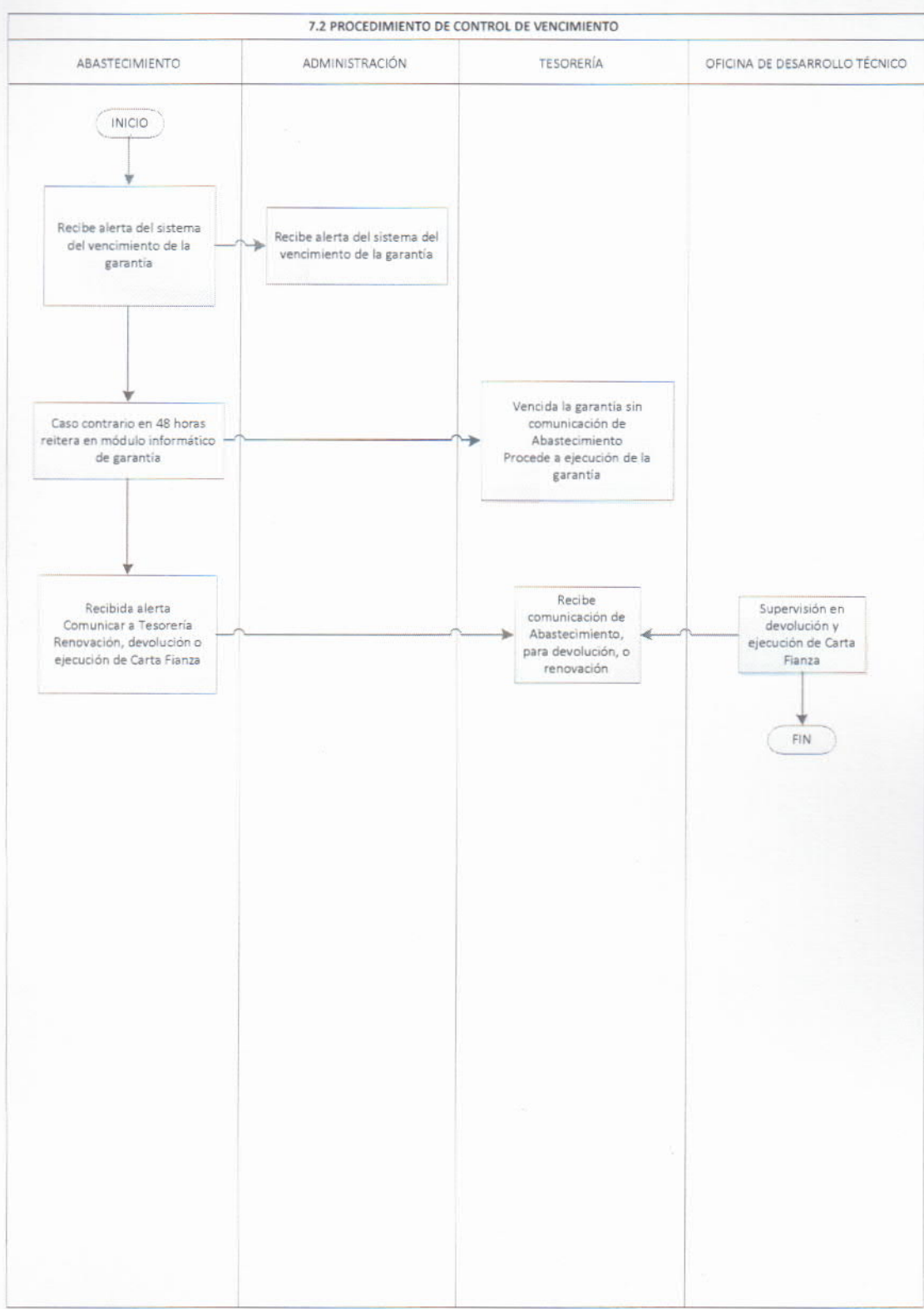
- 9.2 **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor y que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante), garantizando las obligaciones del deudor (solicitante), en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- 9.3 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, en concordancia con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamento.
- 9.4 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar y extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 9.5 **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- 9.6 **Postor: Persona natural o jurídica** legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que se presenta su propuesta para la calificación previa, según corresponda.

X. FLUJOGRAMA

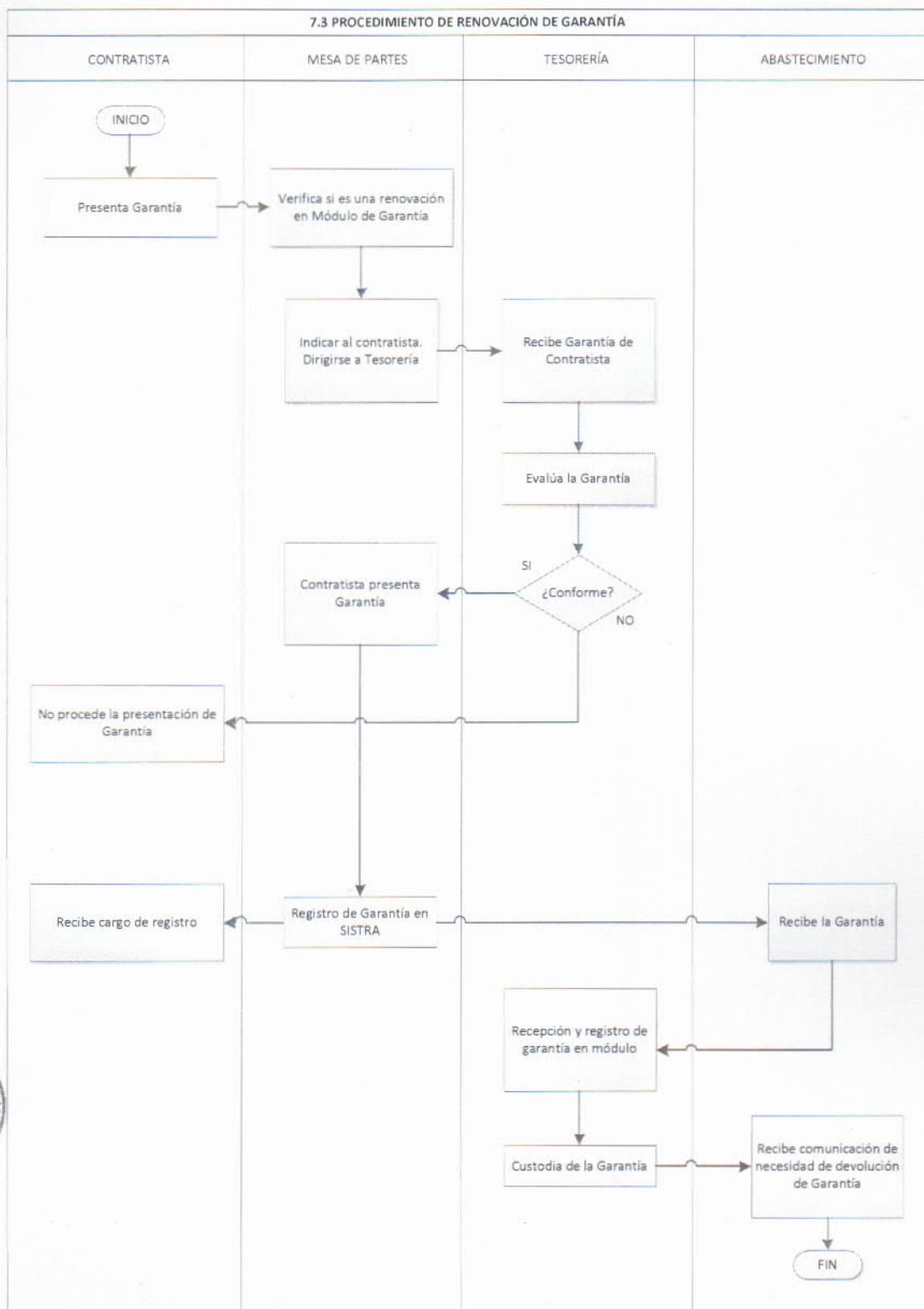


DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2016

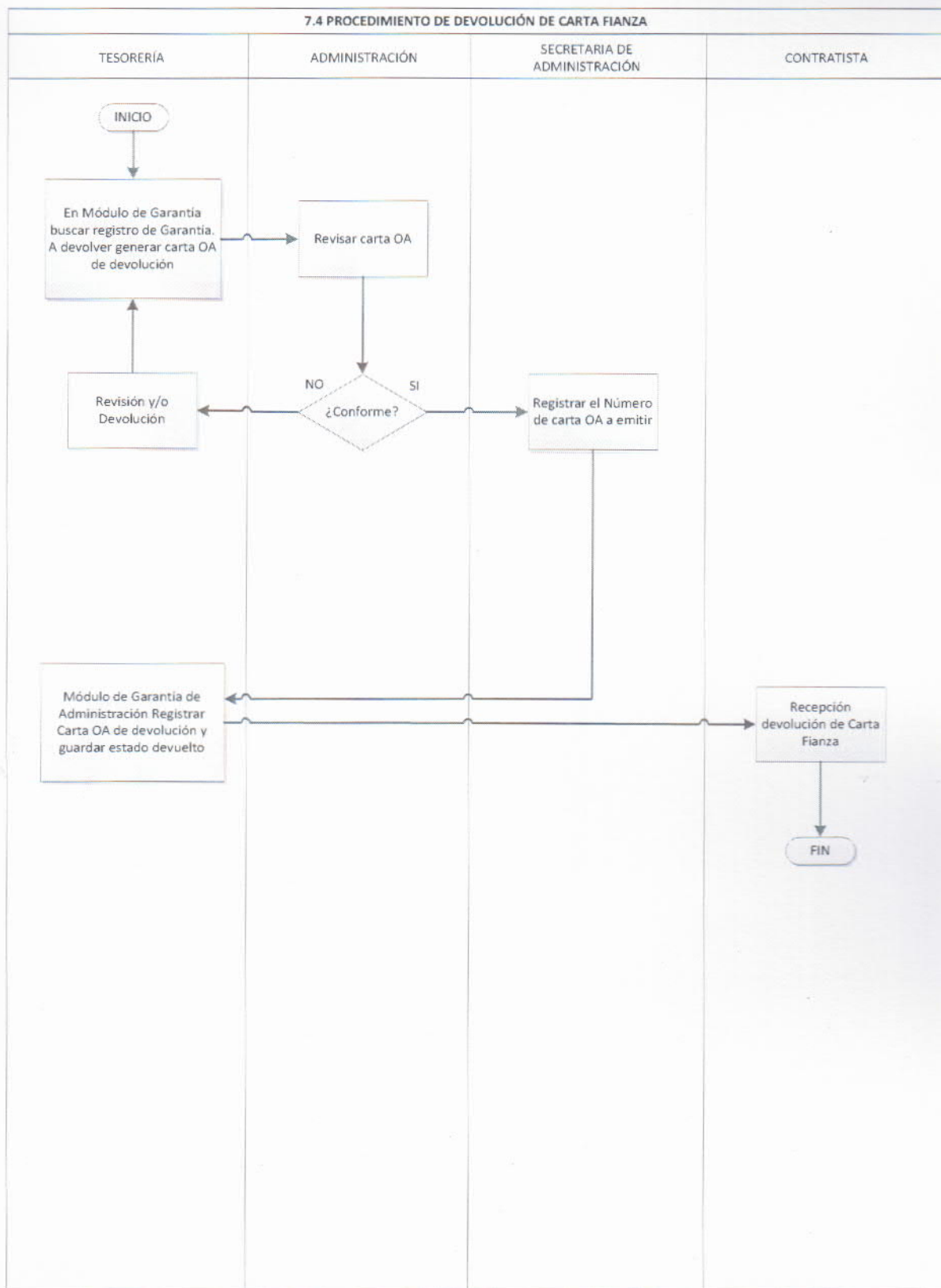


DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

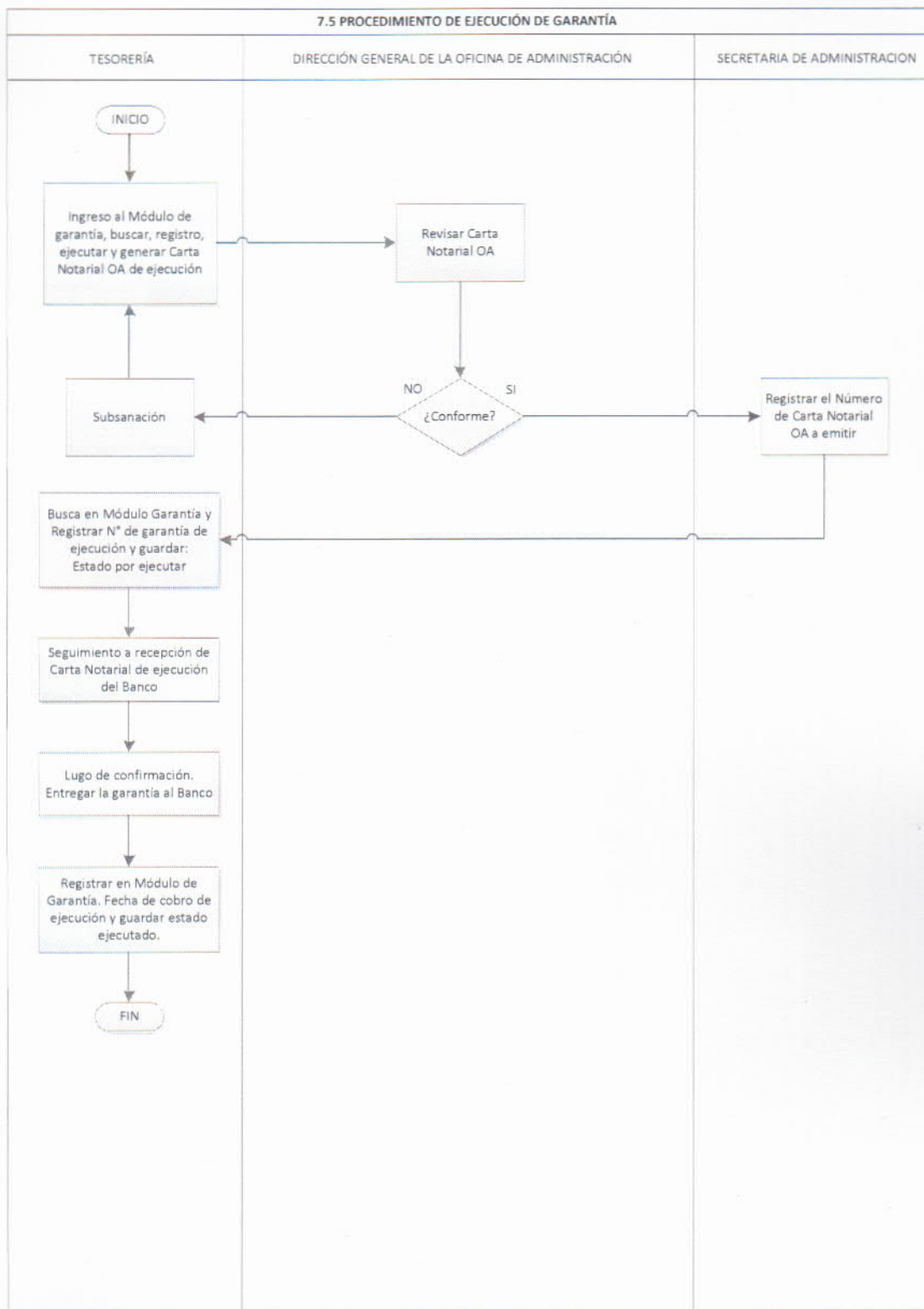


DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

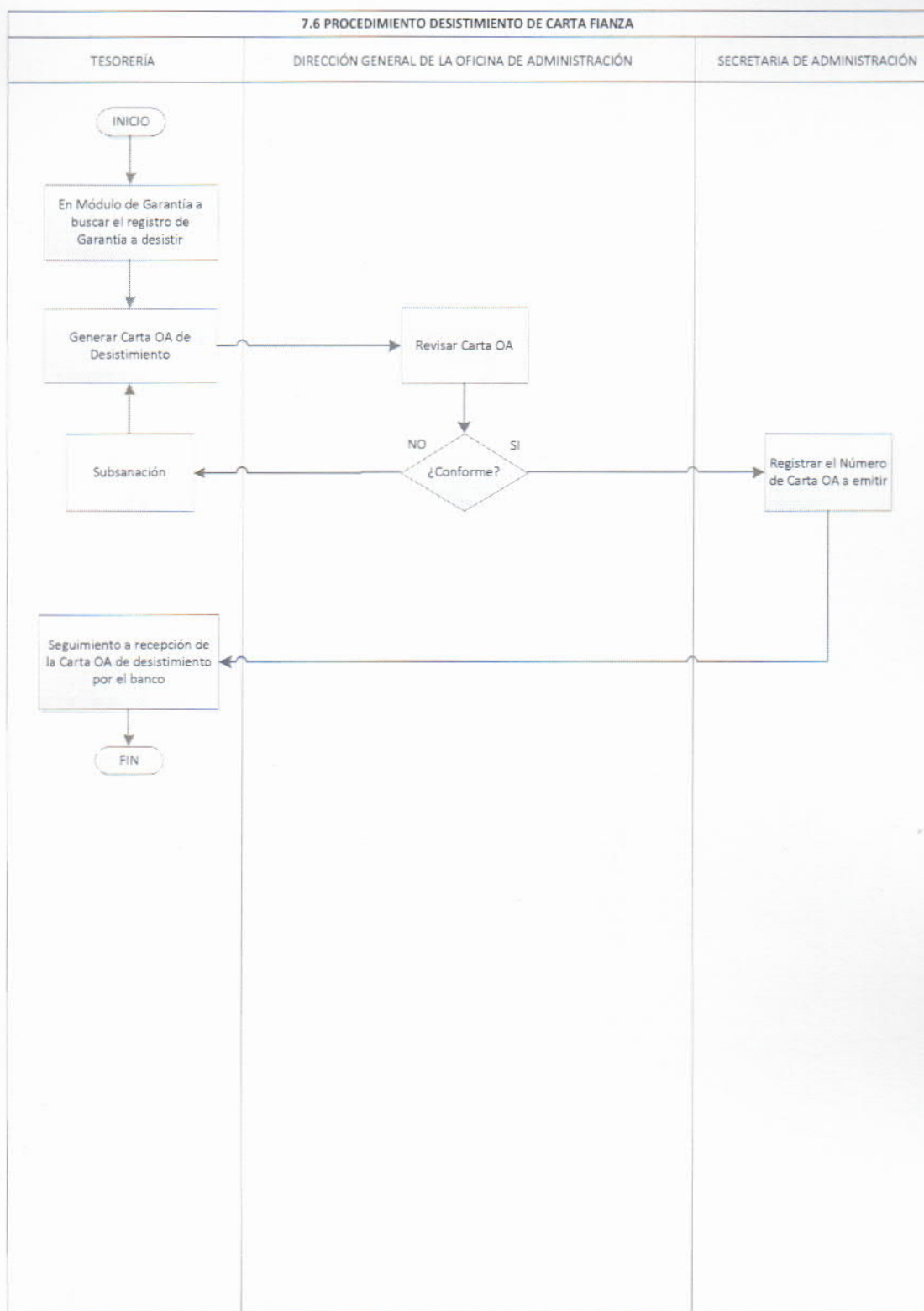
7.4 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN Y DESISTIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS, POR CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN EN CONTRATACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



XI. ANEXOS

- 
- 
- 
- Anexo 01:** Modelo de Carta Fianza.
Anexo 02: Confirmación de autenticidad de Carta Fianza
Anexo 03: Solicitud renovación y/o ejecución de Carta Fianza
Anexo 04: Reitera ejecución de Carta Fianza
Anexo 05: Requerimiento de pago al contratista
Anexo 06: Solicita ejecución de carta fianza por falta de pago de Saldo a cargo del contratista.
Anexo 07: Solicita ejecución de carta fianza debido a resolución de contrato por causa imputable al contratista.
Anexo 08: Comunicación a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, de aquellas entidades afianzadoras que no cumplen con honrar la garantía otorgada.
Anexo 09: Formato de devolución de Carta Fianza.
Anexo 10: Constancia devolución de Carta Fianza.
Anexo 11: Modelo de Oficio de Notificación.
Anexo 12: Modelo de Carta Notarial.
Anexo 13: Cuadro Registro y Control de Garantías.
Anexo 14: Directiva N° 009-2009-OSCE/CD.

ANEXO N° 01

Carta Fianza

Lima, de de 20....

CARTA FIANZA N°.....

Señores

Biblioteca Nacional del Perú

Presente.-

Por la presente, afianzamos ante ustedes en forma solidaria, incondicionada, irrevocable y sin beneficio de excusión, hasta por la suma de S/.....a los señoresgarantizado que cumplirán todas y cada una de las obligaciones que asumen en virtud del contrato de fecha.....que suscriben por haber resultados favorecidos con la buena pro del Proceso de Selección.....para la contratación de la persona jurídica que se encarga de.....

La presente carta fianza es de realización automática al primer requerimiento, por la que honraremos a la simple solicitud de ustedes, indicando que nuestro fiado ha incumplido, en cualquiera de sus extremos el ya mencionado contrato. En caso de no pagar el importe de la carta fianza de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su solicitud, incurriendo automáticamente en mora y el importe de la fianza devengara intereses moratorios equivalentes a la tasa activa de la moneda extranjera más tres puntos porcentuales, y en conocimiento de la SBS (Superintendencia de Banca, Seguros, y Administradora Privadas de Pensiones), para tal fin se notificara la (Dirección en Lima).

Esta fianza registrá desde la fecha y expirara elde.....del 20.....a las.....horas.

Atentamente,

BANCO FIADOR

ANEXO N° 02

Confirmación de autenticidad de Carta Fianza

San Borja,

Oficio N° -2016-BNP/OA-ATES

Señores

(Nombre y dirección de entidad financiera)



Asunto: Confirmar autenticidad de Cartas Fianza

Referencia: Contrato N° _____
Carta Fianza N° _____

De nuestra consideración:

Sírvase confirmar la autenticidad y emisión de las siguientes cartas fianzas:

TIPO	NUMERO	IMPORTE	VENCIMIENTO	CONTRATISTA
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular, quedamos de Uds.

Atentamente.

ANEXO N° 03

Solicitud renovación y/o ejecución de Carta Fianza

San Borja,

Oficio N° -2016-BNP/OA-ATES

Señores
(Nombre y dirección de entidad financiera)Asunto: Renovación de Cartas Fianza a favor de
Biblioteca Nacional del PerúReferencia: Contrato N° _____
Carta Fianza N° _____

De nuestra consideración:

Sírvase efectuar la renovación de la(s) siguiente(s) Carta(s) Fianza, emitida(s) a favor
nuestro de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO	NUMERO	IMPORTE	VENCIMIENTO	CONTRATISTA
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

De no renovarse dentro del plazo legal, sírvase proceder a su ejecución por el monto
indicado, debiendo emitirse el Cheque de Gerencia a nombre de: Biblioteca Nacional
del Perú.

Sin otro particular, quedamos de Uds.

Atentamente.

ANEXO N° 04

Reitera ejecución de Carta Fianza

San Borja,

Señores

(Nombre y dirección de entidad financiera)



Asunto: Se reitera ejecución de Carta Fianza

N° _____

Referencia: Contrato N° _____
Garantizado _____

De nuestra consideración:



Me dirijo a ustedes, a fin de manifestarles que mediante Oficio N° _____ remitido notarialmente, se solicitó la renovación y/o ejecución de la carta fianza N° _____ por S/ _____ al no haberse cumplido con dicho requerimiento, se reitera la ejecución de la referida carta fianza, debiendo emitirse el cheque de gerencia a la orden de la Biblioteca Nacional del Perú.



Es necesario precisar que, en virtud del artículo 39° de la Ley de Contrataciones del Estado en lo que respecta a la ejecución de las garantías, vuestra representada no puede oponer excusión alguna debiendo limitarse a honrarla de inmediato dentro del plazo máximo de tres días.

En ese sentido, reitero el honramiento de la carta fianza, que de no efectuarse; presentaremos nuestra queja ante la Superintendencia de Banca y Seguros.

Sin otro particular, quedamos de Uds.

Atentamente.

ANEXO N° 05

Requerimiento de pago al contratista



San Borja,

Oficio N° _____ -2016-BNP/OA



Señores

(Nombre y dirección de entidad financiera)

Asunto: Requerimiento de pago.

Referencia: Contrato N° _____

De nuestra consideración:

Mediante el presente se le requiere para que dentro del término de tres (03) días de recibida la presente comunicación, cumpla con abonar la suma de S/. _____ conforme se dispone en la Resolución Directoral N° _____. En caso contrario se ejecutarán las Cartas Fianza emitida a nuestro favor, materia del contrato de la referencia.



Sin otro particular, quedamos de Uds.

Atentamente.

ANEXO N° 06

Solicita ejecución de Carta Fianza por falta de pago de saldo a cargo del contratista

San Borja,

Oficio N° _____-2016-BNP/OA



Señores
(Nombre y dirección de entidad financiera)

Asunto: Solicita ejecución de Carta (s) Fianza.

Referencia: Contrato N°
Carta (s) Fianza.



De nuestra consideración:

El Contratista (nombre del contratista), no obstante de haber sido requerido notarialmente no ha cumplido con abonar la suma de S/. _____

Por tal razón, y al haber transcurrido tres días de dicho requerimiento, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3) Artículo 164° del D.S. N° 184-2008-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" solicitamos la ejecución de la Carta (s) Fianza por S/. _____ debiendo emitirse el Cheque de Gerencia a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú.

Sin otro particular, quedamos de Uds.

Atentamente.

ANEXO N° 07

Solicita ejecución de Carta Fianza debido a resolución de contrato por causa imputable al contratista

San Borja,

Oficio N° _____ -2016-BNP/OA

Señores
(Nombre y dirección de entidad financiera)

Asunto: Solicita Ejecución de Carta (s) Fianza.

Referencia: Contrato N° _____
Carta (s) Fianza N° _____

De nuestra consideración:

Habiéndose resuelto el Contrato N° _____ por causas imputables al contratista (nombre del contratista), en mérito de lo dispuesto en el inciso 2) del Artículo 164° del D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, solicitamos la ejecución de la carta (s) fianza N° _____, por S/. _____, debiendo emitirse el Cheque de Gerencia a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú.



Sin otro particular, quedamos de Uds.

Atentamente.

ANEXO N° 08

Comunicación a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, de aquellas entidades afianzadoras que no cumplen con honrar la garantía otorgada

San Borja,



Oficio N° _____ -2016-BNP/OA

Señores:
Superintendencia de Banca,
Seguros y Administradoras Privadas
de Fondos de Pensiones



Asunto: (nombre de la entidad afianzadora).

Referencia: Contrato N° _____
Carta Fianza N° _____

De nuestra consideración:

Mediante comunicación de fecha _____ remitida notarialmente, se solicitó (a) (al) (nombre de la entidad afianzadora) la ejecución de la Carta Fianza de la referencia; al haber transcurrido el plazo establecido, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 39° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, se solicita efectuar las acciones competentes contra la entidad afianzadora, al no haber cumplido con honrar la garantía otorgada.

Sin otro particular, quedamos de Uds.

Atentamente.

ANEXO N° 09

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZA

DEL _____ AL _____

CONTRATISTA: _____

CONTRATO: _____ DEPARTAMENTO: _____ MONTO: _____



N° Carta Fianza	Tipo de Carta Fianza	Importe	Fecha de Vencimiento	Fecha de Devolución	Entidad Afianzadora	Observaciones




ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
D.N.I. _____	D.N.I. _____

ANEXO N° 10

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA

Recibí de la Oficina de Administración – Área de Tesorería, el original de la **Carta Fianza**, cuyo detalle es el siguiente:

N° Carta Fianza	Tipo de Carta Fianza	Importe	Fecha de Vencimiento	Fecha de Devolución	Entidad Afianzadora	Observaciones

En señal de conformidad de haber recibido la (s) Carta (s) Fianza detallada (s) precedentemente, firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma: _____

Nombre: _____

D.N.I. _____

ANEXO N° 11

Modelo Oficio de Notificación.

San Borja,

Oficio N° -2016-BNP/DN/OA.

Señores

Nombre del Contratista

Dirección

(Domicilio Fiscal del Contratista)

Asunto

Solicita Renovación de Carta Fianza

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de comunicarle que deberá renovar su Carta Fianza N°.....emitido por.....la que garantiza el contrato de.....por la suma de S/.Nuevos Soles, con fecha de vencimiento el.....; debiendo realizar la renovación a fin de evitar la ejecución correspondiente

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Cc
Emisor de Carta Fianza.
OA
Archivo

ANEXO N° 12

Modelo de Carta Notarial

Señores

(Emisor de Carta Fianza)

Dirección

(Lugar de emisión de la Carta Fianza)

Asunto : Solicita Ejecución de Carta Fianza.



Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de comunicarle que deberá ejecutar la Carta Fianza N°.....emitido por.....la que garantiza el contrato de.....por la suma de S/.Nuevos Soles, con fecha de vencimiento el.....; debido a las características de solidaria, irrevocable e incondicional y de realización automática por mérito de requerimiento de pago, indicándole que la obligación garantizada ha sido incumplida por falta de renovación oportuna por parte del (Contratista y/o proveedor), debiendo emitir cheque de gerencia a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú por el importe de S/.Nuevos Soles, designando a.....Tesorero de la Biblioteca Nacional del Perú NP, identificado con DNI N°....., quien se encargara de los trámites correspondientes para la ejecución.



Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Cc
Tesorero.
OA
Archivo

CUADRO DE REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS

[illegible]



DIRECTIVA Nº 009-2009-OSCE/CD

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR
PRESTACIONES ACCESORIAS

I FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad precisar el contenido y los alcances de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias que debe presentar el ganador de la buena pro de un proceso de selección.

II OBJETO

Dictar disposiciones complementarias para la aplicación del artículo 159º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, referido a la garantía que debe ser exigida por las Entidades en el caso de contrataciones de bienes, servicios o de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias.

III ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3º de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 1017.

IV BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1017 (en adelante, la "Ley").
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF (en adelante, el "Reglamento").
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V DISPOSICIONES GENERALES

- V.1 De conformidad con el artículo 159º del Reglamento, en el caso de contratación de bienes, servicios o de obras que conlleven la ejecución de una o más prestaciones accesorias, como mantenimiento, reparación o actividades afines, la Entidad exigirá al ganador de la buena pro que otorgue, adicionalmente a la garantía de fiel cumplimiento por la(s) prestación(es) principal(es), otra destinada a cautelar el fiel cumplimiento de la(s) prestación(es) accesorias(s).

- V.2. Las prestaciones principales constituyen la esencia de la contratación realizada





por la Entidad, mientras que las prestaciones accesorias están vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.

- V.3. Las prestaciones accesorias no están contenidas junto con la prestación principal en una relación obligatoria única siendo que para su formalización se requiere la suscripción de contratos específicos.
- V.4. La obligación de cumplir las prestaciones accesorias se sustenta en la vinculación que tiene la Entidad con el contratista en virtud del contrato celebrado específicamente para dicho fin, el cual es independiente del contrato que contiene la prestación principal.
- V.5. La existencia de dos contratos no afecta la relación de accesoriadad que existe entre ambas obligaciones. En tal sentido, para el cumplimiento de las prestaciones accesorias deberá, necesariamente, verificarse el cumplimiento previo de las prestaciones principales.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- VI.1. En el caso que la prestación principal de un proceso de selección conlleve además una o más prestaciones accesorias, corresponde al área usuaria comunicar ello al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad a fin que dicha información se encuentre debidamente establecida y sustentada en el respectivo expediente de contratación e incorporada en las Bases de dicho proceso de selección.
- VI.2. El valor referencial del proceso deberá incluir todos los costos que incidan tanto en la prestación principal como en la prestación accesorias, incluyendo los costos de financiamiento por la obtención de las garantías de fiel cumplimiento por el total de las prestaciones comprendidas en el objeto de la convocatoria.
- VI.3. Para efectos de la determinación del monto, otorgamiento y devolución de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias es necesario que, tanto en las Bases del proceso como en cada propuesta económica se haya individualizado los montos correspondientes a la(s) prestación(es) principal(es) y a la(s) prestación(es) accesorias(s).
- VI.4. Sin perjuicio de la obligación de individualizar los montos que corresponden tanto a la(s) prestación(es) principal(es) como a la(s) prestación(es) accesorias(s), debe tenerse en cuenta que el valor referencial del proceso es único, siendo que la evaluación de las propuestas económicas se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley y el Reglamento.
- VI.5. El postor ganador de la buena pro deberá otorgar la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, como requisito para la suscripción



del contrato respectivo, por una suma equivalente al 10% del valor total de las prestaciones accesorias, según lo declarado en su oferta.

- VI.6. Dicha garantía debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas siendo que en el caso de bienes y servicios distintos a los de consultoría de obras debe tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y, en el caso de ejecución y consultoría de obras, hasta el consentimiento de la liquidación final.
- VI.7. Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.
- VI.8. Una vez cumplida la(s) prestación(es) principal(es) a satisfacción de la Entidad, se procederá a aprobar la liquidación del contrato respectivo y a darle el tratamiento correspondiente a la garantía de fiel cumplimiento. De la misma manera deberá actuarse respecto de la(s) prestación(es) accesorias, ante cuyo cumplimiento debe liquidarse el contrato que la(s) contempla y dársele el tratamiento correspondiente a la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

VII DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el caso de procesos de selección cuya convocatoria aún no se haya producido, deberá adecuarse el expediente de contratación así como las Bases respectivas a las disposiciones de la presente directiva, bajo responsabilidad.

VIII DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia dentro de los treinta (30) días contados desde de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano" y de su publicación en los portales del Estado Peruano y del OSCE.

La presente directiva es aplicable a los procesos de contratación en los que el requerimiento del área usuaria se formule a partir de su entrada en vigencia.

Jesús María, setiembre de 2009





Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 357-2009 - OSCE/PRE

Jesús María, 01 OCT 2009

VISTAS:

Las Actas de Sesión de Consejo Directivo N° 008-2009/OSCE-CD de fecha 20 de agosto de 2009 y N° 009-2009/OSCE-CD de fecha 10 de setiembre de 2009;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 159° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, establece que el OSCE, mediante Directiva, establecerá las disposiciones complementarias para la aplicación de la garantía que deberá ser exigida por las Entidades en caso de contrataciones de bienes, servicios y obras, que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines;

Que, conforme a lo establecido en el inciso b) del artículo 58° de la Ley de Contrataciones del Estado, el OSCE tiene entre sus funciones el emitir Directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la Ley y su Reglamento.

Que, en concordancia con el referido artículo, la Primera Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que sus normas complementarias se ajustarán a lo indispensable y serán aprobadas mediante Directivas emitidas por el OSCE.

Que, en ese sentido, mediante el Acuerdo N° 0024-008 de la sesión N° 008 de fecha 20 de agosto de 2009, el Consejo Directivo acordó aprobar la "Directiva N° 009-2009-OSCE/CD sobre lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias", previa aprobación del Acta correspondiente;

Que, posteriormente, conforme a la agenda de la sesión N° 009 de fecha 10 de setiembre de 2009, el Consejo Directivo aprobó el Acta de la sesión N° 008;

Que, el inciso a) del artículo 60° de la Ley de Contrataciones del Estado establece que el Consejo Directivo es el máximo órgano del OSCE y tiene entre sus funciones aprobar las Directivas referidas en el inciso b) del artículo 58° de la Ley;



Que, el inciso 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, dispone que es competencia de la Presidencia Ejecutiva la expedición de los actos administrativos que le corresponda, incluyendo el acto que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo sobre la aprobación de Directivas;

Que, en concordancia con el artículo antes citado, los artículos 6° y 7°, inciso 8), del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, aprobado mediante Acuerdo N° 0012-003 de la sesión N° 003 del 08 de mayo de 2009, el Presidente del Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del OSCE y tiene entre sus funciones la de formalizar los acuerdos del Consejo Directivo a través de la emisión de la Resolución cuando corresponda;

Que, asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 29091, Ley que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales, concordante con los artículos 3° y 4° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, se publicarán en el Diario Oficial "El Peruano" los dispositivos legales que aprueben, modifiquen o deroguen, entre otros instrumentos, las directivas, siendo éstas publicadas en la misma fecha en el Portal del Estado y el Portal Institucional correspondiente;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, en concordancia con los artículos 6° y 7°, inciso 8), del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Apruébese la Directiva N° 009-2009-OSCE/CD sobre lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Tercero.- Publíquese el texto de la Directiva N° 009-2009-OSCE/CD en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).

Regístrese, publíquese y archívese.



SANTIAGO B. ANTÚNEZ DE MAYOLO M.
Presidente Ejecutivo