



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 034-2015/APCI-OGA

Miraflores, 28 de mayo de 2015

VISTO:

El Informe N° 264-2015-APCI/OGA-UASG, de fecha 27 de mayo de 2015, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI, sobre aprobación de la Directiva denominada "Normas para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, APCI es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable, en su calidad de ente rector de la cooperación técnica internacional, de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, asimismo, es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, el artículo 31° del Reglamento citado en el considerando precedente dispone que la Oficina General de Administración está conformada, entre otras, por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, precisándose que de acuerdo los literales a), b) y c) del artículo 33° dicha Unidad tiene entre otras funciones, formular y proponer la política referente al sistema de abastecimiento y seguridad interna de la entidad; formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la APCI y coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y



regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos, entre las cuales se encuentra, lo relacionado a las garantías que deben otorgar los contratistas;

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

Que, dentro del marco legal antes señalado, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración, mediante el documento de Visto, solicitó la aprobación de la Directiva denominada "Normas para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI", precisando que dicho instrumento ha sido previamente coordinado con la Unidad de Contabilidad y Finanzas;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Normas para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI", por lo cual corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI y la Unidad de Contabilidad y Finanzas; y,

En uso de la facultad conferida en el artículo 7° de la Resolución Directoral Ejecutiva N°003-2015/APCI-DE, de fecha 05 de enero de 2015 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación de APCI, Ley N°27692 y sus normas modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante el Decreto Supremo N°028-2007-RE y sus modificaciones, el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 008-2015-APCI/OGA, denominada "Normas para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI".

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



MAGNET MARQUEZ RAMÍREZ
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI

**DIRECTIVA N° 008-2015-APCI/OGA****NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI****1. OBJETO**

Establecer lineamientos para el control y custodia de las Cartas Fianzas presentadas a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD

Regular el tratamiento que APCI debe dar al manejo, control y custodia de las Cartas Fianzas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

4. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana y Cooperación Internacional – APCI
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las garantías que deben presentar los contratistas a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, son las siguientes:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias
- Garantía por adelantos
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta.





- 6.2 Las Cartas Fianzas que acepte la APCI al contratista deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de APCI, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento para la verificación, registro, control y custodia de las Cartas Fianzas

- a) Una vez recibida la Carta Fianza, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma:
- Que, sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de APCI.
 - Que, la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianzas; o este considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - Que, en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, así como el nombre correcto de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de garantía de Carta Fianza, el monto garantizado y el plazo de vigencia.
 - En el caso de consorcios deberá señalar de manera expresa el nombre de todos y cada uno de los integrantes del Consorcio.

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

- b) Verificada la conformidad con la Carta Fianza, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales remitirá el ejemplar de la misma mediante Memorándum a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para registro, control y custodia, quedándose la UASG únicamente con una copia de la Carta Fianza, la misma se incorporará en el expediente de contratación.

7.2 Procedimiento para la renovación y devolución de las Cartas Fianzas

- a) La Unidad de Contabilidad y Finanzas remite la última semana de cada mes un reporte a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, de las Cartas Fianzas que vencen el siguiente mes. Sin perjuicio de dicho reporte, la UASG deberá mantener un registro de las Cartas Fianzas que remite a la UCF.
- b) La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianzas, lo que comunica a la Unidad de Contabilidad y Finanzas en el plazo máximo de dos (02) días de haber recibido el reporte.
- c) En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 7.1., procediendo de ser el caso a remitir la



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Carta Fianza a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para su registro, control y custodia.

- d) En caso corresponda la devolución, la Unidad de Contabilidad y Finanzas proceda con efectuar dicha acción, conforme al procedimiento detallado en la presente Directiva.

7.3 Procedimiento para el aumento o reducción de la Carta Fianza

- a) En caso de adicionales o reducciones, el Contratista aumentará o reducirá en forma proporcional las garantías (Carta Fianza) que hubiere otorgado.

7.4 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas

- a) Las Cartas Fianzas se ejecutarán al simple requerimiento de APCI en los siguientes casos:

a.1 Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno. Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.

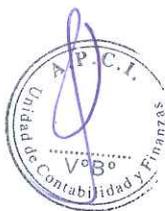
a.2 Cuando la resolución por la cual APCI resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato; en el caso de garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta.

a.3 Cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por APCI, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; en el caso de garantía de fiel cumplimiento y garantía por el monto diferencial de propuesta.

- b) La ejecución de la Carta Fianza será requerida mediante Carta Notarial, cuyo proyecto será elaborado por la Unidad de Contabilidad y Finanzas, siendo suscrita por la Oficina General de Administración. En dicho documento se solicitará a la entidad financiera la ejecución de la garantía y su efectivización mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, por el importe afianzado.

- c) En el caso señalado en el literal a.1), la Unidad de Contabilidad y Finanzas elevará el proyecto de Carta Notarial para la firma de la Oficina General de Administración en un plazo no menor de tres (03) días previos al vencimiento señalado en la Carta de Fianza. Si la entidad financiera comunica que el contratista ha solicitado la renovación de la Carta Fianza se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovado en un plazo perentorio, en caso contrario se le exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme al procedimiento establecido.

- d) En los casos previstos en los literales a.2) y a.3), la Unidad de Contabilidad y Finanzas elevará el proyecto de Carta Notarial para la firma de la Oficina General de Administración al día siguiente en que se verifique que la resolución de la





entidad haya quedado consentido o al día siguiente del vencimiento del plazo de tres (03) días otorgado para el pago del saldo a su cargo. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

7.5 Procedimiento para devolución de las Cartas Fianzas

a) Para la devolución de las Cartas Fianzas se requiere:

- Copia del documento mediante el cual la dependencia responsable da la conformidad de la recepción del bien y/o servicio y/o cumplimiento de las obligaciones contractuales, adjuntando copia de la documentación sustentatoria.
- Carta del contratista donde presenta a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando copia de su documento de identidad.

- b) Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales solicitará a la Unidad de Contabilidad y Finanzas mediante Memorándum, la devolución de la Carta Fianza al contratista, adjuntando los documentos señalados en el literal a).
- c) La Unidad de Contabilidad y Finanzas devolverá la Carta Fianza consignando en la copia de dicho documento, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el documento de identidad de la persona que la recibe.
- d) En caso los contratistas no solicitasen la devolución de la Carta Fianza, la Unidad de Contabilidad y Finanzas solicitará la aprobación de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.
- e) La Unidad de Contabilidad y Finanzas deberá remitir una (01) copia del cargo del documento de devolución de la Carta Fianza, a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin de ser incorporado en el expediente de contratación.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales en coordinación en la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Disponer que la presente Directiva sea publicada en la Página Web de APCI.



.....
MAGNET MARQUEZ RAMÍREZ
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI