

**SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**  
**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**N° 048 -2017-PE/SSE**

Lima,

25 MAYO 2017

**VISTOS:**

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, Resolución Suprema 003-2017-MINAGRI, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora, el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante Sierra y Selva Exportadora", elevado por la Oficina de Administración, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, con Ley N° 30495 se modifica la Ley N° 28890, ampliando la competencia de la entidad a la zona de selva, creándose Sierra y Selva Exportadora;

Que, mediante Resolución Suprema N° 003-2017-MINAGRI, se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora;

Que, la Directiva antes indicada, tiene como objeto, establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante Sierra y Selva Exportadora, en el ámbito de la normativa de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento;



Que, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante Sierra y Selva Exportadora";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, la Resolución Suprema N° 003-2017-MINAGRI, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR** la Directiva "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante Sierra y Selva Exportadora", que forma parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

.....  
ALFONSO VELASQUEZ TUESTA  
PRESIDENTE EJECUTIVO





## DIRECTIVA N°.....-2017-OA-SSE-MINAGRI

### LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

#### 1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante Sierra y Selva Exportadora, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

#### 2. BASE LEGAL

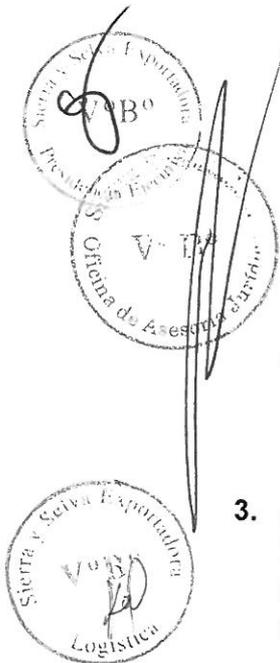
- 2.1. Ley 30518 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Legislativo No. 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora.  
Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo No.1341.
- 2.4. Decreto Supremo No. 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones modificado por el Decreto Supremo No.056-2017-EF.
- 2.5. Resolución de Contraloría General No. 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N0. 091-2016-PE/SSE, que aprueba la Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por la Unidad de Logística, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efectos de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:
  - a) **SSE**; Sierra y Selva Exportadora.
  - b) **Garantía**; Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
  - c) **Carta Fianza**; Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.



- d) **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.
- e) **Postor;** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- f) **Contratista;** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

4.2. La Unidad de Logística debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

4.3. Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:

4.3.1. Para la formalización contractual

- 4.3.1.1. Por el cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- 4.3.1.2. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- 4.3.1.3. Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

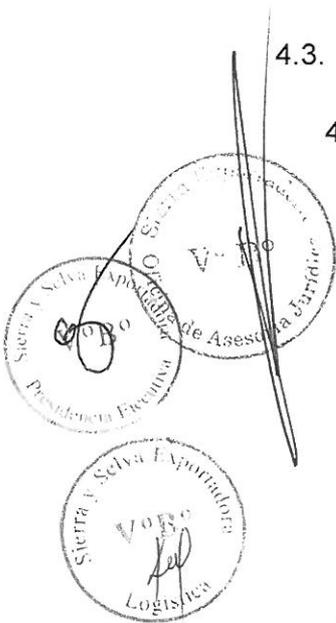
4.3.2. Luego de suscrito el contrato

- 4.3.2.1. Por los adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

4.4. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.

4.5. Las Cartas Fianza del Fiel Cumplimiento, Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, deben ser remitidas por el postor a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

4.6. La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las



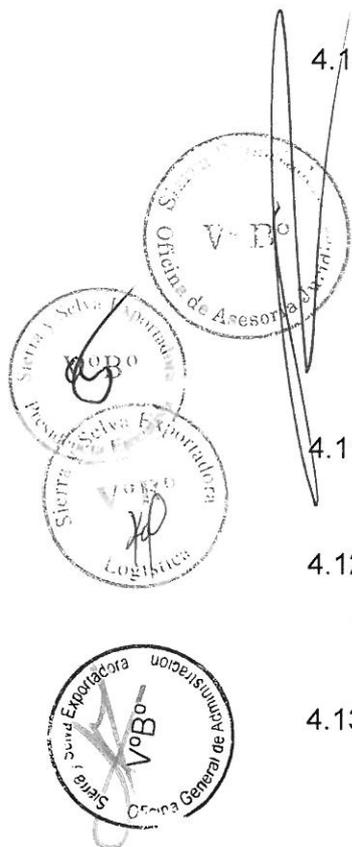
Bases Administrativas. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes de SSE.

- 4.7. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración, debe remitir a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante SSE, para su custodia y registro contable respectivo a través de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración.
- 4.8. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de SSE, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.
- 4.9. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.
- 4.10. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, faltando (20) veinte días para que venza una Carta Fianza, bajo responsabilidad, debe solicitar a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los quince (15) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración procederá a solicitar la ejecución de la Carta Fianza original o la renovada, antes del vencimiento de estas.
- 4.11. En caso se ejecute una Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración debe comunicar dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 4.12. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 4.13. La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración debe realizar el registro contable de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas.

## 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza

- 5.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:
  - a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a sólo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.



- b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- c) Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase la Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.

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

5.1.2. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración procede a sacar copia fotostática de la Carta Fianza y queda con la copia.

5.1.3. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración remite un documento a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

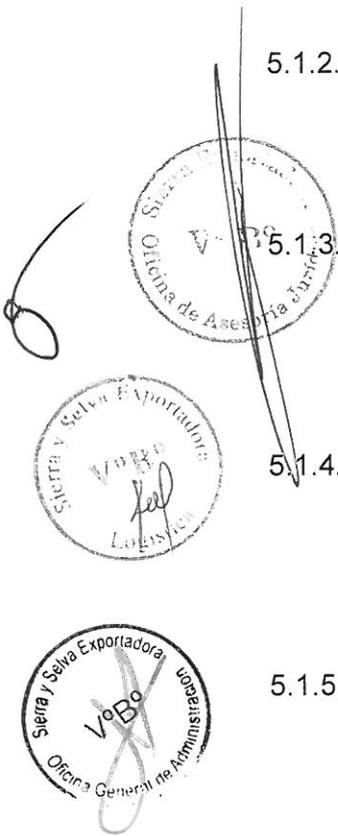
5.1.4. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, custodia la Carta Fianza y realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

5.1.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Unida de Logística de la Oficina de Administración informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.

5.1.6. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración remite la Carta Fianza (inicial o renovada) a la Unidad de Contabilidad a fin que realice el registro contable de la Carta Fianza y posterior devolución a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración para su custodia.

## 5.2. Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza.

5.2.1. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración remite la última semana de cada mes un reporte a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes.



5.4.2. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de SSE.

5.4.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración comunica dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación y proceder de acuerdo al numeral 5.1.5 del presente documento.

#### **5.5. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:**

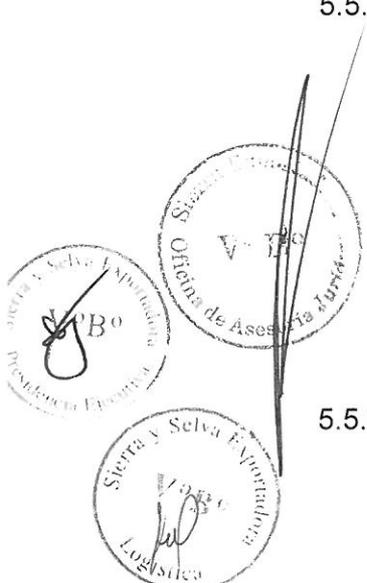
5.5.1 Si transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por SSE, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el Acta de Conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (2) días de finalizado el plazo anterior, la Unida de Logística de la Oficina de Administración comunica a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

5.5.2 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de SSE.

5.5.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración comunica dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

#### **DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL**

6.1. Las Cartas Fianza que se deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración en el marco de su competencia, se registrarán por lo establecido en el presente Lineamiento, en lo que fuera aplicable.



5.2.2. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración dentro de los cinco (5) días de haber recibido el reporte.

5.2.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1. del presente documento, procede a sacar copia, se queda con la copia y remite a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración la original para su custodia y posterior registro por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración.

5.2.4. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración realiza la devolución correspondiente al contratista.

### **5.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas cuando el contratista no la hubiera renovado:**

5.3.1. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración comunica a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración que la Carta Fianza debe ser renovada, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4.10 del presente documento.

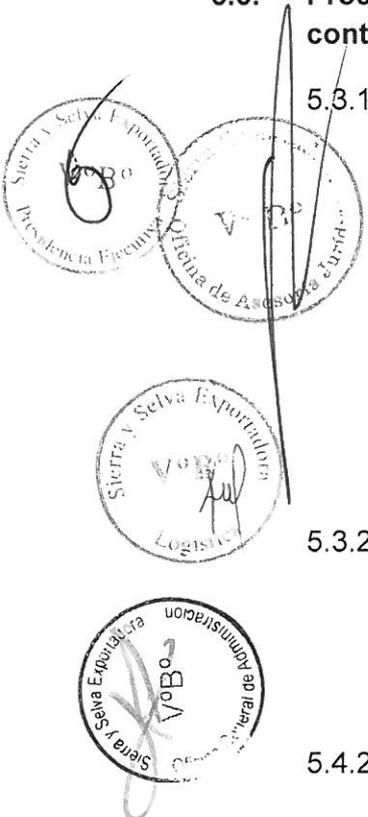
En caso que el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de tesorería de la Oficina de Administración procede según lo establecido en el numeral 5.2.3.; de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

5.3.2. La unidad de Tesorería de la Oficina de Administración dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de Sierra y Selva Exportadora.

5.4.2. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración comunica dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

### **5.4 Procedimientos para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento:**

5.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración solicita a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.



- d) **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.
- e) **Postor**; Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- f) **Contratista**; El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

4.2. La Unidad de Logística debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

4.3. Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:

4.3.1. Para la formalización contractual

- 4.3.1.1. Por el cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- 4.3.1.2. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- 4.3.1.3. Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

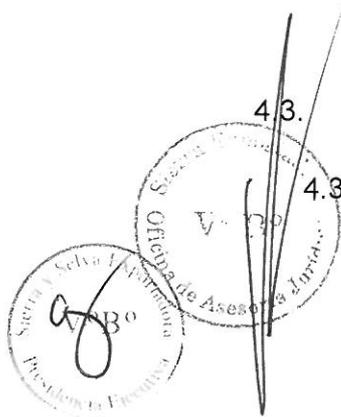
4.3.2. Luego de suscrito el contrato

- 4.3.2.1. Por los adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

4.4. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.

4.5. Las Cartas Fianza del Fiel Cumplimiento, Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, deben ser remitidas por el postor a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

4.6. La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las



## DIRECTIVA N°.....-2017-OA-SSE-MINAGRI

### LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

#### 1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante Sierra y Selva Exportadora, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

#### 2. BASE LEGAL

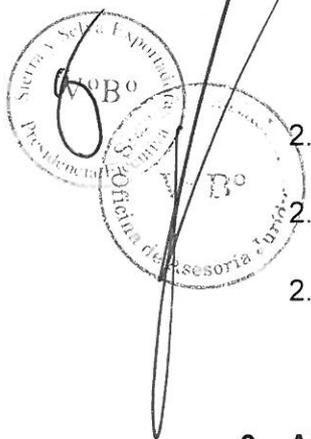
- 2.1. Ley 30518 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Legislativo No. 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora.  
Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo No.1341.
- 2.4. Decreto Supremo No. 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones modificado por el Decreto Supremo No.056-2017-EF.
- 2.5. Resolución de Contraloría General No. 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N0. 091-2016-PE/SSE, que aprueba la Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por la Unidad de Logística, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efectos de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:
  - a) **SSE**; Sierra y Selva Exportadora.
  - b) **Garantía**; Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
  - c) **Carta Fianza**; Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.



- b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- c) Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase la Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.

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

5.1.2. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración procede a sacar copia fotostática de la Carta Fianza y queda con la copia.

5.1.3. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración remite un documento a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

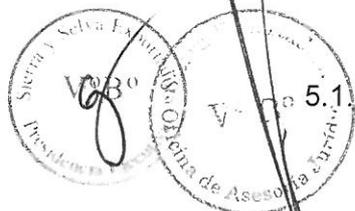
5.1.4. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, custodia la Carta Fianza y realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

5.1.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Unida de Logística de la Oficina de Administración informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.

5.1.6. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración remite la Carta Fianza (inicial o renovada) a la Unidad de Contabilidad a fin que realice el registro contable de la Carta Fianza y posterior devolución a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración para su custodia.

## 5.2. Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza.

5.2.1. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración remite la última semana de cada mes un reporte a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes.



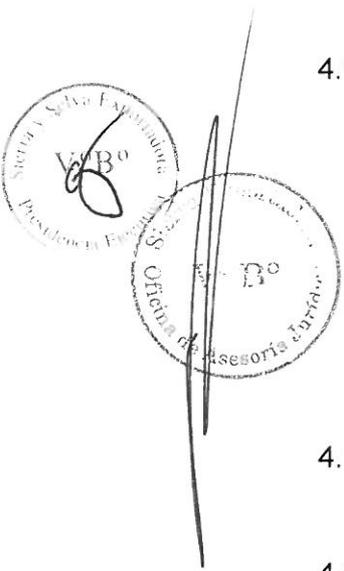
Bases Administrativas. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes de SSE.

- 4.7. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración, debe remitir a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante SSE, para su custodia y registro contable respectivo a través de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración.
- 4.8. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de SSE, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.
- 4.9. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.
- 4.10. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, faltando (20) veinte días para que venza una Carta Fianza, bajo responsabilidad, debe solicitar a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los quince (15) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración procederá a solicitar la ejecución de la Carta Fianza original o la renovada, antes del vencimiento de estas.
- 4.11. En caso se ejecute una Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración debe comunicar dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 4.12. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 4.13. La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración debe realizar el registro contable de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas.

## 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza

- 5.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:
  - a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a sólo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.



- 5.4.2. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de SSE.
- 5.4.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración comunica dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación y proceder de acuerdo al numeral 5.1.5 del presente documento.

**5.5. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:**

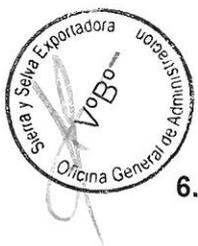
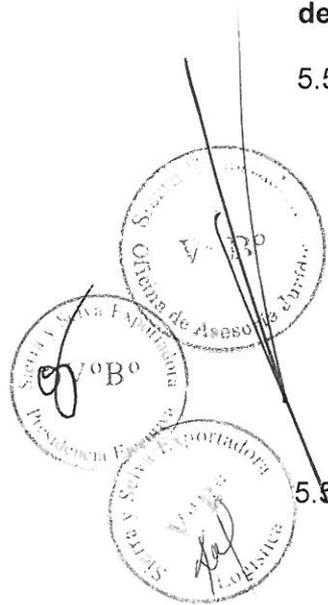
5.5.1 Si transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por SSE, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el Acta de Conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (2) días de finalizado el plazo anterior, la Unida de Logística de la Oficina de Administración comunica a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

5.5.2 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de SSE.

5.5.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración comunica dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

**6. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL**

6.1. Las Cartas Fianza que se deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en el presente Lineamiento, en lo que fuera aplicable.



5.2.2. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración dentro de los cinco (5) días de haber recibido el reporte.

5.2.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1. del presente documento, procede a sacar copia, se queda con la copia y remite a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración la original para su custodia y posterior registro por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración.

5.2.4. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración realiza la devolución correspondiente al contratista.

### 5.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas cuando el contratista no la hubiera renovado:

5.3.1. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración comunica a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración que la Carta Fianza debe ser renovada, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4.10 del presente documento.

En caso que el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de tesorería de la Oficina de Administración procede según lo establecido en el numeral 5.2.3.; de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

5.3.2. La unidad de Tesorería de la Oficina de Administración dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de Sierra y Selva Exportadora.

5.4.2. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración comunica dicha acción a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

### 5.4. Procedimientos para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento:

5.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración solicita a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

