



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 011-2019-DIGA/TC

Lima, 13 de setiembre de 2019.

VISTO

El Informe 033-2019-OPD/TC de fecha 4 de setiembre de 2019; y,

CONSIDERANDO

Que, por Resolución 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional";

Que en el numeral 8.1 de la mencionada directiva se indica que la actualización o modificación de las directivas deben seguir el mismo procedimiento que se estableció para su formulación; y precisa en su numeral 8.2, que las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se formulará una nueva directiva;

Que mediante el Informe 033-2019-OPD/TC, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo señala que ha evaluado el proyecto de directiva *Administración de las Cartas Fianzas presentadas al Tribunal Constitucional*, elaborado por el consultor a cargo de la asesoría en implementación del control interno, se encuentra estructurada de acuerdo a las disposiciones de la directiva referida en el primer considerando;

Que, asimismo, en el informe se indica que el proyecto ha sido coordinado con la Dirección General de Administración, la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Logística, por ser las unidades orgánicas que tienen a su cargo la verificación, registro, control, renovación, devolución y custodia de las cartas fianzas; así como su ejecución en los casos de no renovación, resolución de contrato por incumplimiento o incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la directiva *Administración de las Cartas Fianzas presentadas al Tribunal Constitucional*, la misma que como Anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Administración queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese la presente resolución a la Secretaria General, a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a la Oficina de Logística, a la Oficina de Servicios Generales; a la Oficina de Contabilidad y Tesorería; así como al Órgano de Control Institucional los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese.

LAURA PILAR DIAZ UGAS
Directora General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





DIRECTIVA

“ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS AL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL”

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, ejecución, renovación y devolución de las cartas fianza presentadas como garantía por contratistas y proveedores de bienes, servicios y obras al Tribunal Constitucional de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería

1.3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de las Oficinas de Logística y Contabilidad y Tesorería; y de los funcionarios o servidores involucrados en los procedimientos que comprendan desde la recepción de la carta fianza presentada por el contratista hasta la devolución o ejecución de la carta fianza.

1.4. RESPONSABILIDAD

1.4.1. La Oficina de Logística es responsable de recibir la documentación presentada por el postor adjudicatario de la buena pro del procedimiento de selección, entre ellas, las cartas fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

1.4.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de la verificación de la autenticidad y/o veracidad de las cartas fianza entregadas por los contratistas que garantizan obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías en general o ejecución de obras, del control, custodia, devolución o ejecución de las mismas.

1.4.3. El Director General de Administración es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva y solicitar mensualmente a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el estado situacional de las cartas fianza, pudiendo a través de la misma Oficina efectuar arqueos sorpresivos y periódicos.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. TIPOS DE CARTAS FIANZA

Las cartas fianza que presentan los postores adjudicatarios y/o contratistas son las siguientes:

- Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.
- Garantía de Fiel Cumplimiento por prestaciones accesorias.
- Garantía por Adelantos de Materiales y/o Directo que se entregan a los contratistas.

2.2. CONDICIONES DE LA CARTA FIANZA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, las garantías que deben presentar los postores adjudicatarios y/o contratistas deben ser: incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento del Tribunal Constitucional.

2.3. REQUISITOS DE LA CARTA FIANZA

- a) La Oficina de Logística, para consignar la información pertinente en los respectivos contratos, deberá recibir las cartas fianza que garantizan las obligaciones estipulados por la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratos de obras, supervisión de obras y consultorías derivadas de procedimientos de selección.

En el documento de carta fianza se debe consignar correctamente el nombre o razón social del afianzado. En caso de consorcio, el documento de carta fianza, deberá señalar de manera expresa el nombre de todos y cada uno de los integrantes del consorcio.





Tribunal Constitucional

- b) La Oficina de Logística, luego de recibir y verificar los requisitos de las condiciones contractuales de las cartas fianza, remitirá el documento mediante memorándum a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su control y custodia.
- c) Si la carta fianza es observada, se devolverá al postor adjudicatario o contratista según corresponda, para que subsane dicha observación.
- d) La Oficina de Contabilidad y Tesorería verificará la autenticidad de la carta fianza y registrará en la cuenta contable que corresponda, la información correspondiente y remitirá un reporte mensual a la Oficina de Logística para que proceda a actualizar estos documentos, de corresponder.
- e) La Oficina de Contabilidad y Tesorería elaborará un cronograma de los vencimientos de las cartas fianza en custodia, llevando el control detallado y documentado la situación de las cartas fianza vigente, vencidas, ejecutadas y devueltas.
- f) Las renovaciones de las cartas fianza serán recibidas única y directamente por la Oficina de Logística, quien la remitirá a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su actualización en el registro auxiliar, custodia y control que corresponda.
- g) La custodia de las cartas fianza está a cargo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería que mantendrá los originales de estas en la caja fuerte del Tribunal Constitucional.

2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZA

2.4.1. La Oficina de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos contractuales de la carta fianza, los cuales son:

- a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo 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 las Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y de estar autorizada para emitir cartas fianza o ser considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú (BCR).





Tribunal Constitucional

- 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 la presenta, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, la clase de carta fianza, el monto garantizado y el plazo de vigencia.
- d) 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.

2.4.2. En caso de que la carta fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina de Logística procederá al registro de la carta fianza en el SEACE, luego de suscrito el contrato.

2.4.3. Una vez culminado el registro de la carta fianza, la Oficina de Logística remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería los originales de las cartas fianza que se hayan presentado ante el Tribunal Constitucional, adjuntando una copia del contrato, para su custodia y registro contable correspondiente.

2.4.4. La Oficina de Contabilidad y Tesorería custodia la carta fianza y realiza el control de la autenticidad de dicho documento valorado.

En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las cartas fianza, lo comunica a la Oficina de Logística, para que informe 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.

2.5. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA

2.5.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería elabora un cronograma de registro de vencimientos de las cartas fianza en custodia y elabora reportes mensuales de la situación de las mismas, vigentes y vencidos, ejecutados y devueltos; situación que será comunicado mediante memorándum a la Oficina de Logística.

2.5.1. La Oficina de Logística verifica dentro de los cinco (05) días siguientes de haber recibido el reporte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, si corresponde la renovación o devolución de las cartas fianza.





Tribunal Constitucional

- 2.5.2. En caso que, el contratista renueve una carta fianza, la Oficina de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 2.4.1. de la presente Directiva; procede a registrarla en el SEACE, y luego remite la original a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su custodia respectiva.
- 2.5.3. En caso que corresponda la devolución de la carta fianza, la Oficina de Logística comunicará mediante documento dicha acción, adjuntando el informe de conformidad del bien y/o servicio firmado por el área usuaria y la carta de solicitud de devolución por parte del contratista indicando el nombre del representante a quien se hará entrega de dicho documento por su condición de documento valorado.

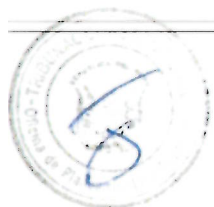
La Oficina de Contabilidad y Tesorería elaborará el acta de entrega de carta fianza que será debidamente firmada por el representante del contratista.

- 2.5.4. En caso de pérdida, deterioro o extravío de la carta fianza original, la responsabilidad recaerá en el funcionario, servidor y/o personal contratado bajo cualquier modalidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería involucrado en el procedimiento para el control y custodia de las cartas fianza, que figure como la última receptora de la misma.

Para el deslinde de responsabilidades, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración y el respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.

2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO

- 2.6.1. La Oficina de Logística es la encargada de solicitar ante los contratistas la renovación de las cartas fianza antes de la fecha de vencimiento de las mismas, para lo cual la Oficina de Contabilidad le comunicará oportunamente los próximos vencimientos.
- 2.6.2. El caso de que el contratista no cumpliera con renovar las cartas fianza antes de la fecha de vencimiento, la Oficina de Contabilidad y Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la misma.



2.6.3. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa, realiza un requerimiento mediante carta notarial aprobada por el Director General de Administración, a la entidad financiera emisora de la carta fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma, emitiendo un cheque de gerencia a nombre del Tribunal Constitucional.

2.6.4. Una vez efectuada la ejecución de la carta fianza, la Oficina de Contabilidad y Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Logística a fin de incorporar dicho documento en el respectivo expediente de contratación.

2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA CUANDO SE RESUELVA EL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

2.7.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte de contratista la Oficina de Logística solicita a la Oficina de Contabilidad y Tesorería gestionar la ejecución de la carta fianza correspondiente.

2.7.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa vigente emite un requerimiento mediante carta notarial aprobada por el Director General de Administración, a la entidad financiera emisora de la carta fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma, emitiendo un cheque de gerencia a nombre del Tribunal Constitucional.

2.7.3. Una vez efectuada la ejecución de la carta fianza, la Oficina de Contabilidad y Tesorería comunica mediante documento dicha acción a la Oficina de Logística a fin de incorporar dicho documento en el respectivo expediente de contratación.

2.8. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA

2.9.1. Si transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por el Tribunal Constitucional, 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 Oficina de Logística comunica a la

Oficina de Contabilidad y Tesorería la procedencia de la ejecución de la carta fianza correspondiente precisando el monto a ser ejecutado.

- 2.9.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa vigente, realiza un requerimiento mediante carta notarial aprobada por el Director General de Administración, a la entidad financiera emisora de la carta fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma, emitiendo un cheque de gerencia a nombre del Tribunal Constitucional.
- 2.9.3. Una vez efectuada la ejecución de la carta fianza, la Oficina de Contabilidad y Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Logística por conducto regular a fin de incorporar dicho documento en el respectivo expediente de contratación.

2.9. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA POR APLICACIÓN DE PENALIDADES

- 2.9.1. La Oficina de Logística comunica a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en cuanto corresponda; la ejecución de la carta Fianza por concepto de aplicación de penalidad a aquellos contratistas que hubieran incurrido en esta.
- 2.9.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, dentro de los plazos establecido en la normativa vigente, remite mediante carta notarial aprobada por el Director General de Administración, a la entidad financiera emisora de la carta fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma, emitiendo un cheque de gerencia a nombre del Tribunal Constitucional.
- 2.9.3. Una vez efectuada la ejecución de la carta fianza, la Oficina de Contabilidad y Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Logística por conducto regular a fin de incorporar dicho documento en el respectivo expediente de contratación.

2.10. REDUCCIÓN DEL MONTO DE LA CARTA FIANZA

La reducción del monto de la carta fianza en custodia procederá cuando sea comunicada por la Jefatura de Logística, precisándose el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual la Oficina de Logística solicitará al contratista la entrega de una nueva carta, que cubra el monto resultante, dentro del plazo de tres (3) días de aprobada la reducción.

3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. La carta fianza es el único tipo de garantía admisible para los casos regulados por la presente directiva; excepcionalmente y según lo establecido en el numeral 4) del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Tribunal Constitucional efectuará la retención del 10% del monto del contrato original a aquellas empresas constituidas como micro y pequeñas empresas; siempre y cuando el postor adjudicatario de la Buena Pro y/o Contratista lo requiera formalmente y cumpla con los demás requisitos establecidos en la normativa de contrataciones, esta retención será comunicada por la Oficina de Logística a la Oficina de Contabilidad y Tesorería; quien bajo la responsabilidad efectuará la retención hasta el tope indicado por la Oficina de Logística.
- 3.2. Luego de finalizado la relación contractual, el monto retenido por garantía de fiel cumplimiento será devuelta al contratista, previo informe de la Oficina de Logística.
- 3.3. Las cartas fianza que se reciban serán las siguientes:
- 3.3.1. Para la formalización contractual
- a) Por el fiel cumplimiento del contrato: equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
 - b) Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias: equivalente a diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- 3.3.2. Luego de suscrito el contrato
- a) Por adelantos: equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado
- 3.4. La carta fianza de fiel cumplimiento y la carta fianza presentada por prestaciones accesorias deben de ser remitidas por el postor adjudicatario de la Buena Pro a la Oficina de Logística, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.
- 3.5. Las cartas de garantía de fiel cumplimiento del contrato deben mantenerse vigentes hasta la emisión del acta de conformidad del área usuaria de la recepción de la prestación a cargo del contratista (en el caso de bienes, servicios y consultoras en general) o hasta el consentimiento de la liquidación final (en el caso de ejecución y consultorías en general).
- 3.6. En las contrataciones de bienes, servicios, consultorías o consultorías de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como



El mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.3.7.1. Las cartas fianza por adelanto directo deben ser presentadas por el contratista, a través del Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) del Tribunal Constitucional, con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las bases, luego de suscribir el Contrato.

DISPOSICIONES FINALES

Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva de Administración de cartas fianza presentadas al Tribunal Constitucional por los contratistas, será resuelto por la Dirección General de Administración, en coordinación con las Oficinas de Logística y de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.

