

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Surquillo, 17 de Setiembre de 2020

VISTOS: El Memorando N° 216-2020-OCF-OGA/INEN, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el Memorando N° 916-2020-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 1632-2020-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración y el Informe N° 628-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, actualmente como Organismo Público Ejecutor.

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – ROF del INEN, estableciendo la competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes; por otro lado, su artículo 15° señala que la Oficina de Organización, dependiente de la OGPP, conduce y coordina la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión (...);

Que, de acuerdo al artículo 18° del ROF del INEN, la Oficina General de Administración es el órgano encargado de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistemas de información, software y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos; y nos señala en el literal f) administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas aprobados y la normativa vigente.

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, de fecha 10 de julio del 2019, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", en cuyo numeral 6.9 se reguló el procedimiento de revisión de las directivas administrativas;

Que, de acuerdo al numeral 6.9.2. de la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", la Oficina de Organización evaluará la propuesta de Directiva Administrativa teniendo en cuenta que (i) se encuentre alineada con lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC; (ii) se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente; (iii) se encuentre alineada a los planes y objetivos institucionales y; (iv) otros, según corresponda;

Que, en mérito al numeral 6.9.2. de la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", de encontrar conforme la propuesta de Directiva Administrativa



elaborará el informe técnico favorable, y lo remitirá a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que valide y traslade el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Memorando N° 216-2020-OCF-OGA/INEN, la Oficina de Contabilidad y Finanzas remite adjunto el proyecto de documento normativo denominado DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Que, en el marco de sus funciones, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 916-2020-OGPP/INEN acompañado del informe técnico favorable de la Oficina de Organización, plasmado en el Informe N° 146-2020-OO-OGPP/INEN considerando que no existe mayor observación en términos organizacionales, cumple con los criterios establecidos en la norma interna, emitiendo opinión técnica favorable y solicitando que se dé continuidad a los trámites de aprobación que corresponda;

Que, mediante Memorando N° 1632-2020-OGA/INEN, la Oficina General de Administración, remite la Directiva Administrativa N° 001-2020/INEN/OGA-OCF "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Que, la Directiva Administrativa N° 001-2020/INEN/OGA-OCF "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"; tiene como finalidad regular el tratamiento de las Cartas Fianza, facilitando y simplificando los procedimientos administrativos en la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución del instrumento financiero, aportando confiabilidad en las contrataciones del Instituto Nacional de Enfermedades – INEN, dentro del marco normativo vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP;

Que, con Informe de vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta legalmente viable continuar con el trámite de aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2020/INEN/OGA-OCF "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Contando con los vistos buenos de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 001-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR; la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-OCF "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que forma parte integralmente de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCAGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas –INEN www.inen.sld.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE

ABOG. VICTOR RODOLFO ZUMARAN ALVITEZ
GERENTE GENERAL



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****I. FINALIDAD**

Regular el tratamiento de las Cartas Fianza, facilitando y simplificando los procedimientos administrativos en la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución del instrumento financiero, aportando confiabilidad en las contrataciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, dentro del marco normativo vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la administración de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses institucionales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por los trabajadores de la Oficina General de Administración; Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Ley N° 29537, que Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 276, que promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y el Literal a) del artículo 6 de la Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1439, que deroga la Ley N° 22056, Ley que Instituye el Sistema de Nacional de Abastecimiento y el Capítulo II del Decreto Ley N° 22867, Decreto Ley para impulsar el proceso de desconcentración administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - SERVIR.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y deroga el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por los D.L. N° 1341 y D.L. N° 1444.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprobó la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 "Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales" y su Anexo, cuya vigencia rige a partir del ejercicio fiscal 2018.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE que aprobó la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- Resolución N° 017-2019-OSCE/CD que aprobó la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Resolución N° 030-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD – “Procedimientos y trámites ante el Registro Nacional de Proveedores”.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Definiciones Operativas:**

- 5.1.1 **Adjudicación:** En el ámbito de las contrataciones públicas, es el acto administrativo que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes a través de los procesos de selección.
- 5.1.2 **Beneficio de Excusión:** Procedimiento judicial que se dirige contra los bienes del deudor principal antes de proceder contra los del fiador.
- 5.1.3 **Carta Fianza:** Documento por el cual se establece las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una Entidad Financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que ésta deba realizar ante un tercero, así dicha garantía es realizada en tanto el deudor incumpla con dicha obligación.
- 5.1.4 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y de su Reglamento.
- 5.1.5 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento.
- 5.1.6 **Control:** Es el proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme a lo reglamentado y para corregir cualquier desviación evidente.
- 5.1.7 **Custodia:** El acto de salvaguardar con responsabilidad un bien.
- 5.1.8 **Devolución:** El acto por el cual se retorna la carta fianza a la persona natural o jurídica que lo presentó, según motivo sustentado.
- 5.1.9 **Ejecución de la Garantía:** Conjunto de actos jurídicos procesales encaminados a la realización del bien o bienes dados en garantía en razón al cumplimiento de la obligación garantizada.
- 5.1.10 **Garantía:** Mecanismo jurídico de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de una obligación asumida por el postor y/o contratista como consecuencia de la suscripción del contrato con el Estado.
- 5.1.11 **Liberación:** Acto que pone o deja libre de la obligación o el compromiso a la Carta Fianza con la Institución, y está ya puede ser devuelta.
- 5.1.12 **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.
- 5.1.13 **Registro:** Es la actividad de consignar datos relacionados.
- 5.1.14 **Renovación:** La acción de reemplazar lo que ya no es válido por otra de la misma clase.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 5.1.15 **SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa):** Sistema informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan al INEN, dado a través del Sistema de Tesorería – Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.1.16 **SISINEN:** Sistema de Información Hospitalario del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).
- 5.1.17 **Verificación:** Comprueba la autenticidad de un documento.

5.2 Gestión de las Garantías de fiel cumplimiento:

5.2.1 En las bases del procedimiento de selección convocado, se establecerá el tipo de garantía que otorgará el postor y/o contratista al INEN, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- Por el fiel cumplimiento del contrato equivalente al diez 10% del monto a contratar.
- Por el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias equivalente al diez 10% de las prestaciones accesorias.
- Luego de suscrito el contrato, por adelantos equivalentes al cien por ciento 100% del monto del adelanto solicitado.

5.2.2

Luego de la culminación del procedimiento de selección, la Oficina de Logística, debe recibir la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro; entre ellas de ser el caso, la carta fianza como requisito indispensable para perfeccionar el contrato; el tipo de garantía se establecerá en las bases del procedimiento de selección.

5.2.3

Las garantías que presenten los postores y/o contratistas, de acuerdo a lo establecido en Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los D.L. N° 1341 y D.L. N° 1444, en el artículo 33 Garantías, numeral 33.2 nos señala que las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

5.2.4

Las Cartas Fianza deben ser emitidas a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, debiendo considerar indefectiblemente el nombre de la empresa contratista y en caso de consorcios el detalle de las empresas que la conforman, así, como señalar expresamente la obligación que se garantiza, este requisito se aplica a las cartas fianzas en renovación.

5.2.5

Las Cartas Fianza asegurarán el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de los contratos suscritos, buscando la indemnización al INEN por los



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF**Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista, y en el cual la aseguradora se obliga abonar una determinada suma por dicho perjuicio.

- 5.2.6 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística; recibirá la carta fianza de garantía presentada por el postor ganador de la buena pro; como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto y verificará que se cumpla con todos los requisitos de validez establecidos en las bases administrativas. En caso de no cumplir con algunos de los requisitos, la carta fianza es devuelta al contratista, a fin de que sea subsanado dentro del plazo dispuesto en la normatividad de Contrataciones, caso contrario se considerará como no presentada.
- 5.2.7 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la verificación del cumplimiento de los requisitos de validez de la carta fianza presentada, deberá remitir a la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el original de la carta fianza, para su registro, control y custodia correspondiente.
- 5.2.8 La carta fianza se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicio en general y consultorías en general o hasta el consentimiento de la liquidación final en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- 5.2.9 La Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, deberá comunicar a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística sobre el vencimiento de las Cartas Fianza, mediante Memorando, con una anticipación no menor a cuarenta y cinco (45) días calendario.
- 5.2.10 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en caso de que el proveedor no regularice la renovación de la carta fianza, solicitará formalmente y bajo responsabilidad, mediante memorando, a la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, realice las acciones para la ejecución de la carta fianza.
- 5.2.11 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, en los casos previstos en la norma, realizará un informe y comunicará formalmente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la ejecución de la carta fianza, y esta última se encargará de realizar las gestiones administrativas ante las Entidades emisoras de dicho documento.
- 5.2.12 La Oficina de Logística; mediante documento formal, solicitará a la Oficina de Contabilidad y Finanzas que proceda con la liberación de las cartas fianzas, según corresponda a fin que se efectúe la devolución a los proveedores; al respecto la Oficina de Logística, comunicará al contratista, sobre los trámites a seguir para la devolución de las cartas fianzas.
- 5.2.13 La Oficina de Contabilidad y Finanzas deberá realizar el registro contable del estado de las cartas fianzas ejecutadas y las cartas fianzas devueltas a los contratistas (véase ANEXO N° 01: Registro Contable de las Cartas Fianza).



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 5.2.14 Para la formalización y ejecución contractual se deberán considerar los artículos 148 al 156 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y normas complementarias.
- 5.2.15 En los casos de las garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- 5.2.16 No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en el artículo 152 "Excepciones", del Reglamento de la Ley N° 30225.
- a) En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil con 00/100 Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a: i) los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado; y, ii) a los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- d) Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 174 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, y cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en su primer numeral.
- 5.2.17 Conforme a lo establecido en el artículo 153 Garantía por adelantos, numeral 153.1 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF; nos señala: La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso;
- 5.2.18 Las garantías a cargo de la Entidad en su artículo 154 de la Ley N° 30225 señala: En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en estos casos la garantía es entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.
- 5.2.19 Así también, deberá considerarse las disposiciones complementarias señaladas en la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias", aprobada con Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, referidos a que la garantía debe ser exigida por las Entidades en el



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

caso de contrataciones de bienes, servicios o de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias.

- 5.2.20 Las garantías que presenten los consorcios, para el perfeccionamiento del contrato, durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnatorios, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 Garantías de acuerdo a lo establecido en Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por los D.L. N° 1341 y D.L. N° 1444, establece que deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptados por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 De los requisitos de la Carta Fianza**

6.1.1 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística verificará y comprobará que al recibir las Cartas Fianza cumplan con los requisitos y condiciones siguientes:

- a) Ser emitida a favor del INEN.
- b) Ser emitida por una entidad financiera autorizada que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- c) Señalar el nombre o razón social del afianzado y N° de RUC. En caso de Consorcio deberá señalar de forma expresa el nombre completo o la denominación y la razón social de cada uno de los integrantes que conforman el consorcio.
- d) Señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- e) Número del procedimiento de selección, y número de contrato, de corresponder
- f) Tener las características del numeral 5.2 del presente documento.
- g) Se Indique los siguientes detalles:
 - Nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
 - Entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
 - La clase de garantía.
 - Su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
 - La moneda y el monto de la garantía, dato que deberá constar en números y en letras en forma coincidente.
 - Señalar el lugar de notificación en el caso de ejecución.



6.1.2 En el caso de renovaciones de Cartas Fianza, es obligatorio que se cumpla con tener registrado el número de contrato y el procedimiento de selección, así como el nombre completo o denominación y la razón social de cada uno de los integrantes del consorcio.

6.1.3 El contenido de la Carta Fianza estará sujeta al principio de literalidad y, en ese sentido, dicho documento debe contener toda la información que se estime relevante para establecer, claramente el ámbito de aplicación de la garantía.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.1.4 Efectuada la revisión y verificación de la Carta Fianza por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, esta remitirá dentro de los plazos establecidos, la carta fianza, a la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su registro, control y custodia.

6.2 De la Verificación, Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianza**6.2.1 Verificación:**

El postor ganador presenta a través de la mesa de partes de la Entidad la garantía de fiel cumplimiento, dentro de los plazos establecidos y cumpliendo todos los requisitos y condiciones establecidos en el contrato, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, antes de suscribir el contrato, recibe la carta fianza de fiel cumplimiento presentada por el postor que obtuvo la Buena Pro o en caso de renovación por vencimiento de la vigencia de la Carta Fianza y lo deriva a la Oficina de Logística.

La Oficina de Logística procede con la verificación de la legalidad y autenticidad de la Carta Fianza con comunicación electrónica o escrita a las entidades emisoras, además del cumplimiento de las características detalladas en los numerales 5.2 y 6.1.1 del presente documento; luego de encontrarla conforme se queda con una copia, digitaliza la Carta Fianza y devuelve el documento original a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

Con la conformidad de la Carta Fianza, la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, efectúa el registro electrónico en el SISINEN y en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Asimismo, elabora el proyecto de documento (Memorando) al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística, anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada), comunicando que se remite para su custodia a la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

En caso de no cumplir con algunos de los requisitos de la Carta Fianza se procede a su devolución inmediata al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que pretendía garantizar

6.2.2 Registro:

La Oficina de Contabilidad y Finanzas recibe el documento mediante el cual se anexa la Carta Fianza para su custodia (anexar la carta fianza en mica transparente), debiendo tener como fecha de vencimiento un plazo no menor a treinta (30) días de presentada para su custodia, una vez que se cumpla estas condiciones, se traslada la carta fianza a la Unidad Funcional de Tesorería

La Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y, en caso de detectar falsedad o información inexacta de alguna de éstas, así como la presencia de borrones, tachas o enmendaduras, procederá a devolver la carta fianza original con documento a la Oficina de Logística para las acciones administrativas pertinentes.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

Una vez verificada la carta fianza y/o subsanada las observaciones que se hubiesen presentado, se procederá al registro en el Sistema, Anexo N° 02: Libro Auxiliar de Garantías en Custodia, del SIGA.

Los datos a registrar se detallan a continuación:

- a) Fecha de Recepción en la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- b) N° Carta Fianza.
- c) A favor del solicitante de la Carta Fianza. (Razón Social y N° de RUC)
- d) Fecha de Emisión.
- e) Fecha de Vencimiento.
- f) Fecha de Liberación.
- g) Fecha de Devolución.
- h) Fecha de Registro.
- i) Entidad Financiera que emitió la Carta Fianza.
- j) Tipo de Garantía y N° de Contrato.
- k) Situación Actual de la Carta Fianza.
- l) El monto en garantía.

6.2.3 Custodia:

La Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada) para luego mantenerla en custodia en condiciones que impidan su sustracción o deterioro.

Las Cartas Fianzas serán archivadas en orden alfabético, según la denominación de los Contratistas, y dentro de la caja fuerte.

En el caso de que la garantía sea Depósitos en la Cuenta Bancaria del INEN, esta se hará en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente 0000-860689 Depósitos en Garantía-Proveedores, dicho depósito deberá ser informado a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para ser controlado y custodiado por la Unidad Funcional de Tesorería.

Asimismo, se utilizará la Cuenta Corriente 0000-860689 Depósitos en Garantía-Proveedores para el pago de las deudas que queden a cargo del contratista, la cual podrá ser depositado dentro de los plazos permitidos, previa opinión técnica y legal de los órganos competentes de la Entidad, como es la Oficina de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando su respectivo sustento técnico y legal.

6.2.4 Control:

La Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas llevará el correspondiente control de la vigencia (mínima de 30 días calendario) y fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas, comunicando sobre el estado situacional de las mismas cada quince (15) días mediante Memorando a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días a la fecha de su vencimiento, para que la Unidad Funcional de Adquisiciones realice las coordinaciones del caso para informar si dichas Cartas Fianza deber ser liberadas, renovadas o ejecutadas.

La Oficina de Contabilidad y Finanzas emitirá mensualmente a través de la Unidad de Tesorería el registro del Anexo N° 02: Libro Auxiliar de Garantías en Custodia.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****6.3 De la Renovación, Devolución y Ejecución de las Cartas Fianza****6.3.1 Renovación:**

Al recibir el reporte de las Cartas Fianza por vencer por parte de la Oficina de Contabilidad y Finanzas; la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística verifica y comunica al contratista sobre la devolución o renovación de la Carta Fianza informando formalmente al contratista mediante una carta que cumpla con renovar la Carta Fianza ante la Entidad Financiera correspondiente antes de su vencimiento, solicitud que se hará con una copia de la Carta Fianza, dicha renovación se hará dentro del plazo mínimo de quince (15) días calendario antes del vencimiento.

En el caso de renovaciones de Cartas Fianza, deberá tener registrado el número de contrato y el procedimiento de selección.

Caso contrario si no obtiene respuesta dentro de los 02 días siguientes de solicitada la información y el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o renovada, la Oficina de Logística comunicará formalmente sobre el asunto para que; la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, bajo responsabilidad, ejecute el documento de Carta Fianza, con conocimiento de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

Para la renovación el contratista cumplirá con entregar la Carta Fianza renovada a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, para su verificación y certificación, teniendo dos (02) días hábiles para que las remitan a la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su custodia.

La reducción del monto de la carta fianza procederá para los casos en los que se efectúen reducciones al contrato, pudiendo el contratista solicitar la reducción de la garantía en la misma proporción; la reducción de la carta fianza se efectuará con la autorización del área técnica respectiva.

6.3.2 Devolución:

Los motivos para proceder a la devolución de la Carta Fianza son:

- a) **Por renovación de Carta Fianza:** Devolviendo la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas la Carta Fianza con fecha de vencimiento extinguida al contratista.
- b) **Por Culminación de Contrato:** siempre y cuando no exista deudas a cargo del contratista.

Al recibir el documento de respuesta de la Unidad Funcional de Adquisiciones solicitando la liberación de la Carta Fianza, la Unidad Funcional de Tesorería está autorizada a liberar la Carta Fianza. Asimismo, el contratista tramita la devolución presentando Anexo N° 03: Solicitud de Devolución de Cartas Fianza en papel membretado firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la garantía, y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía. La Unidad Funcional de Tesorería procede a realizar la devolución y archiva posteriormente la solicitud.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

La persona autorizada a recoger la Carta Fianza liberada deberá identificarse mostrando el Documento Nacional de Identidad - DNI y firmar la conformidad de recepción en la fotocopia del original de la garantía.

En caso de las garantías que se encuentren liberadas, y una vez transcurrido los noventa (90) días calendarios tras su vencimiento, se procederá a remitirlas formalmente a las Entidades Financieras o de seguros que la emitieron; dejando constancia de la devolución mediante el cargo de recepción correspondiente.

6.3.3 Ejecución:

En este procedimiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Por no renovación de Carta Fianza:** La Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas solicitará a la Entidad Financiera que garantiza el título valor, la ejecución de las Cartas Fianza, por no haber sido renovadas oportunamente, previa comunicación formal mediante informe de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística. Dicha solicitud será realizada el primer día hábil después de la fecha de vencimiento de la Carta Fianza. Su ejecución se solicitará el modelo de documento señalado en el Anexo N° 04: Carta Notarial para ejecución de Cartas Fianza.
- b) **Por Incumplimiento de Contrato:** Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, solicita a la Oficina de Contabilidad y Finanzas gestionar la ejecución de la Carta Fianza según corresponda (Véase Anexo N° 04).

La Unidad Funcional de Tesorería solicitará la ejecución de las Cartas Fianza a las entidades financieras correspondientes, dentro del plazo legal establecido, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, requiriendo a la entidad financiera un cheque de gerencia, el cual será retirado por la Tesorera, y este será abonado al siguiente día útil en la cuenta Corriente 00068374855 Depósitos en Garantía-Proveedores a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad Funcional de Tesorería comunica dicha acción a la Unidad Funcional de Adquisiciones, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurrido tres días hábiles de haber sido requerido por la entidad 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 los casos que el contratista cumpla con pagar el saldo a su cargo, dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad (pago a efectuar a la Corriente N° 0000-860689 Depósitos en Garantía-Proveedores del INEN), se le devuelve el monto ejecutado, sin lugar al pago de intereses; para lo cual, deberá cumplir con los siguientes requisitos:



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF****Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- a) Debe contar con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda.
- b) Que no exista deudas a cargo del contratista.
- c) Informe técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina General de Administración supervisará el cumplimiento de las unidades orgánicas responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las cartas fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Logística y a la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable.
- 8.2 La Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Oficina de Logística coadyuvan al cumplimiento de la presente Directiva y emitirá disposiciones complementarias no contempladas en el documento normativo, para su revisión y/o aprobación de la Oficina General de Administración, a fin de la mejora continua del procedimiento de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

**IX. ANEXOS:**

ANEXO N° 01: "Flujograma del procedimiento de verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".

ANEXO N° 02: "Libro Auxiliar de Control de Garantías en Custodia (SIGA)".

ANEXO N° 03: "Modelo de Solicitud de Devolución de Cartas Fianza".

ANEXO N° 04: "Modelo de Carta Notarial para ejecución de Cartas Fianza".





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF

Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02

Libro Auxiliar de Control de Garantías en Custodia (SIGA)

Fecha : 20/02/2015
Hora : 16:53
Página : 1 de 1

LIBRO AUXILIAR DE CONTROL DE GARANTIAS EN CUSTODIA

Catálogo: Libros y Documentos
Sub-Cat: Documentos y libros en Cobranza Recibidos

Sistema de Tesorería
Año / Mes : 2015 - Marzo

N°	INDE CARTA FIANZA	FECHA EMISION	FECHA VENC	FECHA LIBERAC	FECHA DEJOL	FECHA REGISTRO	EXTIENDE FINANCIERA	TIPO DE GARANTIA	SITUACION ACTUAL	DEBE	HABER	SALDO
												000 000 35.645.000,00

MOMENTO DEL MES \$





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF

Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 03

Modelo de Solicitud de Devolución de Cartas Fianza

Membrete de Empresa Solicitante

_____, ____ de _____ del 20__

Señores:

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS –INEN.
Unidad Funcional de Tesorería – Oficina de Contabilidad y Finanzas.

Asunto : Solicitud de Devolución de Carta Fianza

Referencia : Adjudicación

Yo, _____ con DNI N° _____, Representante Legal de la Empresa _____ con RUC N° _____, con domicilio en _____, por la presente me dirijo al INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN con el fin de solicitar la Devolución de la Carta Fianza e informarles que el Sr(a). _____, con DNI N° _____ será la persona encargada de recoger la Carta Fianza referente a la ADJUDICACIÓN

Atentamente,

Representante Legal





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020/INEN/OGA-OCF

Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 04

Modelo de Carta Notarial para ejecución de Cartas Fianza

CARTA

Dirección: _____

Atención: _____

SEÑORES _____

Referencia: _____

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar de acuerdo al documento de la referencia, la ejecución de la CARTA FIANZA N° _____ por el monto de S/ _____ y 00/100 soles), emitido por el _____ de fecha _____ de _____ de _____ y con vencimiento _____ de _____ de 20____, de la empresa _____ con RUC N° _____; el cual debe ser girado a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, y la persona comisionada para recoger el cheque es la Sra.(Sr.) _____ identificada(o) con DNI N° _____, Jefe(a) de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas del INEN.

Surquillo, ____ de _____ del _____

Atentamente,

Firma y Sello

