



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2012-GRJUNÍN-GGR-ORAF

FORMULADO POR : Oficina Regional de Administración
y Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN : 25 ENE 2012

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados al control, custodia y devolución de las garantías (Cartas Fianzas y Retenciones por Garantías de Fiel Cumplimiento) que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los Procesos de Selección, convocados por el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor del Gobierno Regional Junín, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalde las garantías otorgadas.

III. BASE LEGAL

- Ley No. 28411.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 28693.- Ley General de Tesorería y modificatorias.
- D.L. No 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. No. 184-2008-EF y D.S. No. 021-2009-EF.
- Ley No. 26702- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que integran el Pliego 01: Gobierno Regional de Junín.



V. NORMAS GENERALES

5.1. CONCEPTOS

- 5.1.1 La carta fianza es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito entre el fiador (Banco o Entidad Financiera) que debe estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar consideradas en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú y el deudor (postor y/o contratista) y que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador a favor del Gobierno Regional Junín.
- 5.1.2 Las cartas fianzas emitidas serán incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento del Gobierno Regional Junín.
- 5.1.3 La cuantía de la carta fianza que presenta los postores y/o contratistas deben estar en función a lo establecido en los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, los mismos que vienen a ser para el Gobierno Regional Junín la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo.

5.2. DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

- 5.2.1 El único medio de garantía que debe presentar el postor y/o contratista es la Carta Fianza, la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú.
- 5.2.2 El contenido de las Cartas Fianzas y el tipo de garantía que presentará el postor y/o contratista deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección del Gobierno Regional Junín, conforme al modelo señalado en el Anexo N° 04 y 05 de la presente Directiva; por lo que, su presentación solo será aceptado conforme a las características señalados en los Anexos indicados.

5.2.3 La Carta Fianza debe ser emitida a favor del Gobierno Regional Junín, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática la ejecución a solo requerimiento de la entidad.

5.2.4 Las Cartas Fianzas emitidas por la Entidad Bancaria y Financiera fuera de la Jurisdicción del Gobierno Regional Junín, deberá tener un representante financiero dentro de la jurisdicción de la Región Junín, hasta la conclusión de la Obra y/o Contrato para las notificaciones Notariales, bajo la responsabilidad de efectuarse la ejecución de ser necesario; dicho contenido, deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección.

5.2.5 Para efectos de retenciones de la garantía de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto deberá consignarse en las valorizaciones, debiendo dicha retención efectuarse durante el primer pago a realizarse.

5.3 DE LAS CLASES DE GARANTIAS ACEPTADAS POR LA INSTITUCIÓN

5.3.1 Garantía de Seriedad de Oferta

Se presentará en los Procesos de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicación Directa, con la finalidad de garantizar la seriedad de la oferta. El monto de la misma será establecido en las Bases Administrativas, y en ningún caso será menor al uno por ciento (1%) ni mayor al dos por ciento (2%) del valor referencial.

5.3.2. Garantía de Fiel Cumplimiento

Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá entregar a la Entidad, la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción del bien o servicio, en caso de contratación de bienes y servicios; o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.



Se aceptarán como Garantías de Fiel Cumplimiento las Cartas Fianzas emitidas por Entidades Financieras, en casos de suministro periódico de bienes o de prestación de servicios de ejecución periódica, así como en los contratos de consultoría y ejecución de obras.

Las micro y pequeñas empresas podrán optar, como garantía de fiel cumplimiento la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, el mismo que para su efectivización deberá estar consignado en el contrato suscrito; la retención de dicho monto se efectuará durante el primer pago a realizarse, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, en base al cumplimiento total del Contrato.

5.3.3 Garantía por el monto diferencial de la propuesta.

El contratista y/o proveedor presentará esta garantía cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10 %) de éste, siempre que los procesos de selección sean para la contratación de servicios; o en más del veinte por ciento (20%) de aquel, siempre que los procesos de selección sean para la adquisición o suministro de bienes; para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

5.3.4 Garantía por adelantos

El Gobierno Regional Junín sólo puede entregar los adelantos previstos en las bases administrativas y contratos, el mismo que son solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la cancelación total del adelanto otorgado; cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad,



pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

5.3.5 Garantía por Interposición de recurso de Apelación

Son otorgadas a la interposición del recurso de apelación presentadas ante el Gobierno Regional Junín, deberá otorgarse a favor de la Entidad, según corresponda, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Si el recurso de apelación es declarado fundado en todo o en parte se devolverá la garantía, en caso de desistimiento o son declarados infundados o improcedentes se ejecutará el 100% de la garantía; la misma que será depositada en la Cuenta Corriente del Fondo de Garantía del Gobierno Regional Junín

VI MECANICA OPERATIVA

6.1 DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA CARTA FIANZA

- 6.1.1 La Carta Fianza de Seriedad de Oferta, será presentada por el postor en el sobre de la propuesta económica. El Comité Especial, será responsable de su revisión y aceptación correspondiente, posteriormente a través de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares lo derivará a la Coordinación de Tesorería para su custodia desde el otorgamiento de la Buena Pro hasta la firma del contrato respectiva.
- 6.1.2 La Carta Fianza de Fiel Cumplimiento será presentada por el contratista y/o proveedor ganador de la Buena Pro, como requisito indispensable para suscribir el contrato, deberá ser entregado a la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para su revisión y aceptación de acuerdo a las Bases Administrativas, posteriormente derivará a la Coordinación de Tesorería para su custodia desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

- 6.1.3 En el proceso de visación y perfeccionamiento del contrato, la Oficina Regional de Administración y Finanzas verificará el contenido de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento, de que si las mencionadas cartas se encuentran de acuerdo a las Bases Administrativas y cumplan con los requisitos de forma y fondo solicitado por la institución.
- 6.1.4 Los adelantos de materiales y adelantos directos serán aprobados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, teniendo como requisito la Carta Fianza respectiva por el monto solicitado; la que será entregado a la Entidad por el contratista y/o proveedor ganador con un mes de anticipación al desembolso financiero. La Carta Fianza será presentada por Trámite Documentario del Gobierno Regional Junín, ésta a su vez lo derivara a la Oficina Regional de Administración y Finanzas quien verificará el contenido de la mencionada carta, a fin de que su ejecución sea inmediata a solicitud de la Institución, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso.
- 6.1.5 Una vez admitida las Cartas Fianzas por la Oficina Regional de Administración y Finanzas, se derivara a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, quien será responsable de su aceptación de acuerdo al contrato a firmarse. Establecida su conformidad, remitirá dentro de las cuarenta y ocho horas de recepcionado, a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, para que disponga a la Sub Dirección de Administración Financiera el cumplimiento de las acciones administrativas de **“Control, Custodia, Ejecución, Renovación, Vigencia y Devolución”**, la misma que a su vez derivara a la Coordinación de Tesorería para que verifique la validez de la Carta Fianza y su custodia correspondiente, previamente al desembolso que se realice
- 6.1.6 Si la Carta Fianza no está conforme con el monto renovado, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras devolverá al contratista para su respectiva corrección, sin la modificación del contenido que contenga la primera Carta presentada a la Institución.
- 6.1.7 El personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas, realizara en el **CUADRO DE CONTROL DE CARTAS FIANZAS (Anexo 3)**, el



registro de las Cartas Fianzas, señalando número de Carta, Entidad Bancaria, monto, fecha de vencimiento, contratista, obra o proyecto, modalidad de garantía y fecha de efectivización. Asimismo, velará por su custodia y buen recaudo en coordinación con el Tesorero del Gobierno Regional Junín.

- 6.1.8 En el caso de Recurso de Apelación que se genere por los Procesos de Selección, el Comité Especial informará la apelación a la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, dicha información contendrá (el documento de depósito original, datos del proceso apelado y nombre de la empresa que presenta la apelación), el mismo que será derivado a la Coordinación de Tesorería para que genere el Recibo de Ingreso, en cumplimiento al numeral 5.3.5 de la presente Directiva.
- 6.1.9 En el caso de que se efectuó la retención del 10% Fondo de Garantía mencionado en el contrato, dicha retención se efectuara en los primeros dos Pagos, a fin de que cubra con el importe a retener.

6.2. PROCEDIMIENTO DE CARTAS FIANZAS POR VENCERCE

- 6.2.1 Con anticipación de por lo menos quince días antes del vencimiento de la Carta Fianza, la Oficina Regional de Administración y Finanzas mediante Oficio, notificará al contratista y/o proveedor adjuntándole copia de la misma, con la finalidad de prever su renovación; esta notificación se emite con copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, a fin de que verifique la situación del avance físico de la obra ejecutada por dicho contratista y exigir su ejecución de ser necesario, y con copia a la Entidad Bancaria respectiva.
- 6.2.2 Mediante el Cuadro señalado en el Anexo 3 de la presente Directiva, emitido por el personal encargado del Control y Custodia y con el visto bueno de la Coordinación de Tesorería, se informará quincenalmente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras el detalle de las mismas, indicando las fechas de vencimiento y de efectivización de las Cartas Fianzas, con copia informativa a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración y Finanzas, Sub Dirección de Administración Financiera y a la Unidad Orgánica que corresponda.



6.2.3 A excepción de las Garantías de Seriedad de Oferta, la efectivización de las Cartas Fianzas es a solicitud de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras; para lo cual, deben remitir sus informes de manera oportuna, haciéndose responsables si hubiera lugar al pago de gastos financieros por renovaciones innecesarias de Cartas Fianzas.

6.3 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS, RETENCION DEL 10% Y GARANTIA POR RECURSO DE APELACION:

6.3.1 La garantía por interposición de recurso de apelación presentada en la Institución que fueron informadas por el Comité Especial, deberán ser devueltas a solicitud del representante legal de la Empresa; para lo cual, la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deberá informar y autorizar a la Coordinación de Tesorería la devolución del importe depositado por este concepto.

6.3.2 La Garantía de Seriedad de Oferta entregado por los postores en el Proceso de Selección y que ocuparon el primer y segundo lugar en el orden de prelación y de aquellos que desearon mantenerlos, serán devueltas luego de la firma del contrato respectivo, a solicitud del representante legal de la Empresa; para lo cual, la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares autorizará a la Coordinación de Tesorería la entrega de dicho documento que se encuentra en custodia de Tesorería.

6.3.3 La Garantía de Seriedad de Oferta, entregado por los postores que no ganaron el Proceso de Selección, según relación emitida por el Comité Especial serán devueltos por la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en un plazo máximo de 2 días, bajo responsabilidad del representante legal de la empresa, en el caso extremo que no recogiera su carta fianza, será derivado a la Coordinación de Tesorería quien custodiara sin generar su renovación una vez vencida.

6.3.4 El personal encargado de la Custodia de las Cartas Fianzas, dará cumplimiento a la devolución en los siguientes casos:

- Las Cartas Fianzas de Garantía vencidas serán devueltas de oficio, después de haber



recepcionado las Cartas Fianzas renovadas, mediante documento suscrito por la Oficina Regional de Administración y Finanzas, con conocimiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

- Las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento, serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, luego de haberse liquidado la obra. Se hará con oficio suscrito a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- En el caso de Adelantos Directos y Adelanto de Materiales, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, cuando estos hayan sido amortizados totalmente.
- En el caso de contratos referidos al suministro de bienes y servicios, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, cuando se haya cumplido con la recepción total del bien o servicio materia del contrato.
- Las Garantías de Seriedad de Oferta, serán devueltas a solicitud de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, cuando estas se encuentre en custodia de Tesorería.

6.3.5 En el caso de efectuarse la devolución de la retención del 10% Fondo de Garantía el Contratista deberá solicitar la devolución de Fondo de Garantía al cumplimiento total del contrato, adjuntando para lo cual, una copia del contrato, dicha solicitud será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras quienes autorizaran la devolución total de la garantía retenida en cumplimiento del Contrato.

6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS

6.4.1 Las Cartas Notariales de efectivización de Cartas Fianzas son proyectadas por el personal encargado del Control y Custodia de Cartas Fianzas de la Coordinación de Tesorería, conforme al Anexo N°02, y firmadas por el Director Regional de Administración y Finanzas dentro de los tres (3) días de la fecha de



vencimiento de la Carta Fianza, prever el tiempo suficiente para ser firmadas por el Notario y la Notificación a las entidades Bancarias, Financieras y/o de Seguros, dentro de los quince días siguientes de la fecha de vencimiento que estipula la ley, fijando fecha y hora para hacerla efectiva mediante Cheque de Gerencia a favor del Gobierno Regional Junín, esta efectivización se realiza cuando el contratista no las haya renovado la Carta Fianza en su oportunidad.

- 6.4.2 El trámite notarial se hará bajo la responsabilidad del personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas, en Coordinación con el Tesorero de acuerdo al cronograma especificado en el Anexo N° 03, que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 6.4.3 El personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas remitirá a la Coordinación de Tesorería, los cargos de las Cartas Notariales recibidas por las Entidades Bancarias, Financieras y/o de Seguros, en un plazo de 48 hrs. de su recepción por parte de la Notaría.
- 6.4.4 El personal encargado de la Custodia de Cartas Fianzas de la Coordinación de Tesorería se cerciorará que la Entidad Bancaria, Financiera y/o de Seguros recepcione la Carta Notarial de efectivización antes de la fecha del vencimiento del plazo y realizara el requerimiento permanente a su ejecución 15 días después del vencimiento de la carta fianza, mediante comunicación telefónica.
- 6.4.5 De no obtenerse la efectivización de las ejecuciones solicitadas de acuerdo al numeral 6.4.4. de la presente Directiva, se cursará queja mediante Oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, haciendo expresa denuncia del incumplimiento del ente emisor de la garantía. Asimismo se hará de conocimiento a la Gerencia General para que autorice al Procurador Regional la interposición de las acciones legales correspondientes, de acuerdo a las Bases del Proceso y Contrato respectivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y la Oficina Regional de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Tesorería, efectuara las coordinaciones



necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

- 7.2 El personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas es designado por el Coordinador de Tesorería, mediante Memorándum, el mismo que deberá cumplir sus funciones bajo responsabilidad.
- 7.3 Los formatos señalados en los Anexos, forman parte de la presente Directiva, siendo los siguientes:
- Anexo 01 : Oficio de Notificación
 - Anexo 02 : Carta Notarial
 - Anexo 03 : Registro y Control de Cartas Fianzas
 - Anexo 04 : Fianza en Garantía de la Oferta del Postor
 - Anexo 05 : Fianza de Cumplimiento de Contrato, Adelanto de Materiales y Adelanto Directo.

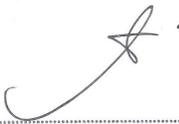


VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Oficina Regional Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín, involucradas en todo los Procesos de Selección, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2 En caso de pérdida o extravió de las Cartas Fianzas, la responsabilidad recae en el personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas y el Coordinador de Tesorería.
- 8.3 La Oficina de Control Institucional velara por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.



REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y CÚMPLASE


C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

(ANEXO 01)

Huancayo,

OFICIO No. -2011-GR-JUNIN-ORAF/CT.

Señores

Nombre del Contratista

Dirección

(Lugar del Domicilio Fiscal del Contratista)

ASUNTO : *Solicita Renovación de Carta Fianza.*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, asimismo hacer de su conocimiento que deberá renovar su Carta Fianza N° _____ emitido por (entidad financiera)..... la que garantiza la (De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, sea Adelanto o Fiel Cumplimiento) ejecución de la obra: “ _____ ” por el importe de S/. _____ Nuevos Soles, con fecha de vencimiento el _____; por lo que sugiero su renovación a fin de evitar efectivizaciones futuras.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



C.C.
Entidad Bancaria que emite la C.F
Dir. Adm.
Archivo

(ANEXO 02)

CARTA NOTARIAL

Huancayo,

Señores

(Entidad Bancaria)

Dirección

Lugar de Emisión de la Carta Fianza

ASUNTO : Efectivización de Carta Fianza

REFERENCIA : Carta Fianza N° _____

Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarles que con fecha _____ se hizo de conocimiento sobre vencimiento de la carta fianza indicada en la referencia a la empresa contratista _____ hasta por un importe de S/. _____ Nuevos Soles, con fecha de vencimiento el _____; la misma que garantiza la (Modalidad de Carta Fianza) para la ejecución de la obra " _____ " el presente documento se está haciendo llegar **Vía Notarial**, entendiéndose que esta fianza es solidaria sin beneficio de excusión irrevocable e incondicionada y su realización será automática por solo mérito de requerimiento de pago, indicándole que la obligación garantizada ha sido hasta la fecha incumplida por falta de renovación oportuna por parte del contratista; para lo cual ésta Sede del Gobierno Regional está cumpliendo con la dirección indicada, el horario de atención al público para la efectivización de la misma, indicándole que deberá emitir un cheque de Gerencia a nombre del Gobierno Regional de Junín por el importe de S/. _____ Nuevos Soles, designando a (Al Tesorero en caso que la Carta Fianza sea de la ciudad de Junín, para el caso de Lima, se designará al responsable de la Oficina de Enlace) identificado/a con DNI N° _____, trabajador/a nombrado/contratado del Gobierno Regional Junín, quien se encargará de los trámites correspondientes para su efectivización.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Cc
Tesorería
Archivo



(ANEXO 03)

REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS

N°	Carta Fianza N°	Entidad Financiera	Monto S/.	Fecha de Vencimiento	Contratista	Obra	Tipo CF	Oficio Notificación	Condición Al...2011	Oficio Efectivización No.	Fecha Efectivización	Estado de Obra
01												
02												
03												

Total Cartas Fianzas al / /11



Responsable de Registro

(ANEXO 05)

FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO,
ADELANTO DE MATERIALES
Y ADELANTO DIRECTO

Huancayo,de.....de 2011

CARTA FIANZA N° _____
Vencimiento: _____

Señores
Gobierno Regional de Junín
Presente.-

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

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

Esta fianza registrará desde la fecha y expirará el.....de.....de 2011, a las.....horas.

Atentamente

BANCO FIADOR

