

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 279-2018-GRL-GGR

Belén, 14 de marzo del 2018

Visto, el Oficio N° 107-2018-GRL-ORA-OEL, de fecha 15 de enero de 2018, del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística al Jefe de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Telecomunicación, donde le remite la Directiva General N° 002-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, de enero de 2018, para establecer los **"Lineamientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Gobierno Regional de Loreto"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 0431-2017-GRL/OCI, de fecha 25 de julio de 2017, del Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto al Gobernador Regional, donde le remite el Informe Bimestral de Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría emitidos por los Órganos conformantes del sistema nacional de control, adjuntando el Informe N° 004-2017-GRL-OCI/SSMMCC-SCP, que engloba el periodo del 01 de mayo al 30 de junio de 2017;

Que, mediante Memorando N° 748-2017-GRL-GGR, de fecha 25 de agosto de 2017, del Gerente General Regional al Jefe de la Oficina de Administración, donde le reitera la Implementación de recomendaciones de Informes de Control consignadas en el Informe N° 004-2017-GRL-OCI/SSMMCC-SCP, que engloba el periodo del 01 de mayo al 30 de junio de 2017;

Que, mediante Memorando N° 328-2017-GRL-ORA de fecha 13 de setiembre de 2017, del Director Regional de Administración al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, donde le reitera la implementación-Recomendación 6-Informe de Auditoría N° 022-2015-2-5345;

Que, con Oficio N° 107-2018-GRL-ORA-OEL, de fecha 15 de enero de 2018, del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística al Jefe de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, donde le remite la Directiva General N° 002-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, de enero de 2018, para establecer los **"Lineamientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Gobierno Regional de Loreto"**;

Que, el objeto de la Directiva General N° 002-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, de enero de 2018, para establecer los **"Lineamientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Gobierno Regional de Loreto"**, es establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los postores o contratistas ante el Gobierno Regional de Loreto, en el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado;

Que, la finalidad de la Directiva General N° 002-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, de enero de 2018, es establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los contratistas, conforme a la normatividad de contrataciones del Estado, y precisar las responsabilidades del personal que interviene en la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas;

Que, la base legal es la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre de 2017, la misma que aprueba la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y



22 MAR 2018
CERTIFICA: Este es copia fiel del Original
Fecha: de del 20...
ADELINATENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 279-2018-GRL-GGR

Belén,

14 de marzo del 2018

Funciones, el cual está vinculado de manera directa en la Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, del 07 de abril de 2017, que aprueba la Directiva N° 011-2017-GGR/OED "Normas para la formulación, tramite, aprobación y actualización de Directivas";

Que, las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva, serán de aplicación obligatoria para la Oficina Regional de Administración, Oficina Ejecutiva de Logística y la Oficina Ejecutiva de Tesorería de la Sede Central, así como los órganos desconcentrados y direcciones regionales sectoriales del Gobierno Regional de Loreto;

Que, estando el **Informe Legal N° 376-2018-GRL-GGR-ORAJ**, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Oficina Regional de Administración, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre de 2017 y a la delegación de facultades, otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, de fecha 11 de julio de 2016 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 346 del 21 de setiembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 002-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, de enero de 2018, para establecer los **"Lineamientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Gobierno Regional de Loreto"**.

ARTÍCULO 2°.-La Aplicación obligatoria de la Directiva General N° 002-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, será en la Oficina Regional de Administración, Oficina Ejecutiva de Logística y la Oficina Ejecutiva de Tesorería de la Sede Central, así como los Órganos Desconcentrados y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su cumplimiento obligatorio y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ing. Moises Panduro Coral
Gerente General Regional



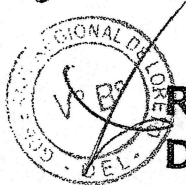
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



**GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA**



**DIRECTIVA GENERAL N° 002-2018-GRL-GGR-
ORA/OEL**



**"LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN,
REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN,
DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS
PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO"**

BELEN ENERO 2018



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 22 MAR 2018
ADELINA TINAZOA AREVALO
FELIPE SULENTE
Gobierno Regional de Loreto

I. OBJETO

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

II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas por los contratistas conforme a la normatividad de contrataciones del Estado, y precisar las responsabilidades del personal que interviene en la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley de Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444.
- ❖ Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- ❖ Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de septiembre de 2017, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- ❖ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, del 7 de abril de 2017, que aprueba la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDI "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas".

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para la Oficina Regional de Administración, Oficina Ejecutiva de Logística y la Oficina Ejecutiva de Tesorería de la Sede Central así como de los Órganos desconcentrados y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto.



22 MAR 2018
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

V. NORMAS GENERALES

5.1 Para efecto de la aplicación de la presente Directiva debe entenderse por:

- ❖ **Gore Loreto:** Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ **Matriz:** Archivo Excel en el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante el Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ **Garantía:** Obligación accesorio destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- ❖ **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- ❖ **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ❖ **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- ❖ **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

5.2 La Oficina Ejecutiva de Logística, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la Buena Pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

5.3 Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:

Para la formalización contractual

- ❖ Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- ❖ Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.

Luego de suscrito el contrato

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

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

5.5 Las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento y Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor a la Oficina Ejecutiva de

Logística, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

- 5.6 La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, en la Gerencia Regional de Infraestructura y en el plazo de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato.

- ❖ La Carta Fianza por Adelanto de materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en la Gerencia Regional de Infraestructura y en el plazo establecido en las Bases Administrativas.
- ❖ La Carta Fianza debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- ❖ Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden 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 mantiene 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, conforme a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Logística.

- 5.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, debe remitir a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante la mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Logística, para su custodia y registro contable correspondiente.

- 5.8 La Oficina Ejecutiva de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del Gobierno Regional de Loreto, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

- 5.9 La Oficina Ejecutiva de Tesorería es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.

- 5.10 La Oficina Ejecutiva de Tesorería, faltando siete (07) días para que venza una Carta Fianza, debe solicitar a la Oficina Ejecutiva de Logística comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución.

De no obtener respuesta dentro de los tres (03) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Logística, la Oficina Ejecutiva de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.



- 5.11 En caso se ejecute una Carta Fianza, la Oficina Ejecutiva de Tesorería debe comunicar dicha acción a la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 5.12 La Oficina Ejecutiva de Tesorería debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 5.13 La Oficina Ejecutiva de Tesorería debe realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza

6.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Oficina Ejecutiva de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

- a. Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que la emiten.
- b. Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- c. Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el número del ítem de corresponder, el monto garantizado y plazo de vigencia.

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

- 6.1.2 En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina Ejecutiva de Logística procede al registro de la misma en la matriz.
- 6.1.3 Una vez culminado el registro de la Carta Fianza, la Oficina Ejecutiva de Logística remite un documento a la Oficina Ejecutiva de Tesorería anexando el original de la Carta Fianza (inicial o



renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

- 6.1.4 La Oficina Ejecutiva de Tesorería, custodia la Carta Fianza y verifica el registro en la matriz, debiendo coordinar con la Oficina Ejecutiva de Logística, de no haberse realizado correctamente dicho registro, para su respectiva subsanación.

Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Oficina Ejecutiva de Logística en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

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

- 6.1.6 La Oficina Ejecutiva de Tesorería realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada) informada por la Oficina Ejecutiva de Logística.

Ver Diagrama funcional de verificación, registro y control de Cartas Fianza. Anexo N° 01.

6.2 Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza:

- 6.2.1 La Oficina Ejecutiva de Tesorería remite la última semana de cada mes un reporte a la Oficina Ejecutiva de Logística, de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes.

- 6.2.2 La Oficina Ejecutiva de Logística verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la Oficina Ejecutiva de Tesorería dentro de los cinco (05) días de haber recibido el reporte.

- 6.2.3 En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina Ejecutiva de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1 del presente documento, luego procede a registrarla en la matriz y remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente.

- 6.2.4 En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Oficina Ejecutiva de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista.

Ver diagrama funcional de renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza. Anexo N° 02.



ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

6.3 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:

6.3.1 La Oficina Ejecutiva de Logística comunica a la Oficina Ejecutiva de Tesorería que la Carta Fianza debe ser renovada.

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

6.3.2 La Oficina Ejecutiva de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Loreto.

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

Ver Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por no renovación. Anexo N° 03.

6.4 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento:

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

6.5.2 La Oficina Ejecutiva de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Loreto.

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

Ver Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por resolución por incumplimiento de contrato. Anexo N° 04.

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

6.5.1 Si transcurrido tres (03) días de haber sido requerido por el Gobierno Regional de Loreto, 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



ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

bienes y servicios, o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la Oficina Ejecutiva de Logística comunica a la Oficina Ejecutiva de Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

6.5.2 La Oficina Ejecutiva de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad de la Carta Fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Oficina Ejecutiva de Logística, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Gobierno Regional de Loreto.

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

Ver Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo deudor. Anexo N° 05.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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

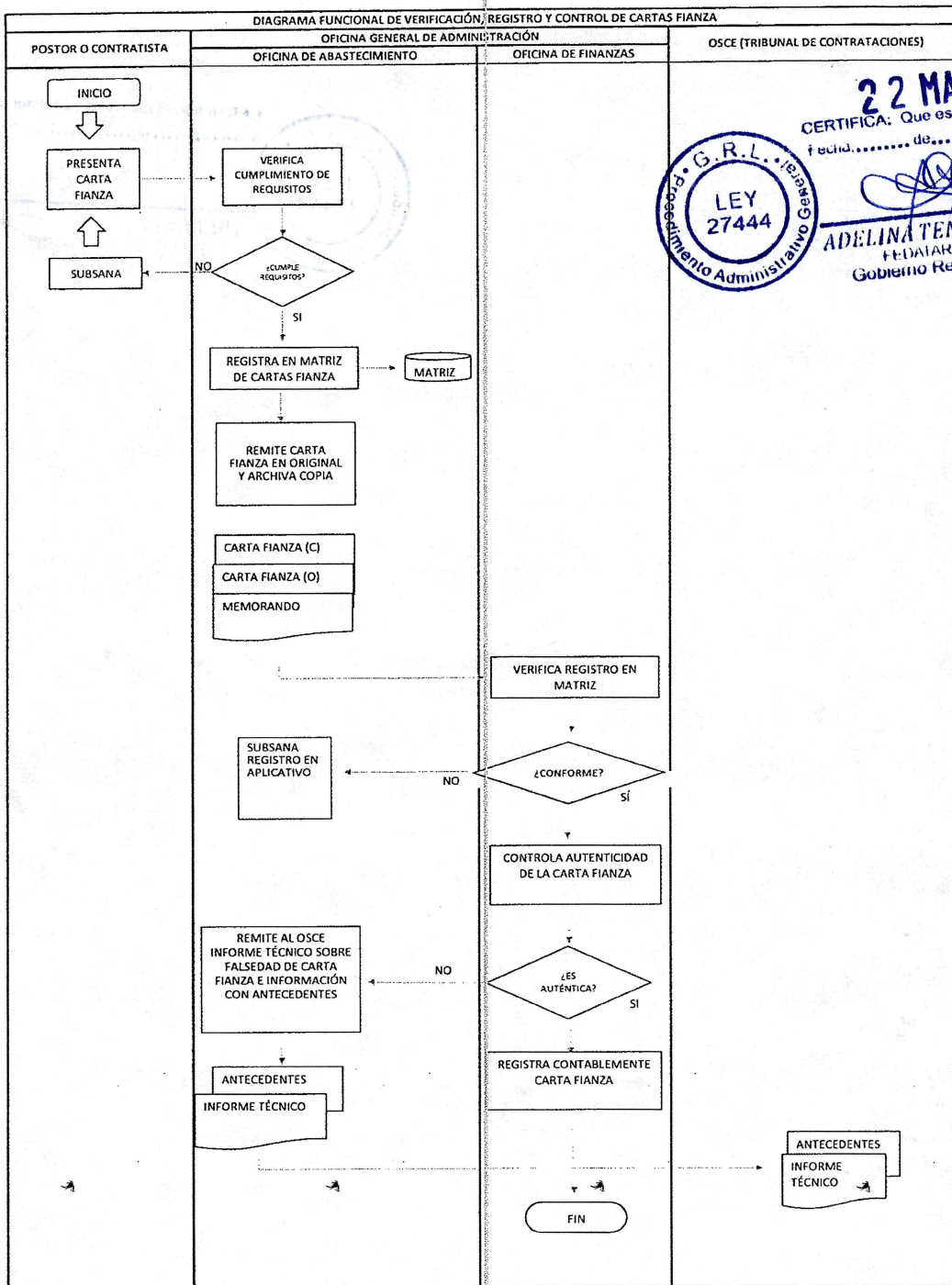
VIII. RESPONSABILIDAD

La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de remitir los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante su mesa de partes a la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

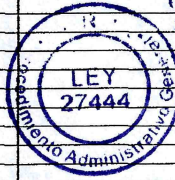
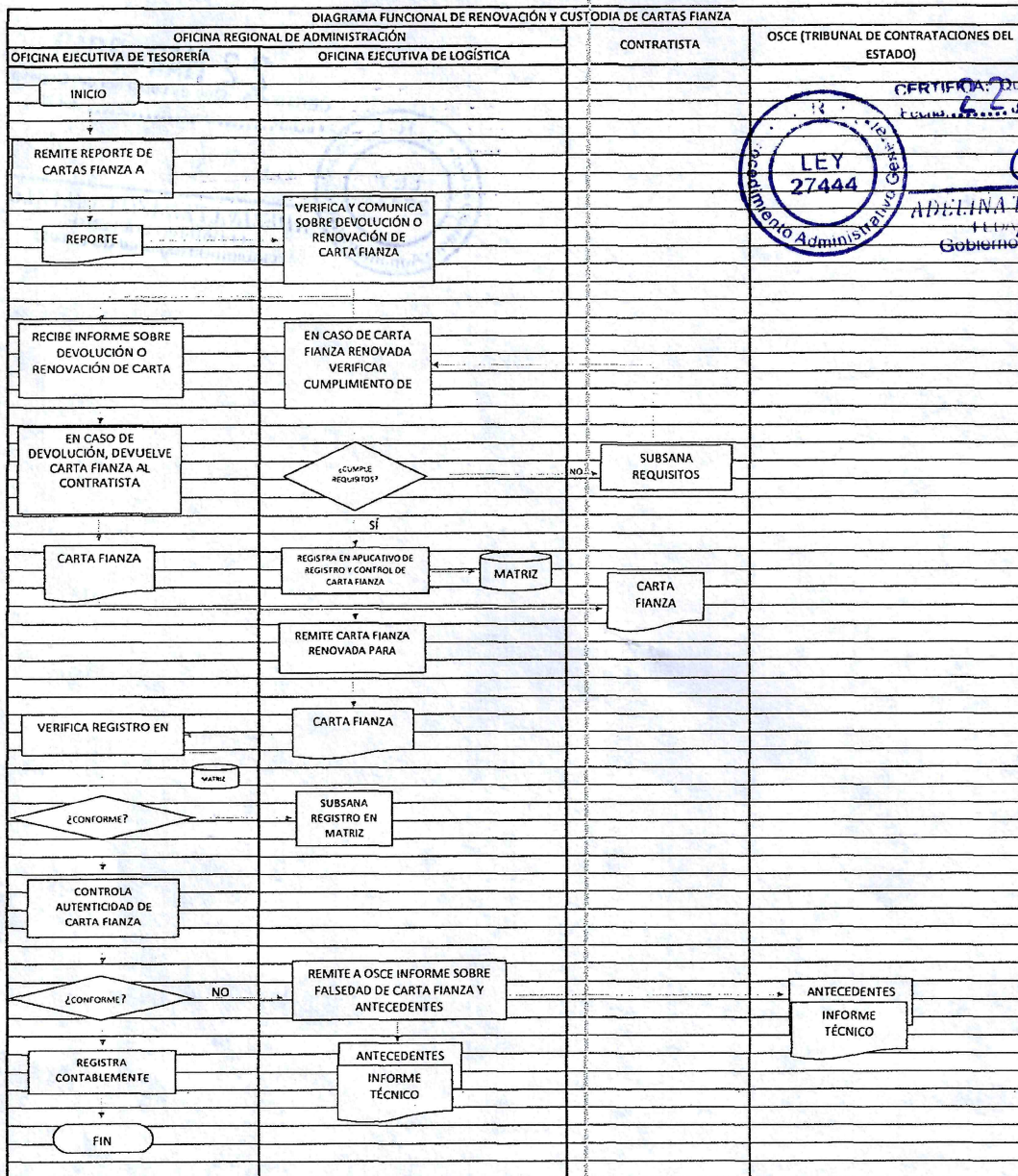
La Oficina Ejecutiva de Tesorería es responsable de custodiar las Cartas Fianza, registrarlas contablemente, verificar el registro en la matriz y verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del Gobierno Regional de Loreto.

IX. ANEXOS

01. Diagrama funcional del procedimiento relativo a la verificación, registro y control de Cartas Fianza,
02. Diagrama funcional del procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza.
03. Diagrama funcional del procedimiento relativo a la ejecución de las Cartas Fianza por no renovación.
04. Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por resolución por incumplimiento de contrato.
05. Diagrama funcional de ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo deudor.



22 MAR 2018
 CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 fecha..... de..... del 20..
ADELINA TENAZOA AREVALO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto

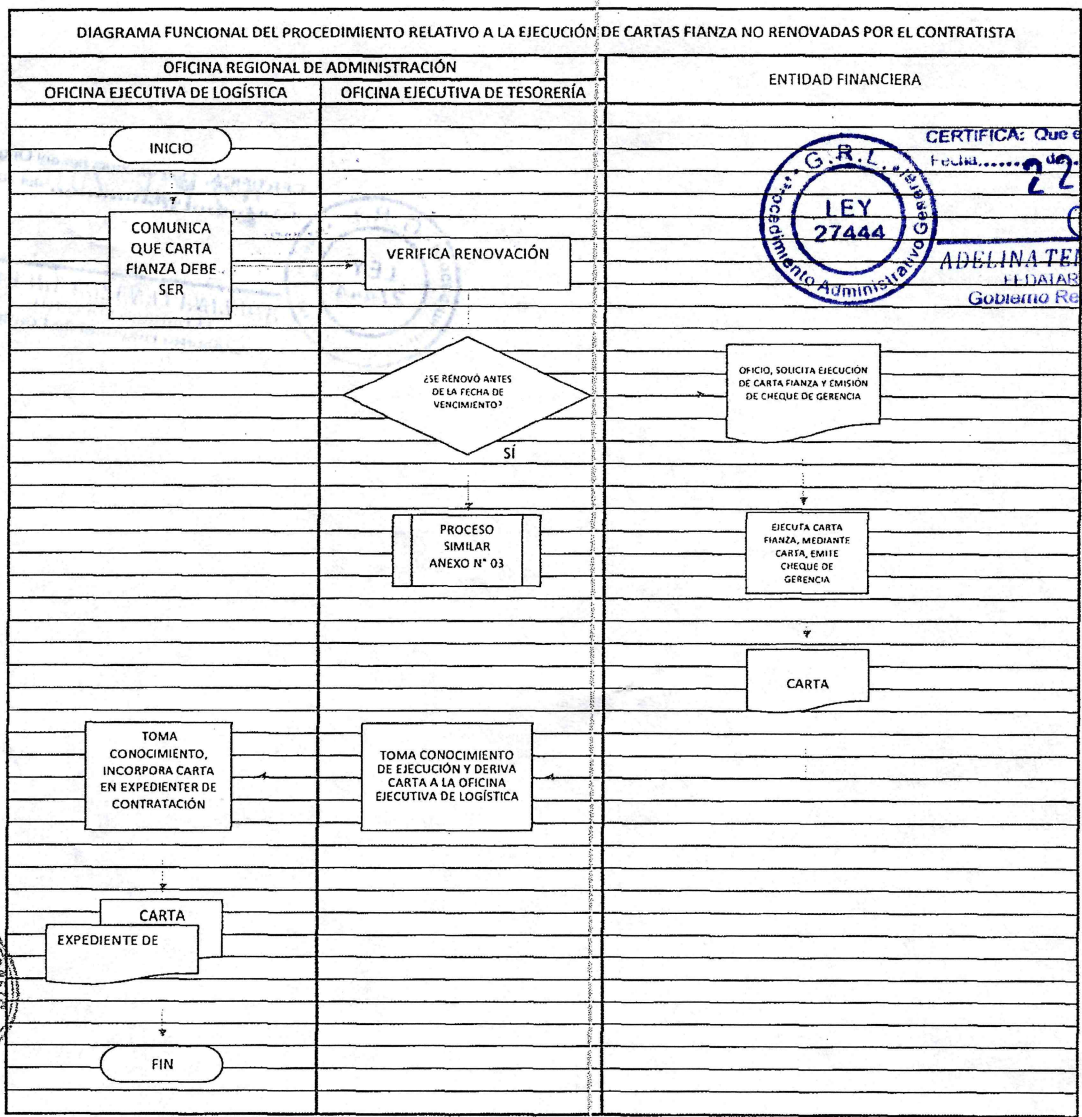


CERTIFICA: Que es copia del Original
 Fecha: 22 MAR 2018

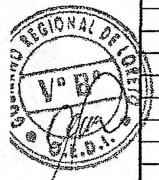
ADELINAT INAZOA AREVALO
 JEDAR SUBLENTE
 Gobierno Regional de Loreto

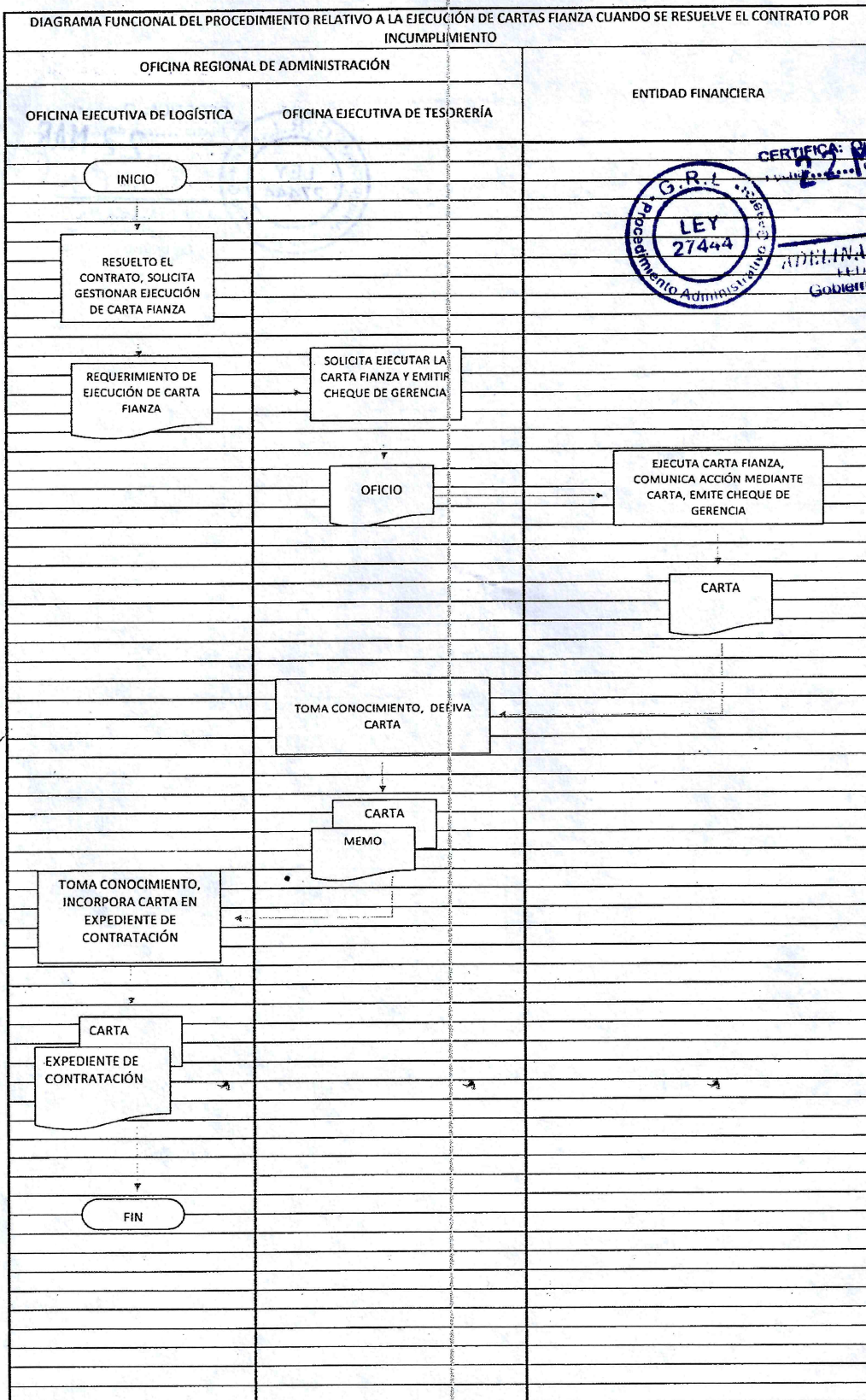


ANEXO N° 03

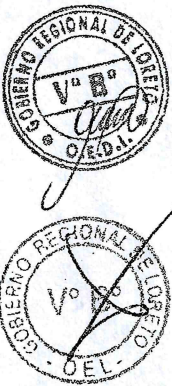


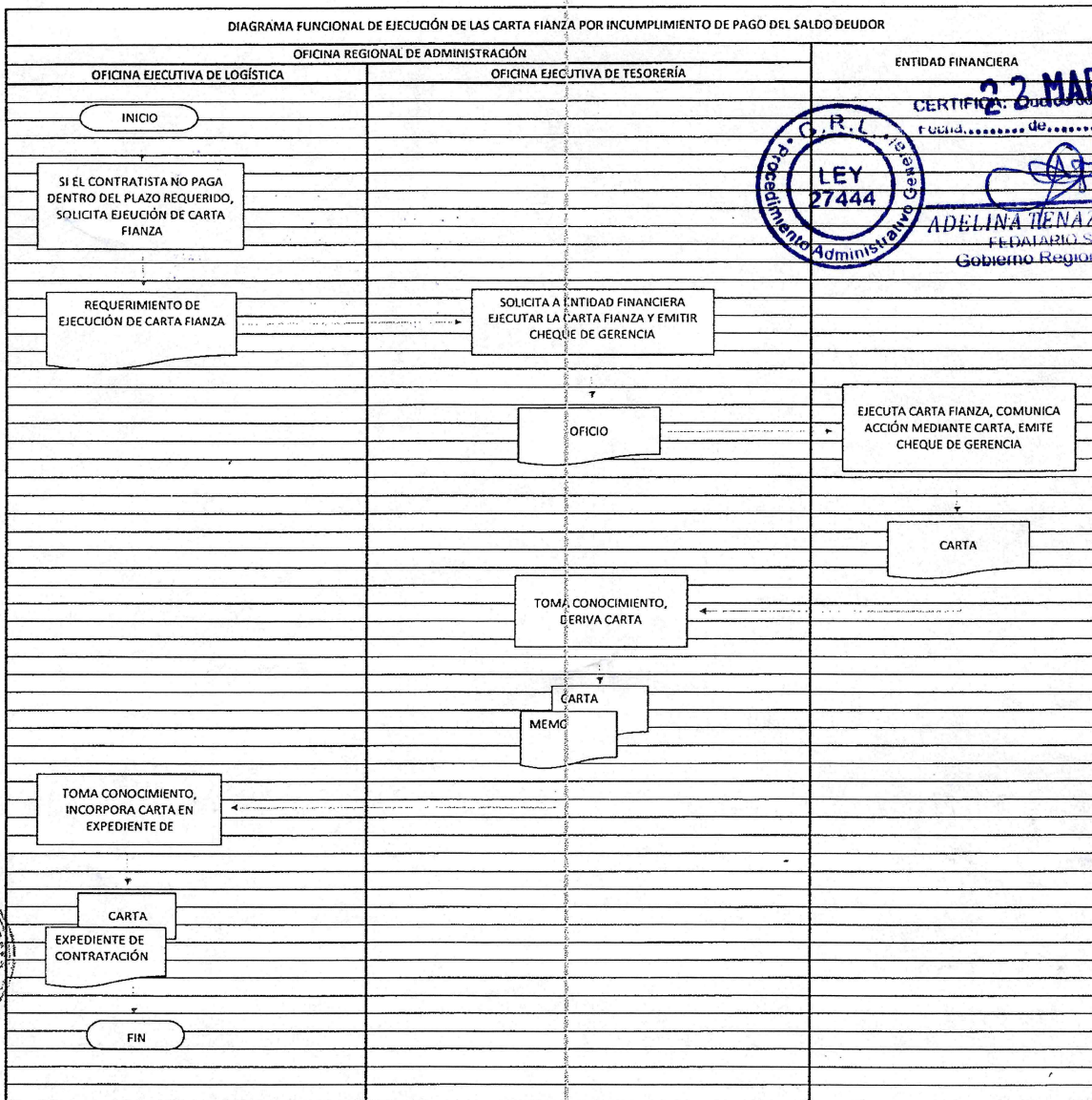
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 22 MAR 2018
ADELINA TENAZOA AREVALO
EDILARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



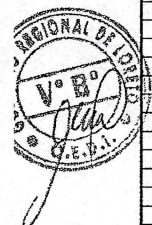


CERTIFICA: *[Firma]*
22 MAR 2018
ADRIANA PERAZOZA AREVALO
 SECRETARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto





22 MAR 2018
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Firma: del 20..
ADELINA TENAZDA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



8 MAR 2018



ANDREW W. ...
...
...