



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

DIRECTIVA N° 002-2020-MTC/10

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS AL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la evaluación, control, custodia, renovación, ejecución y/o devolución de las Cartas Fianza presentadas como garantías por contratistas, proveedores y/o usuarios de bienes, servicios u obras al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante, MTC).

II. FINALIDAD

Permitir una eficaz y eficiente administración de las Cartas Fianza recibidas, en salvaguarda de los intereses del MTC frente al incumplimiento de proveedores y/o contratistas, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que se suscriben o de las obligaciones derivadas por las normas que regulan las actividades de las unidades de organización del Ministerio.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de la Oficina General de Administración (en adelante, OGA) y demás unidades de organización del MTC que participan en la recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, renovación, ejecución y devolución de las Cartas Fianza presentadas por los proveedores, usuarios y/o contratistas ante el MTC.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Código Civil, promulgado mediante Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- ✓ Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-93-TCC, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 020-2007-MTC, aprueba Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones.





PERÚ

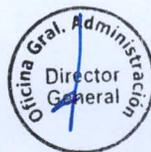
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- ✓ Decreto Supremo N° 050-2001-MTC, Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transportes y modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y norma modificatoria, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Resolución Ministerial 015-2019-MTC y norma modificatoria, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ✓ Circular N° B-2101-2001 de fecha 19 de octubre 2001, emitido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que establece precisiones para el otorgamiento y pago de avales, fianzas y otras garantías.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y modificatorias.
- ✓ Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- ✓ Resolución de Contraloría N° 469-2018-CG, Directiva N° 009-2018-CG-NORM, "Gestión de Sociedades de Auditoría".
- ✓ Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- ✓ Portal de Transparencia Estándar.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 5.1.1 Adjudicatario: Persona natural o jurídica a quien la Administración adjudica un contrato administrativo.
- 5.1.2 Asesoría Legal de la OGA: Equipo de trabajo encargado de brindar asesoría en asuntos legales a la OGA.
- 5.1.3 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. Se considera válido cuando haya sido emitido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 5.1.4 Concesión: Es el derecho que otorga el Estado a la Sociedad Concesionaria, para prestar determinados servicios públicos en el marco de las normas previstas en Leyes específicas del sector Transportes y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- 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 y su Reglamento.
- 5.1.6 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.
- 5.1.7 Documento de Valor: Para efectos del presente documento, el documento de valor es la Carta Fianza.
- 5.1.8 Tesorería: Equipo de trabajo de la Oficina de Finanzas, el cual tiene a su cargo la verificación, confirmación, control y custodia de las Cartas Fianza presentadas al MTC.
- 5.1.9 Fiador: Por la fianza, el fiador se obliga frente al acreedor a cumplir determinada prestación, en garantía de una obligación ajena, si ésta no es cumplida por el deudor. La fianza puede constituirse no sólo en favor del deudor sino de otro fiador.
- 5.1.10 Garantía: Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal. Puede ser principalmente la Carta Fianza; o la retención del 10% del monto contractual original cuando se trate de las micro y pequeñas empresas, según lo indicado en la normativa de contrataciones del Estado.
- 5.1.11 SIGA GESTOR: Sistema informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianza presentadas al MTC.
- 5.1.12 Postor: Persona natural o jurídica legalmente que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presente su propuesta.

5.2 Las Cartas Fianza que el MTC reciba, garantizan los siguientes conceptos:

5.2.1 Para la suscripción del contrato de bienes, servicios u obras

- a) De fiel cumplimiento del contrato.
b) De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

5.2.2 Luego de suscrito el contrato, para bienes y servicios

- a) Por Adelanto Directo.

5.2.3 Luego de suscrito el contrato, para obras

- a) Por Adelanto Directo.
a) Para materiales o insumos a utilizarse en el objeto del contrato.

5.3 La OGA, así como las unidades de organización exigen a los contratistas y/o usuarios como único tipo de garantía admisible para los casos regulados en la presente Directiva, a la Carta Fianza. La presentación de este Documento de Valor tiene como fin garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por las normas que regulan sus actividades.





Tales dependencias del MTC observan que las Cartas Fianza cumplan las siguientes condiciones:

5.3.1 La Carta Fianza debe ser emitida por empresas bajo supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior y que deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú (en adelante, BCRP). La Carta Fianza que acepte el MTC a los proveedores, usuarios y/o contratistas debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a sólo requerimiento del MTC, bajo responsabilidad de las entidades financieras que la emite.

5.3.2 En virtud de la realización automática, a primera solicitud; las entidades emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de la Carta Fianza debiendo limitarse a honrarla dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles del requerimiento. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la Carta Fianza y para el postor o contratista, y dar lugar al pago de intereses en favor del MTC.

5.4. Las Cartas Fianza son recibidas a través de las ventanillas de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC (en adelante OACGD).

Para su derivación, la OACGD, la OGA y demás unidades de organización del MTC deben tener presente que la Carta Fianza debe estar dirigida a la OGA cuando se trate de la adquisición de bienes, servicios u obras; o a la correspondiente Dirección General cuando se trate de permisos, autorizaciones, concesiones y otros. Para el caso de las Sociedades de Auditoría externa, dicho documento debe dirigirse a la OGA del MTC.

En caso la OACGD comunique una Carta Fianza cuya atención no corresponda a la unidad de organización receptora, esta última remite la Carta Fianza a la dependencia a cargo de su atención en el plazo máximo de un día (01) hábil de recibido el Documento de Valor.

5.5 Una vez efectuada la revisión de la Carta Fianza, la Asesoría Legal, la Oficina de Abastecimiento de la OGA o las demás unidades de organización, según el caso, registran la información correspondiente y remiten a la Oficina de Finanzas el Documento de Valor original, quedándose con copia simple, la cual formará parte del expediente de contratación.

Las cartas fianza que hayan sido verificadas por la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes o la que haga sus veces, son remitidas al Equipo de Tesorería, conservando los originales para control y custodia. Esta última oficia copia fedateada de la carta fianza a través de la OGA al Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, para su debido conocimiento y control.

5.6 El Equipo de Tesorería, debe verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva, así como la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del MTC, pudiendo verificar la información por página web o solicitar información mediante correo electrónico a la entidad financiera y en caso se





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

encuentre conforme, procede a su registro en el SIGA GESTOR y se encarga de su custodia.

- 5.7 En caso de que la entidad financiera no dé razón sobre la emisión de las Cartas Fianza, La Oficina de Finanzas, a través de un informe, comunica de ello a la OGA y esta última lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, con copia a las unidades de organización respectivas, para que se pronuncie respecto a las acciones legales que correspondan.
- 5.8 El equipo de Tesorería controla y custodia las Cartas Fianza presentadas por los proveedores y/o contratistas, deben mantenerse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general; hasta el consentimiento de la liquidación final, en caso de ejecución y consultoría de obras; y, hasta la amortización total de los adelantos, en caso de adelantos directos y por materiales; debiendo el proveedor, usuario y/o contratistas tomar conocimiento que las renovaciones de las garantías deben ser presentadas antes de la fecha de su vencimiento, de lo contrario se procederá conforme lo señalado en el artículo 1898 del Código Civil. Contra esta ejecución el adjudicatario y/o contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- 5.9 Una vez que la Oficina de Finanzas, a través del memorando enviado por la Oficina de Abastecimiento, toma conocimiento de la configuración de la resolución contractual por alguna de las causales establecidas en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, elabora la carta notarial gestionando los vistos respectivos para su suscripción por la OGA y remisión a la entidad financiera emisora de la garantía, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicitando se sirva ejecutar la garantía correspondiente, conforme a lo señalado en el artículo 166 del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 5.10 El Equipo de Tesorería, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, remite al despacho de la Oficina de Finanzas el movimiento (Altas y Bajas) de todas las Cartas Fianza al cierre del mes anterior, esto sin perjuicio de los arqueos mensuales que de manera inopinada también se puedan efectuar.
- 5.11 La Oficina de Finanzas **no recepciona Cartas Fianza que se encuentren vencidas.**

La Oficina de Finanzas no debe mantener en cartera las Cartas Fianza vencidas, que no haya notificado a las entidades financieras dentro de los plazos de ley.

Las Cartas Fianza emitidas en el marco de otras normas específicas, tales como las de Concesiones en Transporte o algún otro que se encuentre dentro del ámbito de acción del MTC, son ejecutadas conforme lo establezcan los respectivos contratos y/o actos administrativos emitidos por el MTC.





PERÚ

MTC
Ministerio de Transportes
y Comunicaciones

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Carta Fianza

6.1.1 La Asesoría Legal de la OGA, la Oficina de Abastecimiento o las unidades de organización, según sea el caso, para consignar la información pertinente en los respectivos contratos, previamente revisan que la Carta Fianza cumpla con los siguientes requisitos e información:

- a. El número consignado en la Carta Fianza.
- b. Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, encontrándose autorizadas para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el BCRP.
- c. Sea emitida a favor del MTC.
- d. Se indique el nombre o razón social del afianzado.
- e. Se establezca que la carta es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- f. Se debe señalar la nomenclatura del procedimiento, de ser el caso, el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- g. Se debe indicar la clase de garantía a que se refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva.
- h. Se debe establecer la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en números y letras.
- i. Se debe indicar nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
- j. Se debe indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
- k. No deben contener borrones, enmendaduras y/o perforaciones.

6.1.2 En caso de incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el numeral 6.1.1, la Asesoría Legal de la OGA, la Oficina de Abastecimiento o la unidad de organización respectiva, según sea el caso, procede directamente con la devolución inmediata al proveedor, usuario y/o contratista, indicando claramente la observación, en el mismo día de recibida la Carta Fianza; a fin que presente la Carta Fianza debidamente subsanada. Dicha acción no deberá exceder del plazo dispuesto por norma sobre la materia para la subsanación de documentación para la suscripción del contrato.

6.2 De la Renovación de las Cartas Fianza

La OGA y demás unidades de organización del MTC deben tener presente lo siguiente:

6.2.1 La renovación de las garantías de Fiel Cumplimiento y Prestaciones Accesorias presentadas por el proveedor, usuario y/o contratista son trasladadas al Equipo de Tesorería a efectos de que esta última proceda con la confirmación de autenticidad, custodia y registro de las mismas.

6.2.2 La renovación de las Cartas Fianza de Adelanto Directo y/o Adelanto de Materiales presentadas por el proveedor, usuario y/o contratista son trasladadas a la Oficina de Abastecimiento de la OGA responsable de la



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

administración de los contratos; quienes deben verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.1.1, realizando, asimismo, la revisión de las amortizaciones efectuadas y verificando si el importe de la garantía cubre el saldo pendiente por amortizar.

- 6.2.3 En caso de determinar observaciones a las garantías de Adelanto Directo y/o Adelanto de Materiales, la Oficina de Abastecimiento, coordina de manera directa con el proveedor y/o contratista la corrección respectiva, en el mismo día de recibida la renovación de la garantía, a fin que en un plazo que no debe exceder de cuarenta y ocho (48) horas, presente la garantía superando las observaciones comunicadas. La Oficina de Abastecimiento, a través de un correo electrónico, pone en conocimiento de dicha acción a la Oficina de Finanzas.

6.3 De la renovación, ejecución y devolución de Cartas Fianza

- 6.3.1 El Equipo de Tesorería, emite el vigésimo quinto día de cada mes un reporte de las Cartas Fianza por vencer el mes siguiente, el cual es comunicado en tal oportunidad a la Oficina de Abastecimiento o las unidades de organización respectivas, según la naturaleza del contrato.

- 6.3.2 Las unidades de organización responsables, en un plazo máximo de cinco (5) días de recibido el referido reporte, verifican si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza, las cuales comunican, a través de un Memorandum, a la Oficina de Finanzas de **manera expresa las instrucciones** a seguir por cada una de las cartas fianza reportadas, antes del vencimiento; permitiendo con ello al Equipo de Tesorería iniciar las acciones administrativas **para la ejecución por no renovación o devolución** de Carta Fianza. En caso se advierta el próximo vencimiento de una Carta Fianza, la Oficina de Finanzas debe comunicar, vía correo electrónico, dicha acción a la Oficina de Abastecimiento de la OGA o unidades de organización correspondientes.

- 6.3.3 En caso corresponda la renovación, el procedimiento será conforme lo señalado en el numeral 6.2; debiendo el proveedor y/o usuario y/o contratista presentar la renovación de la Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento; caso contrario el Equipo de Tesorería elabora la carta notarial gestionando los vistos respectivos para su suscripción por la OGA y remisión a la entidad financiera emisora de la garantía, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, para que esta realice la ejecución de la misma, por no haber renovado la carta fianza antes de la fecha de su vencimiento, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a favor del MTC. Contra esta ejecución el proveedor y/o usuario y/o contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

- 6.3.4 En caso corresponda, el Equipo de Tesorería procede con la devolución de las garantías al proveedor y/o usuario y/o contratista, cuando la Oficina de Abastecimiento de la OGA o las unidades de organización responsables de la administración de los contratos, cumplan con remitirle lo siguiente:

- a) En caso de contrato por obras:
i. Memorandum de la Oficina de Abastecimiento de la OGA, adjuntando la resolución de liquidación y/o liquidación final de la obra.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- ii. Carta del contratista donde presenta a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando copia de su documento de identidad.
 - b) En caso de adquisición de bienes y prestación de servicios, consultoría y cumplimiento de obligaciones de usuarios:
 - i. Memorándum de la Oficina de Abastecimiento de la OGA por el cual dicha dependencia emita la conformidad de recepción del bien y/o servicio y/o de cumplimiento de obligaciones contractuales.
 - ii. Carta del contratista y/o proveedor y/o usuario donde presenta a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando copia de su documento de identidad.
- 6.3.5 Las Cartas Fianza que ya han sido renovadas o aquellas que no necesiten renovarse, y que fuesen solicitadas por el contratista y/o proveedor y/o usuario, son devueltas al solicitante mediante una constancia de devolución visada por el responsable del control y custodia de las cartas fianza y suscrita por el tesorero (a) previa revisión y aprobación de los documentos señalados en el numeral precedente.
- 6.3.6 Aquellas cartas fianza que hayan sido renovadas o cuya renovación ya no fuera necesaria, y no son solicitadas por el contratista y/o proveedor y/o usuario dentro de los quince (15) días calendario posteriores a su vencimiento serán devueltas a la entidad emisora mediante Oficio de la Oficina de Finanzas, suscrito por la OGA.

6.4 Ejecución de Carta Fianza por contrato resuelto

- 6.4.1 Las unidades de organización responsables de la administración de los contratos, solicitan la ejecución a la Oficina de Finanzas, a través de la OGA, mediante memorándum que adjunte el respectivo informe y antecedentes donde se evidencia que el contratista ha sido notificado del inicio de las acciones de ejecución de las garantías de adelantos señalando el monto pendiente de amortización por ejecutar, con la finalidad de proteger los fondos públicos involucrados. La entidad podrá ejecutar la garantía por adelantos y recuperar el monto pendiente de amortización.
- 6.4.2 La garantía de Fiel Cumplimiento se ejecuta en su totalidad, cuando la resolución por la cual el MTC resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- 6.4.3 En caso corresponda **la ejecución por no renovación** de una Carta Fianza otorgada por adelanto directo o de materiales, se procede acorde a lo regulado en el subnumeral 6.3.3 de la presente Directiva.

6.5 Ejecución de Carta Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del Contratista.

- 6.5.1 Si transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por el MTC, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de recepción de la prestación, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, de consultorías de obras y ejecución de obras Contrato, a solicitud mediante memorando de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Finanzas



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

procederá con la ejecución de las Cartas Fianza que se encuentren en custodia del MTC.

Asimismo, conforme a la Resolución Directoral N° 011 -2018-EF/52.03 y a la Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, los importes ejecutados son depositados en Cuenta Corriente N° 00-068-376548 en Moneda Nacional, del MTC, denominada "Cuenta Especial para ejecución de cartas fianza por garantías"; dispuesta por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), en tanto no se encuentren sujetas a controversias administrativas, arbitrales o judiciales, o que estas hayan quedado firmes y consentidas.

En ese sentido, la Oficina de Finanzas o la OGA, según corresponda, a través de memorando, comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento o a las unidades de organización responsables, según el caso; solicitando **informar, a través de memorando, si los contratos, autorizaciones, concesiones o permisos de operaciones según corresponda, se encuentran CONSENTIDAS, así como señalar de manera expresa si la Oficina de Finanzas debe: (a) Seguir reteniendo los fondos en dicha cuenta especial, (b) Trasladar los fondos a su indicación, o (c) Proceder a la devolución de los fondos.**

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva rigen a partir de su aprobación, mediante la respectiva Resolución.
- 7.2 Cualquier controversia que se origine respecto de las garantías emitidas será remitida por la OGA a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y/o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado a efectos de su absolución de conformidad con sus competencias y la normativa vigente sobre el particular.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La OGA y las unidades de organización del MTC que participan en la recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, renovación, ejecución y devolución de las Cartas Fianza presentadas por los proveedores, usuarios y/o contratistas ante el MTC, son responsables de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina de Finanzas, a través del Equipo de Tesorería, es la responsable de: (i) verificar, registrar, custodiar y devolver los documentos de valor presentados por los proveedores y/o contratistas, y (ii) elaborar los requerimientos de ejecución de los documentos de valor presentados por los usuarios y/o proveedores y/o contratistas, en caso no haber sido renovadas.
- 8.3 En el caso de pérdida o extravío de las Cartas Fianza, la responsabilidad recaerá en el funcionario y/o servidor y personal contratado, bajo cualquier modalidad contractual de las unidades de organización del MTC, involucrado en el procedimiento para la recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, renovación, ejecución y devolución de las garantías presentadas ante el MTC, de acuerdo a la unidad de organización que figure en el Sistema de Trámite Documentario como última unidad receptora de las mismas.



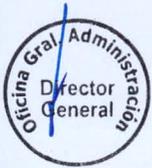


PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

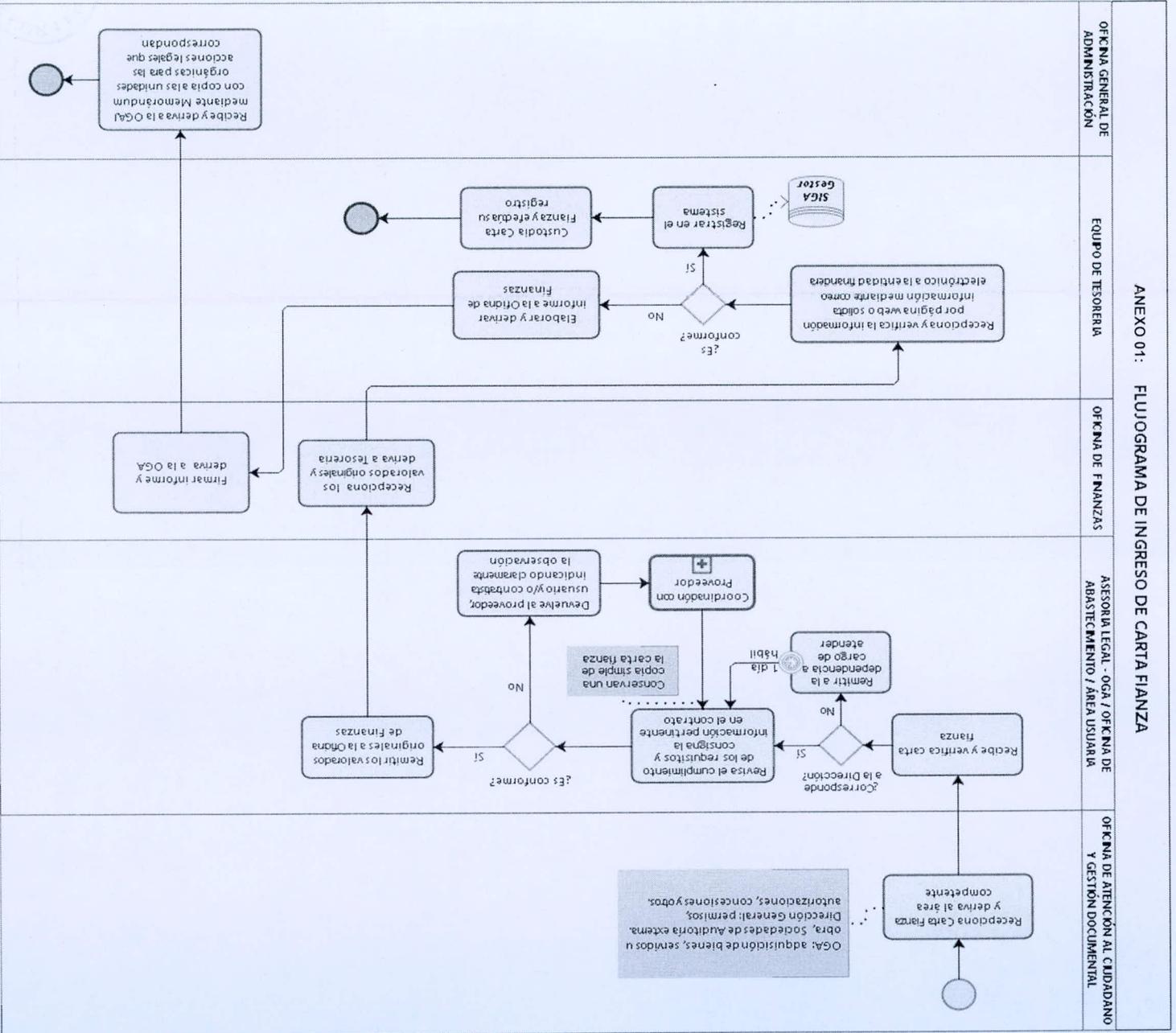
IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Flujograma de ingreso de carta fianza
Anexo N° 02 : Flujograma renovación de carta fianza
Anexo N° 03 : Flujograma de la Renovación, ejecución y devolución de la carta fianza



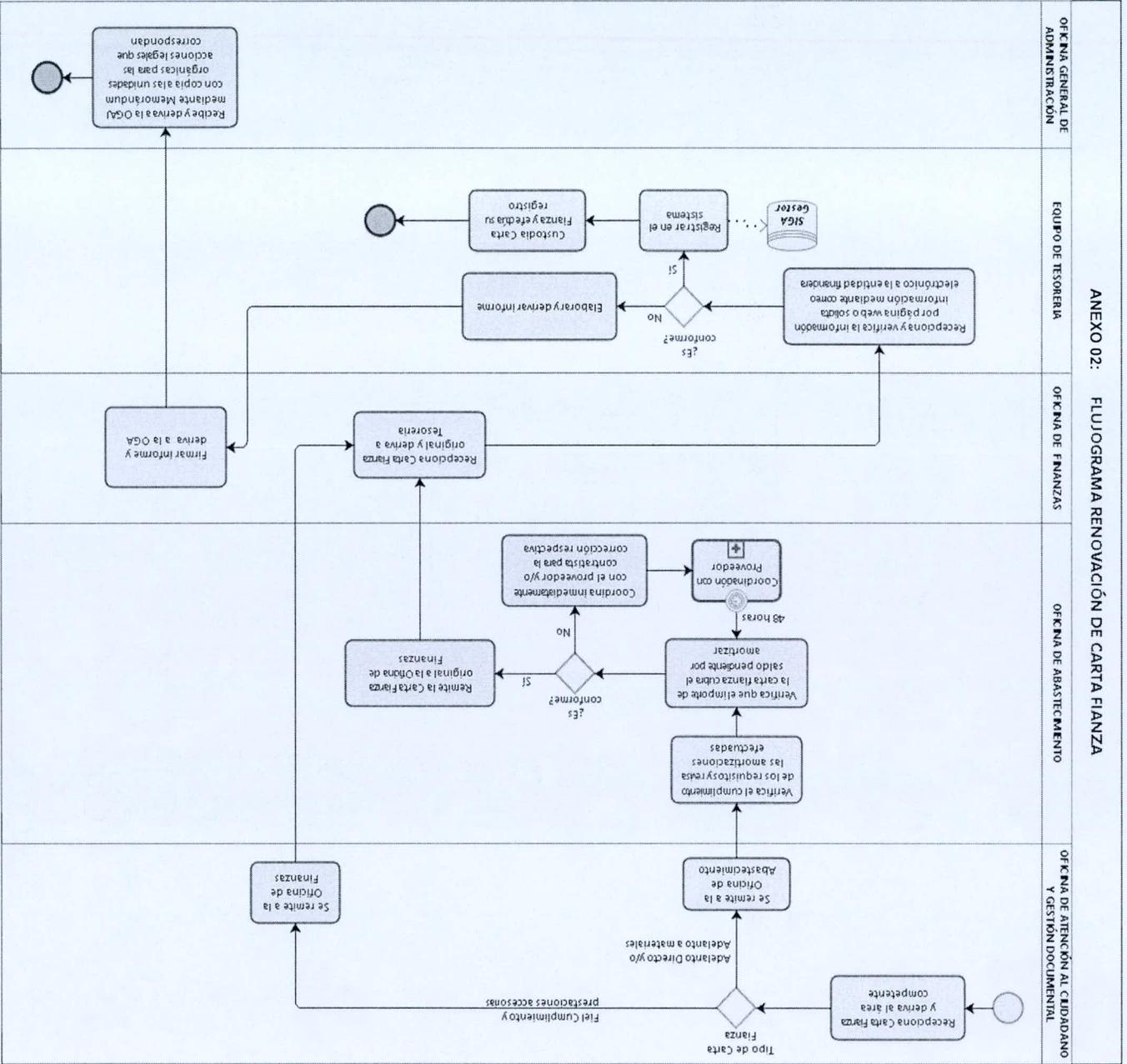


ANEXO 01: FLUJOGRAMA DE INGRESO DE CARTA FIANZA





ANEXO 02: FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DE CARTA FIANZA



ANEXO 03: FLUJOGRAMA DE LA RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA

EQUIPO DE TESORERÍA

ASESORÍA LEGAL - OGA / OFICINA DE ABASTECIMIENTO / ÁREA USUARIO

