



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016

-2019-MPM-CH-A

Chulucanas, 19 DIC 2019

**VISTO:**

El Informe N°00386-2019-SGT/MPM-CH (04.12.2019), emitido por la Sub Gerencia de Tesorería; Proveído de la Gerencia de Administración (05.12.2019) y Proveído de la Gerencia Municipal (06.12.2019), y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, establece el marco de regulación y supervisión a que se someten las empresas que operen en el sistema financiero y de seguros, así como aquellas que realizan actividades vinculadas o complementarias al objeto social de dichas personas, siendo su objeto principal propender al funcionamiento de un sistema financiero y un sistema de seguros competitivos, sólidos y confiables, que contribuyan al desarrollo nacional;

Que, el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, establece los aspectos y disposiciones para la gestión administrativa de las cartas fianzas que se presentan a favor de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas;

Que, el capítulo II del Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N°30225, establece los tipos de garantía, excepciones y su ejecución; pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP;

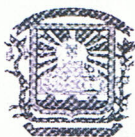
Que, el Decreto Legislativo 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público y lo define como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, la Sub Gerencia de Tesorería mediante Informe N°00386-2019-SGT/MPM-CH (04.12.2019), remite a la Gerencia de Administración la propuesta de Directiva para el manejo, control y custodia de cartas fianzas otorgadas a favor de esta entidad edil en respaldo a las garantías de fiel cumplimiento de contrato de bienes, servicios y ejecución de obras, para su respectiva revisión y/o modificación según mejor parecer;

Que, la Directiva "Normas y Procedimientos para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas", tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativo para el control eficaz de los documentos otorgados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de contrato por causa imputable contratista y el control efectivo de obras que respalden las garantías otorgadas;

Que, estando a lo antes mencionado y en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: **"Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas"**;

Informática



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS  
"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 007 -2019-MPM-CH denominada: "Normas y Procedimientos para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas", y sus anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** la publicación del presente Decreto de Alcaldía a Secretaría General, debiendo cumplir con la formalidad prevista por ley; asimismo, encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación del referido Decreto en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el modo y forma de Ley.

**ARTICULO CUARTO: DESE** cuenta a Gerencia Municipal; Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerencia de Abastecimiento, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON  
CHULUCANAS

Ing. Nelson Mío Reyes  
ALCALDE PROVINCIAL

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS"**

**1. OBJETIVO**

La presente directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos y consideraciones técnicas normativas relacionadas al control, custodia y devolución de garantías (Cartas Fianzas y retenciones de garantía de fiel cumplimiento) que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en proceso de selección convocados por la municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

**2. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativo para el control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de contrato por causa imputable contratista y el control efectivo de obras que respalden las garantías otorgadas.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Leyes anuales de presupuesto del sector público.
- T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Póblico.
- Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 019-2013-MPM-CH - Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

**4. ALCANCE**

La presente directiva, es de aplicación para todas las unidades orgánicas involucradas con los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios; así como para los contratistas que participen en el proceso de selección para ejecución de obras, convocados con cargo al presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Carta Fianza y/o Pólizas de Caución, aseguran el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con los proveedores y/o contratistas, teniendo una función compulsiva y resarcitoria.
- 5.2. Sólo se aceptarán Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución que cumplan con los siguientes requisitos de validez:
  - a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
  - b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de pensiones; y, debe estar autorizada para emitir Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución; o estén considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
  - c) Ser emitidos a favor de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, señalando expresamente la obligación que se garantiza.
  - d) Número y fecha de emisión.
  - e) Debe consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser

aceptadas por la Entidad. Asimismo, no se cumple el requisito antes indicado si se consigan únicamente la denominación del consorcio, conforme lo ha dispuesto la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- f) Número de procedimientos de selección de corresponder.
- g) Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
- h) Debe señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda, que será objeto de la garantía.
- i) Debe señalar la clase de la garantía: Carta Fianza o Póliza de Caucción.
- j) La moneda y el Monto de la garantía, debe constar en números y letras en forma coincidente.
- k) En la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se debe consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que las suscriben.
- l) Deben indicar el lugar donde deberá ser requerida su ejecución, el cual será dentro del Departamento de Piura.
- m) No deben contener borrones, enmendaduras y/o perforaciones que impidan verificar su contenido literal.

5.3. Las Garantía que se reciban serán las siguientes:

- a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Garantía por adelantos: Directos y por Materiales.

En el caso de contratos de ejecución periódica, y tratándose de contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeña Empresa, se podrá presentar como garantía de fiel cumplimiento, la solicitud de retención del equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Para tales efectos la retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

## PRECEDIMIENTOS OPERATIVOS

### 6.1. Recepción

- 6.1.1. El postor ganador que obtuvo la Buena Pro de la contratación requerida y otro acto administrativo, presentará la documentación pertinente que contenga entre ellos los documentos valorados que correspondan, ante la Unidad de Atención al Ciudadano, para que este luego de registrar su ingreso en el Sistema de Gestión Documentaria (en el apartado control de Cartas Fianzas), se remita el expediente a más tardar el día siguiente de presentado a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 6.1.2. El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Abastecimiento recibe las Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción, que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y/o servicios de consultoría, derivados de los procedimientos de selección, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas, a través del Servidor asignado para dicha función, los cuales han se detallados en los numerales 5.2 y 5.3.
- 6.1.3. Para el caso de garantías presentadas en el marco distinto al de las Contrataciones del Estado, tales como arrendamiento de bienes, las mismas deberán ser presentadas ante la Unidad de Atención al Ciudadano. Asimismo, el directivo de la unidad orgánica que corresponda recibe los documentos valorados que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos que le corresponda, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas.
- 6.1.4. La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a los establecidos en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por Adelantos de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de Adelanto de Materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas: La Carta Fianza debe ser siempre presentada por la ventanilla única de la Unidad de Atención al Ciudadano, en donde se realiza su ingreso en el Sistema de Gestión Documentaria (en el apartado control de Cartas Fianzas).

6.1.5. En caso que la carta cumpla con todos los requisitos descritos en los numerales anteriores, el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá memorando al Sub Gerente de la Sub Gerencia 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.

6.1.6. En caso que la Sub Gerencia de Abastecimiento, luego de la evaluación realizada, considere que la Carta Fianza o Póliza de Caución presentada no cumple con algunos de los requisitos señalados en el numeral 6.1.3. deberá devolver la misma al contratista, con las observaciones formuladas para su rectificación.

## **6.2. Control, Registro y Custodia de la Carta Fianza, Póliza de Caución y Fondo de Garantía.**

6.2.1. El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Tesorería designa al responsable del control, registro, custodia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución.

6.2.2. En caso de pérdida, extravío o deterioro de las mismas, el Sub Gerente evacuará informe a la Gerencia de Administración para la derivación del mismo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

6.2.3. El responsable de la custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución de la Sub Gerencia de Tesorería deberá confirmar con las Entidades Financieras o Empresas Aseguradoras, la autenticidad de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución presentadas por los contratistas, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las garantías, en el plazo máximo de 48 horas de recibida.

6.2.4. En el caso que el servidor asignado para el control, registro y custodia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución advierta que la garantía contiene una información inexacta, informará al Sub Gerente de Tesorería para que este devuelva con memorando a la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin que se comuniquen de manera formal al contratista las observaciones detectadas; debiendo solicitar el documento correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles, dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (art. 119).

Vencido dicho plazo sin que se haya cumplido con el levantamiento de observaciones, la Carta Fianza y/o la Póliza de Caución se tendrán como no presentada.

6.2.5. El Servidor responsable de la custodia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución de la Sub Gerencia de Tesorería, procederá a su registro y custodia, siendo registradas en el aplicativo informático, archivadas cuidadosamente en micas plásticas y guardadas en la caja fuerte de la Sub Gerencia de Tesorería.

6.2.6. El Servidor responsable de la custodia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución de la Sub Gerencia de Tesorería deberá elaborar mensualmente el reporte correspondiente de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, para ser remitido por el Sub Gerente de Tesorería a la Sub Gerencia de Contabilidad para su respectiva contabilización, en arreglo a lo establecido en la directiva N° 001-2018-EF/51.01 aprobado con Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01.

6.2.7. Para el caso de retenciones de los contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeña Empresas, el responsable de tesorería mantendrá actualizado el Reporte de Fondos de Garantía, que se mantienen en custodia en la caja fuerte de la Sub Gerencia de Tesorería mediante cheques de gerencia a nombre del Proveedor.

## **6.3. Renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución**

6.3.1. El Sub Gerente de Tesorería mediante memorando remitirá, al Sub Gerente de Abastecimiento, el reporte de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución que están

próximas a vencer, los que se emitirán con quince (15) días de anticipación a su vencimiento.

6.3.2. El Sub Gerente de Abastecimiento, en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del reporte de vencimiento de Cartas Fianzas y Pólizas de caución, verificará y comunicará al Sub Gerente de Tesorería si corresponde la renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución o el estado de la ejecución contractual. Previamente, coordinará con la Sub Gerencia de Infraestructura las acciones correspondientes.

6.3.3. En mérito a la información de la Sub Gerencia de Abastecimientos, la Sub Gerencia de Tesorería comunicará formalmente al Proveedor o Contratista sobre el trámite de renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, además de hacer de conocimiento de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

6.3.4. De no recibir respuesta de la solicitud realizada, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Abastecimiento, el Sub Gerente de Tesorería, luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza, deberá proceder a solicitar su ejecución por vencimiento, en cuyo caso deberá seguir el procedimiento del numeral 6.5.

6.3.5. En el caso, que se produzcan las renovaciones de las Cartas Fianzas y/o de las Pólizas de Caución, que deben ingresar por la Unidad de Trámite Documentario y registrado en el Sistema de Gestión Documentaria (en el apartado control de Cartas Fianzas), el expediente es derivado a la Sub Gerente de Abastecimiento quien a su vez remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería previa verificación de cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 5.2, para su posterior registro, control, archivo y custodia.

6.3.6. En caso corresponda la devolución, el Sub Gerente de Tesorería procede con efectuar dicha acción, conforme a lo detallado en el numeral 6.4 de la presente directiva.

#### 6.4. Devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y/o Fondo de Garantía.

6.4.1. Para la devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y/o Fondo de Garantía se requiere lo siguiente:

- a) El Sub Gerente de Abastecimientos solicitará al Sub Gerente de Tesorería la devolución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, mediante un memorando en la que adjuntará el informe técnico donde se da la conformidad de la recepción total del bien y/o servicio recibido, por parte del área requirente y/o área establecida en las bases administrativas del procedimiento de contratación.
- b) Para la devolución del fondo de garantía, el Sub Gerente de Abastecimiento deberá remitir al Sub Gerente de Tesorería un reporte indicando el número de contrato, expediente SIAF y número de Facturas en los cuales se efectuó la retención del fondo de garantía.
- c) El contratista debe presentar a la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, una carta poder simple suscrita por el representante legal, a través del cual se identifica a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, Póliza de Caución y/o Cheque No Negociable por la devolución de retención del Fondo de Garantía, adjuntando copia del DNI de la persona que firma la carta poder y de la que recoge el documento valorado.

6.4.2. Previa revisión y aprobación de los documentos referidos en los literales a) y b) precedentes, el Sub Gerente de Tesorería devolverá los documentos valorados pertinentes; en el caso de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, se consignará en la copia de los mismos, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el número del DNI de la persona que la recibe; cuyas copias se guardan en el archivador de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución Devueltas. Y en el caso de cheque no negociable, dichos datos se consignarán en el comprobante de pago emitido por el SIAF por el giro del Cheque.

- 6.4.3. En caso que los Proveedores o Contratistas no recojan sus Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción vencidas, y cuya devolución ha sido autorizadas por el Sub Gerente de Abastecimiento; se procederá, transcurrido 30 días calendarios de su vencimiento, a remitirlas a las entidades financieras o de seguros que las emitieron.
- 6.4.4. Se deberá dejar constancia de la devolución mediante el cargo de recepción correspondiente.

#### 6.5. Ejecución de Garantías.

- 6.5.1. Las Garantías, se ejecutarán a simple requerimiento de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, en virtud de la realización automática, a la primera solicitud de éste, por lo que las empresas emisoras de los documentos valorados no podrán oponer excusión alguna a la ejecución de las mismas:

- Quando el contratista no hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará cuando la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista, y ésta haya quedado consentida o cuando el laudo Arbitral consentido y ejecutoriado se declare precedente la decisión de resolver el contrato.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento, se ejecutará cuando transcurrido tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obra.

- 6.5.2. En Sub Gerente de Abastecimientos, dentro del plazo establecido en el punto 6.3.2 informará al Sub Gerente de Tesorería, a través de un memorando, la pertinencia de proceder a la ejecución de la Carta Fianza; para lo cual deberá adjuntar la documentación sustentatoria que corresponda (Resolución, contrato y otros equivalentes).

- 6.5.3. En el caso señalado en el literal a) del numeral 6.5.1, el Sub Gerente de Tesorería, después del vencimiento señalado en la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, mediante carta notarial suscrita por el Gerente de Administración, solicitará a la Entidad Financiera y/o Empresa de Seguros, según corresponda, la ejecución del documento valorado; para que en el plazo de tres (3) días hábiles ejecute y procedan a hacer efectiva mediante de cheque de gerencia a la orden de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, por el importe afianzado.

- 6.5.4. En el caso que la Entidad Financiera y la Empresa Aseguradora comunique que el contratista ha solicitado renovación de la Carta Fianzas y/o Póliza de Caucción, se le deberá exigir la entrega inmediata del documento valorado en un plazo perentorio, se continuará con la ejecución.

- 6.5.5. En los cosos previstos en los literales b) y c) del numeral 6.4.1 el Sub Gerente de Tesorería solicitará al día siguiente, mediante carta notarial suscrita por el Gerente de Administración, a la entidad financiera y/o empresa de seguros, según corresponda, la ejecución del documento valorado y hacer efectiva mediante la entrega de Cheque de Gerencia a la orden de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas por el importe equivalente al saldo a su cargo.

#### 6.6. Ampliación y Reducción de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondos de Garantía

- 6.6.1. El Sub Gerente de Abastecimiento emitirá un informe respecto de la procedencia de la ampliación y reducción del monto de las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción o Fondos de Garantía, precisando el motivo, el monto de la ampliación y/o reducción y el plazo de vigencia, el cual presentará ante la Gerencia de

Administración, la cual aprobará la ampliación y/o reducción propuesta, mediante documento expreso.

- 6.6.2. En mérito a la aprobación de la ampliación y/o reducción por parte de la Gerencia de Administración, El Sub Gerente de Abastecimiento solicitará al contratista la entrega de nuevo documento valorado que cubra el monto respectivo, quien lo alcanzará conforme a lo señalado en el procedimiento del numeral 6.1.1.

#### 6.7. Arqueos de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución.

- 6.7.1. Los arqueos de los documentos valorados que custodia la Sub Gerencia de Tesorería deben ser inopinados y realizados por lo menos con una frecuencia de una vez al mes, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad.

### 7. RESPONSABILIDADES

7.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gerente de Administración</b>                                                                                                                           | Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sub Gerente de Abastecimiento</b>                                                                                                                       | Recepcionar las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución entregadas por los proveedores o contratistas, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas, verificando los requisitos de validez. Informar a la Sub Gerencia de Tesorería, en forma oportuna, sobre la renovación, devolución y ejecución de las mismas. |
| <b>Comisión Especial de Cautela</b>                                                                                                                        | Recepcionar las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución entregadas por las Sociedades de Auditoría Externa conformantes del Sistema Nacional de Control.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sub Gerente de Tesorería</b>                                                                                                                            | Custodiar, controlar y registrar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución u otros que correspondan, tales como los fondos de garantía.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Servidor de la Sub Gerencia de Tesorería, asignado para el registro, control y custodia de Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y Fondos de Garantía.</b> | Custodiar, controlar y registrar en el aplicativo informático las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, así como los Fondos de Garantía. Mantener actualizado el aplicativo informático y emitir los reportes de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, así como de las retenciones de los fondos de garantía.                           |

7.2 La inobservancia de lo establecido en la presente directiva acarrea responsabilidad de negligencia en el cumplimiento de funciones.

### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cualquier aspecto que no esté regulado en la presente Directiva, ni en la Ley de Contrataciones del Estado ni en su Reglamento, será absuelto por la Gerencia de Administración, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### 9. ANEXOS

Los formatos que forman parte de la presente directiva son:

- Anexo 01: Definición de Términos
- Anexo 02: Ejecución de Carta Fianza
- Anexo 03: Desistimiento de Ejecución de Carta Fianza

## Anexo N° 01

### Definición de Términos

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se definen los siguientes conceptos:

1. Carta Fianza: Contrato de garantía irrevocable, solidaria, incondicional, de realización automática en el país y a sólo requerimiento de la Entidad, suscrito entre una empresa financiera (fiador) y un deudor (afianzado). Es emitida por entidades financieras bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones (SBS) y autorizadas para emitir garantías o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que publica periódicamente el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).
2. Contratista: El proveedor que celebra contrato con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Devolución: Acto de devolver las cartas fianza al contratista por parte de la Unidad de Tesorería, en mérito al informe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, sustentado en las conformidades de la recepción de la prestación, consentimiento de la liquidación final o amortización en el caso de adelantos, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y conforme al contrato suscrito.
4. Ejecución: Proceso del requerimiento de ejecución de la carta fianza, sustentado en las causales indicadas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; se realiza por la vía notarial a la entidad financiera dentro de los 15 días posteriores a su vencimiento.
5. Postor adjudicado: El proveedor elegido a través del proceso de selección correspondiente y al cual se le otorga la buena pro, y una vez consentida se encuentra obligado a suscribir el contrato.
6. Verificación: Proceso de evaluar la carta fianza presentada y del contenido del objeto contractual, facilitando la detección temprana y corrección de errores, en consideración que éstas garantías se rigen por el principio de literalidad; del texto de las mismas debe desprenderse claramente el objeto de cobertura, a efectos de asegurar su eficacia y eventual ejecución.
7. Validación: Proceso de consulta y confirmación de la veracidad de la carta fianza con la entidad financiera en su calidad de fiador, que junto a la verificación, dan la conformidad final a la garantía presentada de acuerdo a las exigencias que reviste este documento para su aceptación y custodia.



Ejecución de Carta Fianza

Ciudad,

CARTA NOTARIAL N° XXX-20XX-MPM-CH

Señores Entidad Financiera Dirección: indicada en la carta fianza para requerimiento de ejecución

Distrito

Asunto: Ejecución de Carta Fianza

Referencia Carta Fianza N°...

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de solicitar la EJECUCIÓN de la carta fianza de la referencia a favor de nuestra Entidad, en mérito la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo siguiente detalle:

N° de Carta Fianza:

Fecha de Vencimiento:

Importe:

Contratista:

El presente documento se remite Vía Notarial, por cuanto la carta fianza antes mencionada es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al sólo requerimiento de pago, de acuerdo a las leyes y a la normatividad vigente.

En tal sentido, sirvanse tener a bien emitir un cheque de gerencia a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS por el importe de S/. .....

Asimismo, autorizamos al Sr. .... identificado con DNI N°....., en recabar el cheque de gerencia emitido a la orden de nuestra Entidad.

Atentamente,

Anexo N° 03

Desistimiento de Ejecución de Carta Fianza

Ciudad,

CARTA NOTARIAL N° XXX-20XX-MPM-CH

Señores Entidad Financiera Dirección: indicada en la carta notarial para requerimiento de ejecución

Distrito

Asunto: Desistimiento de requerimiento de ejecución de carta fianza N° XXXXXXXX

Nombre del Contratista

Referencia: Carta Notarial N° XXX-20XX-MPM-CH

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia por el cual se solicitó la ejecución de la carta fianza N° XXXXXXXX de Nombre del Contratista.

Por el particular, al contar con la renovación y validación conforme de la carta fianza, agradeceremos tengan a bien dejar sin efecto el requerimiento solicitado con la carta notarial de la referencia.

Atentamente,

