



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 081 -2021-GM/MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 03 de mayo de 2021.

#### VISTO:

El Informe N° 0126-2021-SGT-GAF/MDCLR, de la Subgerencia de Tesorería; el Informe N° 0210-2021-SGLCP-GAF/MDCLR, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 038-2021-SGPPMI/GPP/MDCLR, de la Subgerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones; el Memorandum N° 161-2021-GPP/MDCLR, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 053-2021-GAF/MDCLR, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y, el Informe N° 125-2021-GAJ/MDCLR, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la Directiva denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"**, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *"El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo"*;

Que, asimismo, el artículo 39° del mismo cuerpo legal prescribe que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, las Directivas por sus propias características normativas, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante D.S. N° 82-2019-EF se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, el mismo que contiene las Disposiciones y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público en los Procesos de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y, otras que regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Av. Primero de Mayo N° 898, Distrito de Carmen de la Legua Reynoso – Provincia Constitucional del Callao





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 081 -2021-GM/MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 03 de mayo de 2021.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 33.1 de la citada Ley, se estableció que las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos, siendo que sus modalidades, montos, condiciones y excepciones se encuentran regulados en el Reglamento;

Que, asimismo, el artículo 148° del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, señala que los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución;

Que, mediante Informe N° 0126-2021-SGT-GAF/MDCLR, la Subgerencia de Tesorería remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva denominado "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO", para su revisión y posterior aprobación;

Que, con Informe N° 0210-2021-SGLCP-GAF/MDCLR, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial emite opinión favorable respecto a la aprobación de dicho proyecto, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Que, a través del Informe N° 038-2021-SGPPMI/GPP/MDCLR, la Subgerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones estima conveniente la aprobación del referido proyecto; por lo que, mediante Memorandum N° 161-2021-GPP/MDCLR, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, según Informe N° 125-2021-GAJ/MDCLR, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite su opinión indicando que resulta VIABLE que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe la Directiva denominada "Procedimientos para la recepción, verificación, control, custodia y ejecución de garantías de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso";

Que, mediante Informe N° 053-2021-GAF/MDCLR, la Gerencia de Administración solicita la aprobación de la Directiva N° 01-2021-SGT-GAF/MDCLR "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 349-2019-MDCLR, la misma que señala que como atribuciones del Gerente Municipal, entre otras, la "Aprobación de Directivas y Documentos de carácter normativo y necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad".

Av. Primero de Mayo N° 898, Distrito de Carmen de la Legua Reynoso – Provincia Constitucional del Callao



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO**

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 081 -2021-GM/MDCLR**

Carmen de La Legua – Reynoso, 03 de mayo de 2021.

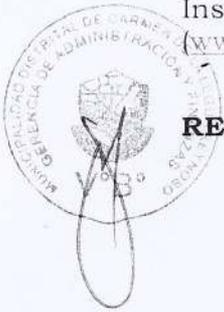
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 01-2021-SGT-GAF/MDCLR denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"**, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución y la Directiva N° 01-2021-SGT-GAF/MDCLR, a la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y demás áreas involucradas.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información se encargue de la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso ([www.municarmendelalegua.gob.pe](http://www.municarmendelalegua.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO  
ABOG. PEDRO JOSÉ GUTIÉRREZ REYES  
GERENTE MUNICIPAL

PJGR/vapda

**Distribución:**

- Alcaldía
- CAJ
- GAF
- SGT
- SGLCP
- SGTI
- ARCHIVO



Av. Primero de Mayo N° 898, Distrito de Carmen de la Legua Reynoso – Provincia Constitucional del Callao

## DIRECTIVA N° 01-2021-SGT-GAF/MDCLR

### "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados a la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías y/o Cartas Fianzas presentadas por los postores, contratistas, participantes, concesionarios y/o proveedores ante la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, como garantía de fiel cumplimiento del contrato, convenio, por adelantos u otros, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses de la entidad .

#### II. FINALIDAD

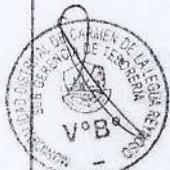
Regular el tratamiento que la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso debe dar a la recepción, manejo, control y custodia de las cartas fianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y estricto cumplimiento de la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en la atención de Cartas Fianza presentadas ante la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiera y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Código Civil.
- Resolución SBS N° 3028-2010, Reglamento de Póliza de Caución.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF-Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directora N° 002-2007-EF77 15 que aprueba la Directiva de Tesorería, N° 001-2007-EF/77 15 y sus normas modificatorias.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. De los Tipos de Carta Fianza

#### a) Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento:

Aquella que deben presentar los ganadores de Buena Pro cuando así lo establezcan las bases en los procesos de selección promovidos por la Municipalidad, debiendo ser presentadas en forma previa a la suscripción del contrato original por la suma ascendente del 10% del monto total del contrato original con una vigencia hasta la recepción del bien o servicio contratado o hasta el consentimiento de la liquidación final en Casos de ejecución de obras o consultorías de obras.

Alternativamente en caso de suministro periódico de bienes o prestación de servicios de ejecución periódica así como en los contratos de consultoría y ejecución de obras la micro y pequeña entidad retenga el 10% del monto del contrato original conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la ley para estos efectos la retención de dicho monto se efectuará durante la primera semana mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada con cargo de ser devuelto a la finalización del mismo.

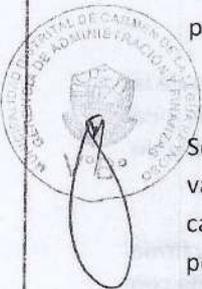
#### b) Carta Fianza De Garantía Por Adelantos Directos O Adelanto De Materiales.

Son aquellos que pueden presentar el contratista cuando así esté establecido en las bases y en el contrato original suscrito contra la prestación de una garantía de carta fianza por idéntico monto y con un plazo mínimo de vigencia de 3 meses pudiendo renovarse trimestralmente por el monto pendiente de amortizar hasta la cancelación total del adelanto otorgado (hasta 30% del monto contractual).

En caso de adelantos por materiales la carta fianza deberá ser vigente hasta la utilización de los materiales a satisfacción de la municipalidad pudiendo reducirse en forma proporcional según el desarrollo de lo contratado.

#### c) Carta Fianza De Garantía Por El Monto Diferencial De Propuesta:

Son aquellas que presentan los postores cuando la propuesta económica sea inferior al valor en más del 10% en los casos de contratación de servicios o de más del 20% en los casos de contratación para la adquisición de bienes o suministros. En estos supuestos el postor ganador de la buena Pro deberá presentar carta fianza de garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.



- No deben tener borrones tachaduras ni enmendaduras.
- Las condiciones deberán ser solidaria irrevocable e incondicional y de realización automática.
- Debe ser emitida por una entidad garante que no tenga garantías pendientes de honrar.

6.3. La Carta Fianza es un contrato de garantía de fiel cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito entre el Banco o Entidad Financiera que se encuentra bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones, debe estar autorizada para emitir cartas fianzas; esta considerada en la última lista de banco extranjeros de periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú y el postor o contratista y que se materializa por un documento valorado emitido por el Banco o Entidad Financiera a favor de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua.

6.4. Las Cartas Fianzas emitidas tendrán las características de incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática.

6.5. La cuantía de las Cartas Fianzas que presenten los postores o contratistas deben estar en función a lo establecido en los contratos de adquisición de bienes y servicios u obras, lo mismo que viene a ser para la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo.

6.6. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, 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 Fianzas que el mencionado postor está obligado presentar para la formalización de la relación contractual.

6.7. Las Cartas Fianzas que se reciban serán las siguientes:

Para la formalización contractual

- Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) al monto contratar.
- Por el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencia y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el Reglamento de Contrataciones del Estado.

Luego de suscrito el contrato

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



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Procedimiento de Recepción, verificación, registro y control de las Cartas Fianzas:

Toda Carta Fianza se presenta por mesa de parte de la entidad en la Subgerencia de Gestión Documentaria, debiendo ser derivada a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la misma que verificara el cumplimiento de los requisitos de valides de la misma, los cuales son:

- Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y el plazo de vigencia.
- En caso de no cumplir con ninguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor, contratista y proveedor quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.
- En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial dentro de las 48 horas de haberla recepcionada, remite el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado a la Subgerencia 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.

La Subgerencia de Tesorería recibe la Carta Fianza, para su custodia, y corresponde realizar las siguientes acciones:

- 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.
- Que la entidad bancaria emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones debe estar autorizada para emitir cartas Fianzas.



- Contándose con la información concerniente la Subgerencia de Tesorería notificar a los obligados requiriendo la presentación de una nueva carta fianza que cubra el monto resultante a ser presentada por el plazo de 3 días hábiles.

### 7.3. De La Renovación De Las Cartas Fianzas:

Corresponde a la Subgerencia de Tesorería:

- Controlar las fechas de las cartas fianzas en que deban ser renovadas oportunamente o ejecutadas inmediatamente protegiendo los intereses de la municipalidad.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas las cartas Fianzas que estén por vencer, a fin que la Gerencia remita el documento al área usuaria y verifique si corresponde la renovación o devolución.

En caso del contratista presente una Carta Fianza renovada, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente directiva, luego se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado a la Subgerencia de Tesorería para su custodia.

### 7.4. De La Devolución De Cartas Fianzas, Retención del 10%:

Para la devolución de las cartas fianzas se tendrá en cuenta:

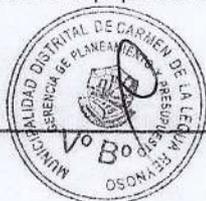
- La Subgerencia de Tesorería procederá a devolver las cartas fianzas vencidas luego de haber recepcionada las cartas fianzas renovadas en los casos que corresponda.
- La carta fianza de garantía de fiel cumplimiento serán devueltas a solicitud de los contratistas y previo documento de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, con firmas mediante acta suscrita por las partes, Sub Gerente de Tesorería y Proveedor, para bienes, servicios y Obras previo informe de autorización del área usuaria.
- La carta fianza de garantía de adelanto directo y/o adelanto de materiales será devueltos previo documento de autorización emitido por la Gerencia de Desarrolla Urbano y Económico.
- En los casos de bienes o servicios entregados organizados en forma periódica las cartas fianzas serán devueltas previo documento de conformidad del área usuaria y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.



- La Subgerencia de Tesorería informara a la Gerencia de Administración y Finanzas que presentará una Carta Notarial a la Entidad Financiera (entidad emisora de la Carta Fianza), para que este proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, requiriendo la emisión de un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, dentro del plazo de 15 días posteriores al vencimiento, de acuerdo al ordenamiento jurídica civil.
- Posteriormente la Subgerencia de Tesorería informará a la Subgerencia de Contabilidad, el abono en cuenta corriente correspondiente y alcanzará una copia de la papeleta de depósito para su registro contable.
- Una vez ejecutado la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería, comunica dicha acción a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial incorpore dicha comunicación en el expediente de contratación.

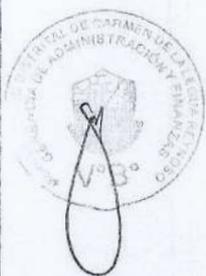
**7.7. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:**

- Si transcurridos los tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el Acta de Conformidad de la recepción de Bien o Servicio a cargo del contratista, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial comunica a la Sub Gerencia de Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.
- La Sub Gerencia de Tesorería solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas quien presentara una Carta Notarial a la entidad financiera (entidad emisora de la Carta Fianza), para que esta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, dentro del plazo de 15 días posteriores al vencimiento, de acuerdo al ordenamiento jurídico civil.
- Posteriormente la Sub Gerencia de Tesorería informará a la Sub Gerencia de Contabilidad, el abono en cuenta corriente correspondiente y alcanzará una copia de la papeleta de depósito para su registro contable.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- Las Cartas Fianzas que deriven de disposiciones legales distintas a la normatividad de Contrataciones del Estado, y que sea derivadas a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Logística y Control Patrimonial son los responsables de la aplicación de la presente directiva.
- La Gerencia de Administración y Finanzas queda encargada de absorber lo no previsto en la presente directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO  
ABOG. PEDRO JOSÉ GUTIERREZ REYES  
GERENTE MUNICIPAL

