



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ALCALDÍA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 232

Lima, **26 AGO. 2016**

Visto, el Memorando N° 623-2016-MML-GA de fecha 01 de junio de 2016, de la Gerencia de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Metropolitana de Lima en su condición de Gobierno Local y Capital de la República, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y tiene régimen especial en la Ley Orgánica de Municipalidades y en las leyes de descentralización conforme lo establecen los artículos 194° y 198° de la Constitución Política del Perú; asimismo, que el artículo 6° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local, siendo el alcalde su representante legal y la máxima autoridad administrativa;

Que, el 9 de enero de 2016 entró en vigencia la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF; de cuyas nuevas disposiciones y lineamientos, se advierten nuevos procedimientos para la contratación de bienes, servicios u obras;

Que, conforme al artículo 33 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 125 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta y/o póliza de caución;

Que, el objetivo de las cartas fianzas y/o Pólizas de caución es asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del Contratista);

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Administración remite la propuesta de Directiva N° 002-2016-MML/GA-SLC "Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución presentadas ante la Municipalidad Metropolitana de Lima", la cual tiene por objeto establecer lineamientos, competencias y responsabilidades respecto de los documentos presentados por los contratistas;

Que, la Gerencia de Planificación mediante Memorando N° 526-2016-MML-GP, remite y comparte la opinión técnica favorable emitida por la Subgerencia de Desarrollo Institucional, quien refiere que la propuesta de directiva luego de su revisión y constatación de su subsanación, es viable, por lo cual recomienda continúe su proceso de aprobación;



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

232

Que, estando a lo anterior y con la opinión legal favorable de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

En uso de las facultades contenidas en el Artículo 20°, numeral 6, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

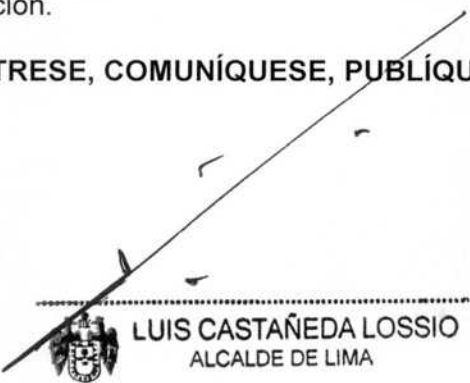
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2016-MML/GA-SLC "*Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución presentadas ante la Municipalidad Metropolitana de Lima*".

Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

Artículo 3°.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
ALCALDE DE LIMA

**Municipalidad Metropolitana de Lima**

DIRECTIVA N° 002-2016-MML/GA-SLC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS Y/O POLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**FINALIDAD:**

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción, presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas involucradas con los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como para los contratistas que participen en los procesos de selección para la ejecución de bienes, servicios y/u obras, financiadas con presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 4.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.5. Ley N° 28693, Ley General de Tesorería y modificatorias.
- 4.6. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal, vigente.
- 4.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 4.8. Resolución de Gerencia N° 021-2007-MML/GF que aprueba en forma provisional el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas.
- 4.9. Ordenanza N° 812 y sus modificatorias que aprueba el ROF de la MML.
- 4.10. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.11. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

- 5.1 Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por la Subgerencia de Logística Corporativa y la Subgerencia de Tesorería perteneciente a la Gerencia de Finanzas.



Municipalidad Metropolitana de Lima 232

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- a) **MML:** Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) **Aplicativo:** Sistema informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución que los postores o contratistas presenten ante la MML.
- c) **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Postor:** Persona Natural o Jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda
- g) **Póliza de Caución:** Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (acreedor) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (deudor principal o fiado), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.¹
- h) **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.

6.2 La Subgerencia de Logística Corporativa, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro en los procedimientos de selección convocados por la MML; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

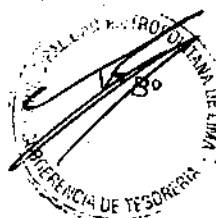
6.3 Las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución que se reciban serán las siguientes:

6.3.1 Para la formulación contractual:

- 6.3.1.1. **Por el fiel cumplimiento del contrato,** el artículo 126° del Reglamento señala como requisito indispensable para perfeccionar el contrato que el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

¹ ORTEGA PIANA, Marco A. *Garantías en la contratación administrativa: comentarios respecto a la póliza de caución*, en: ATHINA, Revista de Derecho de los Alumnos de la Universidad de Lima, N° 1, 2006, Pág. 115.





Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general, consultorías en general y hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento, aun cuando se someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor.

En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
- c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

La retención se efectúa 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.

6.3.1.2. **Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias**, el artículo 127° del Reglamento dispone que en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso. El OSCE mediante Directiva establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.

6.3.2 Luego de suscrito el contrato:

6.3.2.1 **Por Adelantos**, el artículo 129° del Reglamento dispone que la garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) 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.

6.4 Las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción por el fiel cumplimiento del Contrato y por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, deben ser remitidas por el postor a la Subgerencia de Logística Corporativa, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

6.5 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción por adelanto directo debe ser presentada por el Contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases del proceso de selección correspondiente, luego de suscrito el contrato.

6.6 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción por adelanto de materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases del proceso de selección correspondiente. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes de la MML.

La Subgerencia de Logística Corporativa, debe remitir al Área de Recaudación y Valores de la Subgerencia de Tesorería, los originales de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción que se hayan presentado ante la MML, para su custodia y registro contable correspondiente.

6.8 La Subgerencia de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción emitidas a favor de la MML, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción.

6.9 La Subgerencia de Tesorería es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.

6.10 La Subgerencia de Tesorería, faltando **diez (10) días calendario** para que venza una Carta Fianza o Póliza de Caucción, debe solicitar a la Subgerencia de Logística Corporativa comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o Póliza de Caucción en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los **tres (03) días siguientes calendario** de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Logística Corporativa, la Subgerencia de Tesorería, luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.

6.11 En caso se ejecute una Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, la Subgerencia de Tesorería debe comunicar dicha acción a la Subgerencia de Logística Corporativa.

6.12 La Subgerencia de Tesorería debe realizar la devolución de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la Subgerencia de Logística Corporativa.





- 6.13 La Subgerencia de Tesorería debe realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción ejecutadas y las Cartas fianza y/o Pólizas de Caucción devueltas a los contratistas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS Y/O POLIZAS DE CAUCIÓN:

- 7.1.1 Una vez recibida las Carta Fianzas y/o Pólizas de Caucción, la Subgerencia de Logística Corporativa verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

- a) Las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción emitidas tendrán las características de incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática, y sin beneficio de excusión a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Las garantías que puede presentar el postor y/o contratista es i) Carta Fianza y/o ii) Póliza de caucción, la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú para el primer caso; o una Compañía Aseguradora tratándose del segundo caso.
- c) Que en el documento de las Cartas Fianza y/o Póliza de Caucción se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la cual se presenta, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, la clase de Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, el monto garantizado y plazo de vigencia.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción son devueltas al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

- d) Las garantías que presenten los consorcios, para el perfeccionamiento del contrato, durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio

- 7.1.2 En caso que las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción cumplan con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Subgerencia de Logística Corporativa procede al registro de la misma en el Aplicativo.

- 7.1.3 Una vez culminado el registro de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción, la Subgerencia de Logística Corporativa remite un documento a la Subgerencia de Tesorería anexando el original de la Carta Fianza o Póliza de Caucción (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.





- 7.1.4 La Subgerencia de Tesorería, a través del Área de Recaudación y Valores, custodia las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción y verifica el registro en el Aplicativo debiendo coordinar con la Subgerencia de Logística Corporativa, de no haberse realizado correctamente dicho registro, para su respectiva subsanación.

Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción recibidas y comunica a la Subgerencia de Logística Corporativa en caso detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

- 7.1.5 En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción, la Subgerencia de Logística Corporativa 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.

- 7.1.6 La Subgerencia de Tesorería realiza el registro contable de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción (inicial o renovada) informada por la Subgerencia de Logística Corporativa.

7.2 PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA Y/O POLIZAS DE CAUCIÓN:

- 7.2.1 La Subgerencia de Tesorería, a través del Área de Recaudación y Valores remite la última semana de cada mes un reporte a la Subgerencia de Logística Corporativa, de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción que vencen el siguiente de mes.

- 7.2.2 La Subgerencia de Logística Corporativa verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción lo que comunica a la Subgerencia de Tesorería dentro los cinco (05) días calendario de haber recibido el reporte.

- 7.2.3 En caso el contratista presente una Carta Fianza y/o Póliza de Caucción renovada, la Subgerencia de Logística Corporativa verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 7.1.1 del presente documento, luego procede a registrarla en el Aplicativo y remite al Área de Recaudación y Valores de la Subgerencia de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente.

- 7.2.4 En caso corresponda la devolución de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción, el Área de Recaudación y Valores de la Subgerencia de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO:

- 7.3.1 La Subgerencia de Logística Corporativa comunica a la Subgerencia de Tesorería que la Carta Fianza o la Póliza de Caucción debe ser renovada.

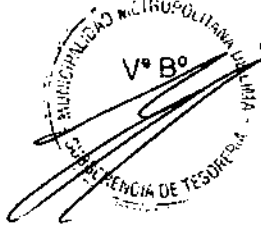
En caso el contratista haya renovado las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción antes de la fecha de su vencimiento, la Subgerencia de Tesorería procede según lo establecido en el numeral 7.2.3; de no haber renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Subgerencia de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción.



Municipalidad Metropolitana de Lima

232

A efectos de proceder con la Ejecución de la Carta Fianza o la Póliza de Caución, se deberá tomar atención a lo dispuesto en el artículo 1898 del Código Civil, el cual dispone lo siguiente:



"Fianza por plazo determinado"

Artículo 1898.- El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarial o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada."



- 7.3.2 La Subgerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza o Póliza de Caución, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- 7.3.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza o la Póliza de Caución, la Subgerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Subgerencia de Logística Corporativa a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA Y/O POLIZA DE CAUCIÓN CUANDO SE RESUELVE EL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

- 7.4.1 Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Gerencia de Logística Corporativa solicita a la Subgerencia de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución correspondiente.

- 7.4.2 La Subgerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



A efectos de proceder con la Ejecución de la Carta Fianza o Póliza de Caución, se deberá tomar atención a lo dispuesto en el artículo 1898 del Código Civil, el cual dispone lo siguiente:

"Fianza por plazo determinado"

Artículo 1898.- El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarial o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada."



- 7.4.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza o Póliza de Caución, la Subgerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Subgerencia de Logística Corporativa a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA Y/O POLIZAS DE CAUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA:

- 7.5.1 Si transcurridos tres (03) días calendario, de haber sido requerido por la MML, 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, en el caso de





Municipalidad Metropolitana de Lima

232



bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; dentro de los (02) días calendario, de finalizado el plazo anterior la Subgerencia de Logística Corporativa comunica a la Subgerencia de Tesorería la procedencia de la ejecución de la carta fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

- 7.5.2 Subgerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Subgerencia de Logística Corporativa, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



A efectos de proceder con la Ejecución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se deberá tomar atención a lo dispuesto en el artículo 1898 del Código Civil, el cual dispone lo siguiente:

"Fianza por plazo determinado

Artículo 1898.- El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarial o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada."

- 7.5.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, la Subgerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Subgerencia de Logística Corporativa, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Subgerencia de Logística Corporativa en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 El cumplimiento de la recepción, registro, custodia, renovación, devolución y reportes de garantías es responsabilidad funcional del Jefe del Área de Recaudación y Valores. El Subgerencia de Tesorería como línea de autoridad inmediata, será el encargado de supervisar dichas acciones.

VIGENCIA

- 10.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución.

