



Municipalidad Provincial de Yungay

DIRECTIVA N° 006 - 2019-MPY

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, RENOVACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA OTORGADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY”

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos para la Admisión, Registro, Custodia, Renovación y Ejecución de las cartas fianza presentadas por los contratistas durante la ejecución contractual de todos los procesos de selección convocados por la Municipalidad Provincial de Yungay en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD.

Regular la gestión de admisión, registro, custodia, renovación y ejecución de las cartas fianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado. Identificar las unidades orgánicas que participen en todo acto administrativo derivado de las cartas fianza presentadas a la Entidad, estableciendo su importancia dentro de los procesos contractuales de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad Provincial de Yungay.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- 3.3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.6. Ley N° 28496, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil
- 3.9. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus normas modificatorias.
- 3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.

Las normas mencionadas en la Base Legal incluyen sus disposiciones, modificatorias, reglamentos, complementarias y conexas.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay.





Municipalidad Provincial de Yungay

V. APROBACIÓN.

La presente Directiva será aprobada por Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal siempre y cuando exista la delegación de facultades emitidas por el Titular de la Municipalidad Provincial de Yungay.

VI. VIGENCIA.

Las disposiciones de la presente Directiva entraran en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Yungay y hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales expresas del gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.

VII. DISPOSICIÓN GENERAL.

Las cartas fianza que se presenten a la Municipalidad Provincial de Yungay deben cumplir con los requisitos y exigencias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VIII. PROCEDIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS.

- 8.1. Las cartas fianza deben ser presentadas con cada original del contratista y/o empresa emisora, vía Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Yungay con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.2. La Unidad de Trámite Documentario registra el ingreso de la carta fianza y remite el original a la Gerencia de Administración y Finanzas con la respectiva hoja de ruta y copia legible a la Unidad de Logística y Adquisiciones para que verifique su correcta emisión.
- 8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas remite con proveído la carta fianza original a la Unidad de Tesorería para su validación, registro, control y custodia.
- 8.4. La Unidad de Tesorería verifica que la entidad financiera de la carta fianza sea una empresa bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones (SBS) y autorizada a emitir garantías o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Asimismo, la Unidad de Tesorería valida la autenticidad de la carta fianza por los medios y canales de comunicación virtuales o físicos que dispongan las entidades financieras para tal fin, y adjunta al file de custodia de la carta fianza la respuesta a la consulta realizada, con el visto bueno del responsable de la validación.
- 8.5. La Unidad de Logística y Adquisiciones, evalúa los datos contenidos en la carta fianza y de observarla, comunica a la brevedad al contratista para su rectificación e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, haciendo notar de los errores o deficiencias.
- 8.6. Las cartas fianza que no sean validadas por las entidades financieras deben ser observadas e informadas a la brevedad por la Unidad de Tesorería a la Gerencia de Administración y Finanzas con atención a la Unidad Logística y Adquisiciones y copia al Órgano de Control Institucional (OCI) para las acciones pertinentes. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas realiza las gestiones necesarias para informar al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Yungay, para las acciones que estimen convenientes, en resguardo de los intereses de la Entidad y del Estado.





Municipalidad Provincial de Yungay

REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA

- 8.7. La Unidad de Tesorería registra la carta fianza en formato de hoja de cálculo para su control, poniendo la carta fianza bajo la custodia y resguardo.
- 8.8. La Unidad de Tesorería controla de manera periódica las fechas de vencimiento, sin perjuicio de la obligatoriedad del contratista de mantener la vigencia de la carta fianza, según términos contractuales realizados con la Municipalidad Provincial de Yungay.
- 8.9. La Unidad de Tesorería remite memorando e informa durante la tercera semana de cada mes, los vencimientos de las cartas fianzas del mes siguiente a la Unidad Logística y Adquisiciones.
- 8.10. La Unidad de Logística y Adquisiciones en su función de administradora de los contratos suscritos por la Entidad, solicita a los órganos y/o unidades orgánicas la información pertinente respecto al estado de la ejecución contractual.
Los órganos y/o unidades orgánicas informan en un plazo de 48 horas a la Unidad de Logística y Adquisiciones, quien evalúa la pertinencia de mantener la vigencia de las cartas fianza de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y coordina con los contratistas su oportuna renovación de considerarlo pertinente. Asimismo, remite memorando e informa oportunamente antes del vencimiento de la carta fianza a la Unidad de Tesorería.
- 8.11. La Unidad de Tesorería, en caso de no contar oportunamente con la información mencionada en el numeral anterior, informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y remite proyecto de carta notarial para el requerimiento de ejecución de la carta fianza.

EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA

- 8.12. La Unidad de Tesorería proyecta la carta notarial para la ejecución de las cartas fianza ante los supuestos previstos en los literales a), b), c) y d) del artículo 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y dentro de plazo de 15 días calendario estipulado en el artículo 1898° del Código Civil para su requerimiento de ejecución. En el caso de los literales b), c) y d) del artículo 155° antes mencionado, para el inicio de las acciones de ejecución es necesario el informe y sustento de la Unidad de Logística y Adquisiciones y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.13. La Gerencia de Administración y Finanzas suscribe y remite la carta notarial con el requerimiento de la ejecución de la carta fianza a la entidad financiera (Anexo N° 01).
- 8.14. La Unidad de Tesorería coordina con la entidad financiera el recojo del cheque para su depósito en la cuenta designada por la Municipalidad Provincial de Yungay.
- 8.15. En el caso de ejecuciones por falta de renovación oportuna y el contratista presente la renovación de su garantía en un plazo extemporáneo, la Unidad de Tesorería verifica que corresponda a una prórroga y previa validación, proyecta a la Oficina de Administración, carta notarial de Desistimiento de Ejecución de Carta Fianza, dirigida a la entidad financiera (Anexo N° 02).

DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA

- 8.16. Los órganos y/o unidades orgánicas informan y remiten de manera oportuna a la Unidad de Logística y Adquisiciones, la conformidad de la recepción de la prestación





Municipalidad Provincial de Yungay

a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general.

En el caso de ejecución y consultoría de obras, la Unidad de Logística y Adquisiciones verifica el consentimiento de la liquidación final. En los casos señalados en los párrafos precedentes la Unidad de Logística y Adquisiciones comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas con atención a la Unidad de Tesorería de las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución de las cartas fianza, indicando de manera expresa devolver a carta fianza al contratista, precisando los datos de las garantías a devolver.

- 8.17.** En el caso de solicitudes de devolución de cartas fianza presentadas por el contratista, Trámite Documentario deriva las solicitudes a la Gerencia de Administración y Finanzas para la atención y evaluación de la Unidad de Logística y Adquisiciones.

La Unidad de Logística y Adquisiciones verifica los datos generales del contratista y su representante legal quien suscribe la solicitud de devolución de la carta fianza, asimismo informa a la Gerencia de Administración y Finanzas con atención a la Unidad de Tesorería de las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución de las cartas fianza, indicando de manera expresa devolver la carta fianza al contratista, precisando los datos de las garantías a devolver.

- 8.18.** En el caso de garantías por adelantos la Unidad de Logística y Adquisiciones, adjunta en su informe el cuadro de amortizaciones con los vistos de quien lo elabora y suscribe precisando si es procedente la devolución.

- 8.19.** La Gerencia de Administración y Finanzas deriva con proveído el informe de devolución a la Unidad de Tesorería que devuelve la carta fianza al contratista dejando constancia de ello a través del Acta de Devolución (Anexo N° 03).

En caso el contratista autorice a un apoderado a recoger la carta fianza, éste deberá presentar: Carta poder simple suscrita por el representante legal indicando el nombre completo y número del DNI o carné de extranjería vigente de la persona encargada y los datos de la gestión a realizar.

La Unidad de Tesorería archiva el expediente de la carta fianza adjuntando copia de la carta fianza que estuvo en custodia y el acta de entrega original.

IX. RESPONSABILIDAD:

Las Unidades Orgánicas y el personal que participen en los procesos descritos en la presente directiva, son responsables de su cumplimiento.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 10.1. El personal responsable de la validación, control, y custodia de las cartas fianza, es designado por la Unidad de Tesorería.
En caso de pérdida, extravió o deterioro de las mismas, la responsabilidad recaerá en dicho personal.
- 10.2. Los arqueos de las cartas fianza que custodia la Unidad de Tesorería, deben ser inopinados y realizados por los menos una vez al mes por personal de la Unidad de Contabilidad.
- 10.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas una relación actualizada de los procesos de conciliación y arbitrajes relacionados a contratos de bienes servicios y obras, en forma trimestral, o al día siguiente de haber





Municipalidad Provincial de Yungay

tomado conocimiento de cualquier resolución y/o notificación de un acto relevante o sustancial emitido al interior de un proceso de conciliación y/o arbitraje.

XI. 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 Logística y Adquisiciones, 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.

XII. ANEXOS:

1. Ejecución de Cartas Fianza
2. Desistimiento de Ejecución de Cartas Fianza
3. Acta de devolución de Cartas Fianza.





Municipalidad Provincial de Yungay

ANEXO N° 01

EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA

Yungay,.....de..... del 2019

CARTA NOTARIAL N°.....-2019-MPY/GAF

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 a la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al 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, sírvanse tener a bien emitir un cheque de gerencia a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY por el importe de: S/.....(..... Con 00/100 SOLES).

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

Atentamente,





Municipalidad Provincial de Yungay

ANEXO N° 02

DESISTIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA

Yungay,de.....del 2019

CARTA NOTARIAL N°-2019-MPY/GAF

Señores

Entidad Financiera

Dirección: indicada en la carta fianza para requerimiento de ejecución

Distrito

Asunto : Desistimiento de requerimiento de ejecución de carta fianza N°
..... Nombre del Contratista.....

Referencia : Carta Notarial N°

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





Municipalidad Provincial de Yungay

ANEXO N° 03

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZA

Ciudad,

Fecha

Por la presente acta se deja constancia de la devolución de la(s) Carta(s) Fianza(s) según se indica:

CONTRATISTA:

CONTRATO:

| N° Carta Fianza | Tipo de Carta Fianza | Importe | Fecha de Vencimiento | Entidad Financiera |
|-----------------|----------------------|---------|----------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones:

Adjunto:

1. Copia del DNI del representante
2. Copia del DNI del Apoderado
3. Carta Poder.

RECIBIDO POR

FIRMA:

V°B° Unidad de Tesorería

NOMBRE:

D.N.I.

