



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



EJE PENAL

Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Resolución de Coordinación Ejecutiva

Nº 030-2023-PMSJMPP-EJEPENAL

San Isidro, 05 de mayo de 2023

VISTO:

El Informe N° 000010-2023-PMSJMPP/UPM, del 05 de mayo de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°172-2020-EF, se aprueba la operación de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), destinada a financiar parcialmente el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú" (EJE PENAL);

Que, con fecha 08 de Julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE, Proyecto de "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú" (EJEPENAL), cuyo objetivo general es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal, mediante : i) aumento de eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de Medios Tecnológicos; ii) aumento de la calidad de la investigación criminal; iii) mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos;

Que, con Resolución Ministerial N° 0013-2021-JUS de fecha 26 de enero del 2021, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 05: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP.

Que, mediante Resolución Ministerial N°0017-2021-JUS, del 27 de enero del 2021, se aprobó el "Manual de Operaciones del Programa (MOP)" de la Unidad Ejecutora 005 (UE): "Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú - PMSJMPP", teniendo como beneficiarios al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y el Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ);

Que, con Memorando N° 126-2022-PMSJMPP-EJEPENAL-UAF de fecha 22 de diciembre de 2022, la Unidad de Administración y Finanzas remite a la Unidad de Planes y Monitoreo, la propuesta de Directiva "Directiva para la Gestión de Cartas Fianza en la Unidad Ejecutora 005 - Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP", para su aprobación;

Que, mediante correo electrónico de fecha 05 de mayo de 2023, la Unidad de Administración y Finanzas remite una nueva versión revisada y visada, de la propuesta de Directiva denominada: "Disposiciones y procedimientos para la

"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmar y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>".



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



EJE PENAL

Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante la Unidad Ejecutora 005 - Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP”;

Que, el numeral 3 de la Sección Principales Funciones del Manual de Operaciones del PMSJMPP (MOP), precisa que la Jefatura de la Unidad de Planes y Monitoreo, conduce y brinda apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización;

Que, conforme al MOP vigente, la Unidad de Administración y Finanzas tiene entre sus funciones, el de mantener actualizados los documentos de gestión del PMSJMPP en lo referente a su área de competencia, así como de dirigir, supervisar, evaluar y controlar a los siguientes puestos de la organización: Especialista Financiero-Contable, Especialista en Tesorería, entre otros; siendo responsable de la correcta ejecución de los recursos económicos y financieros;

Que, la Unidad de Planes y Monitoreo, ha brindado el apoyo técnico a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la revisión de la propuesta de Directiva, denominada “Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante la Unidad Ejecutora 005 - Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP”;

Que, la propuesta de Directiva tiene por finalidad establecer disposiciones y procedimientos que regulen la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante la Unidad Ejecutora 005 – Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal – PMSJMPP, y que es de aplicación para todos los consultores/as – servidores/as de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), por lo cual se sustenta la necesidad de aprobarla;

Que, mediante Informe N° 000010-2023-PMSJMPP/UPM, del 05 de mayo de 2023, la Jefatura de la Unidad de Planes y Monitoreo, recomienda la aprobación de la Directiva denominada “Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante la Unidad Ejecutora 005 - Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP”, para lo cual deberá emitirse el documento normativo correspondiente;

Que, con el visto bueno del Asesor Legal y conforme a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú (EJEPENAL)”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0017-2021-JUS, en la cual se precisa que corresponde al Coordinador Ejecutivo, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa; emitir resoluciones y aprobarlas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APROBAR** la Directiva denominada “Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante la

“Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmar y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>”.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



EJE PENAL

Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Unidad Ejecutora 005 - Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en
Materia Penal en el Perú – PMSJMPP” – Versión 1.0.

Artículo 2°. – **PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional del
Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú
– PMSJMPP.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

FABRIZIO TERAN LUDWICK
Coordinador Ejecutivo

“Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmar y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>”.

DIRECTIVA N° 001-2023-PMSJMPP-EJEPENAL/CE

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ – PMSJMPP

Formulado por: Unidad de Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante la Unidad Ejecutora 005: PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ – PMSJMPP (en adelante PMSJMPP).

II. ALCANCE

Las disposiciones y procedimiento contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todos los consultores / servidores de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) que forman parte del PMSJMPP, con independencia del régimen jurídico que los vincule, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procedimientos administrativos donde se tramite una Carta Fianza.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero, y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 3.2 Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, “Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- 3.10 Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, “Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado”.
- 3.11 Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 0017-2021-JUS que aprueba el Manual de Operaciones del “Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para efecto de la presente Directiva, debe entenderse por:
- a) **Reporte:** Registro y control de las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante el PMSJMPP.
 - b) **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 (empresa del sistema de banca o financiera o de seguros) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
 - c) **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.
 - d) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a la Entidad en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.
 - e) **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público).
 - f) **Póliza de Caución:** Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (UE) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor adjudicado o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.
 - g) **Oferente:** Persona natural o jurídica (firmas consultoras, consultores individuales, proveedores de bienes o servicios y contratistas) que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su oferta.
 - h) **Oferente adjudicado:** Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado el contrato (buena pro) a un procedimiento de selección.
- 4.2 El/La Especialista en Adquisiciones de la UAF recibe la documentación presentada por el postor adjudicado; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.
- 4.3 De acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, las Cartas Fianzas se presentan en los siguientes casos:
- a) Para la formalización contractual
 - i) Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
 - ii) Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.

- b) Luego de suscrito el contrato, por el concepto de anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado.
- 4.4 Las Cartas Fianza de fiel cumplimiento del Contrato y fiel cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el oferente adjudicado a la Especialista de Adquisiciones, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.
- 4.5 La Carta Fianza por anticipo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de anticipo, de acuerdo a lo establecido en los Documentos de Licitación, según sea el caso, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes del PMSJMPP.

V DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1 Procedimiento para la verificación, registro, control y custodia de las Cartas Fianza:
- 5.1.1 Una vez recibida la Carta Fianza, el/la Especialista de Adquisiciones verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, de acuerdo a lo exigido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación, los cuales esencialmente son:
 - a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento del PMSJMPP, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
 - b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - c) Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre del PMSJMPP ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado, Indicar el lugar de notificación en el caso de ejecución y plazo de vigencia. En el caso de tratarse de un consorcio, incluir el nombre o razón social de los miembros que conforman el consorcio.
 - d) No debe presentar ningún tipo de borrón, tacha, mancha, enmendadura ni encontrarse perforada o mutilada.
 - 5.1.2 En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.
 - 5.1.3 En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva. El/la Especialista en Adquisiciones remite a el/la Especialista en Tesorería, a través de un Memorando, el original de la Carta Fianza (original o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
 - 5.1.4 El/La Especialista en Tesorería, procede a registrar en un reporte en Excel la Carta Fianza.

- 5.1.5 El/La Especialista en Tesorería custodia la Carta Fianza. Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a el/la Especialista en Adquisiciones en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
 - 5.1.6 De detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, el/la Especialista en Adquisiciones informa a la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, para que a su vez se informe 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.
 - 5.1.7 El/La Especialista Financiero Contable realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada) informada por el/la Especialista en Tesorería.
- 5.2 Procedimiento relativo a la renovación, custodia, modificación y devolución de las Cartas Fianza:
- 5.2.1 El/La Especialista en Tesorería remite la última semana de cada mes un reporte a el/la Especialista en Adquisiciones de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes.
 - 5.2.2 El/La Especialista en Adquisiciones verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a el/la Especialista en Tesorería dentro de los cinco (05) días hábiles de haber recibido el reporte.
 - 5.2.3 Posteriormente, el/la Especialista en Tesorería, faltando cinco (05) días calendario para que venza una Carta Fianza y en caso el/la Especialista en Adquisiciones no se haya pronunciado sobre ésta, debe solicitar a el/la Especialista en Adquisiciones comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución; siendo obligación de el/la Especialista en Adquisiciones dar respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - 5.2.4 En caso el proveedor presente una Carta Fianza renovada, el/la Especialista en Adquisiciones verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, luego la remite a el/la Especialista en Tesorería para su registro y custodia, así como para su registro contable correspondiente.
 - 5.2.5 En los casos de las Cartas Fianza por el concepto de garantía por fiel cumplimiento, se debe tener presente lo siguiente:
 - a) Deben mantenerse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras; adicionalmente, en el caso de las Cartas Fianza por el concepto de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE mediante Directiva ha establecido las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.
 - b) Asimismo, cuando se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, el PMSJMPP devuelve la garantía de fiel cumplimiento.
 - c) Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor del PMSJMPP menor al monto

de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que el PMSJMPP determinó en su liquidación. La última garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

- 5.2.6 En los casos de las Cartas Fianza por el concepto de garantía por anticipos, se debe tener presente lo siguiente:
 - a) La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del anticipo, salvo que el plazo de ejecución contractual sea menor a dicho plazo, en todo caso debe cubrir la fecha prevista para la amortización total del anticipo otorgado.
 - b) Tratándose de las garantías por anticipo, no corresponde devolución alguna por el anticipo pendiente de amortización.
- 5.2.7 En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, el/la Especialista en Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista, para lo cual debe verificar que la persona que la recibe sea el representante legal del contratista o a quien se ha facultado para ello, mediante una carta poder simple, como mínimo, suscrita por el representante legal del contratista, adjuntando copia de su DNI, quien debe dejar constancia de su recepción conforme, la fecha de recojo y número de DNI.
- 5.3 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:
 - 5.3.1 El/La Especialista de Adquisiciones comunica a el/la Especialista en Tesorería que la Carta Fianza debe ser renovada.
 - 5.3.2 En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento el/la Especialista en Tesorería procede según lo establecido en el numeral 5.2.4.
 - 5.3.3 De no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, el/la Especialista en Tesorería elabora documento para la firma de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas a fin que se proceda con el trámite de ejecución de la Carta Fianza, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realizando una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Unidad Ejecutora 005: PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ – PMSJMPP.
 - 5.3.4 Una vez ejecutada la Carta Fianza, el/la Especialista en Tesorería comunica dicha acción a el/la Especialista en Adquisiciones a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
 - 5.3.5 Para los casos de no renovación de la Carta Fianza, una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.
- 5.4 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento o se declare nulo:
 - 5.4.1 Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del proveedor, o se declare nulo el contrato, el/la

- Especialista en Adquisiciones solicita a el/la Especialista en Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento o por concepto de garantía por anticipo, según corresponda.
- 5.4.2 El/La Especialista en Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del PMSJMPP.
- 5.4.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, el/la Especialista en Tesorería comunica dicha acción a el/la Especialista en Adquisiciones, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- 5.5 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del proveedor:
- 5.5.1 Si transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por el PMSJMPP, 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 proveedor, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato en el caso de consultoría de obras o ejecución de obras; dentro de los dos (02) días hábiles de finalizado el plazo anterior, el/la Especialista en Adquisiciones comunica a el/la Especialista en Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando que el monto a ser ejecutado es por el monto equivalente al citado saldo a cargo del Proveedor.
- 5.5.2 El/La Especialista en Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza proceda con la ejecución de la misma por el monto señalado por el/la Especialista en Adquisiciones, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del PMSJMPP.
- 5.5.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, el/la Especialista en Tesorería comunica dicha acción a el/la Especialista en Adquisiciones, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- 5.6 Se debe tener presente que existe la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas, al solo y primer requerimiento, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles, por lo que cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida, en ese sentido aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS, para dicho efecto el/la Especialista en Tesorería, deberá cursar la comunicación correspondiente.

V. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El/La Especialista en Adquisiciones es responsable de remitir a el/la Especialista en Tesorería los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante el PMSJMPP, para su custodia y registro contable correspondiente y, de brindar soporte técnico, respecto a cualquier consulta

que surja sobre la Carta Fianza en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

- 6.2 El/La Especialista en Tesorería es responsable de verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del PMSJMPP, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza, sin perjuicio de la fiscalización posterior que el/la Especialista en Adquisiciones realiza a la documentación presentada por el postor adjudicado.

Asimismo, es la responsable de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado, como de realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa coordinación con el/la Especialista de Adquisiciones.

- 6.3 Las Cartas Fianza que se encuentren en poder de alguna de los/las Especialistas citados, deben custodiarse de forma responsable, evitando producir algún tipo de borrón, tachadura, mancha, enmendadura, ni perforarla o mutilarla o su pérdida o extravío.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 Las Cartas Fianza que se presentan en el marco de un proceso de contratación con el Estado y que emiten las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos y Pensiones, se sujetan a lo dispuesto por la legislación que regula dicha materia y por la entidad competente.
- 7.2 La verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza o el depósito en la cuenta bancaria del PMSJMPP, presentada por los oferentes como garantía por la interposición de recursos de apelación que sean resueltos por el PMSJMPP, es regulado por lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado y de manera supletoria por la presente Directiva, en lo que le sea aplicable.
- 7.3 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente. Para lo no previsto en la presente Directiva o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 7.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Unidad de Administración y Finanzas previo informes técnicos y/o técnicos legales necesarios de las unidades orgánicas correspondientes, en el marco de lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación.
- 7.5 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el PMSJMPP.