



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°289-2021-MDCH

Chao, 10 de noviembre del 2021

VISTO: El Informe N°093-2021-MDCH/GA/SUBGT de fecha 25 de octubre del 2021, de la Subgerente de Tesorería y el Informe N°255-2021-MDCH-GAJ de fecha 08 de noviembre del 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto al proyecto de Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE NORMA DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN GARANTÍAS (CARTAS FIANZAS) OTORGADAS POR POSTORES O CONTRATISTAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N°27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esto autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2021-MDCH el 20 de Octubre del 2021, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao, considerándose a la SUBGERENCIA DE TESORERÍA como nueva nomenclatura: OFICINA DE TESORERÍA;

Que, en el artículo 85 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 006-2021-MDCH, determina como función específica, entre otras, de la Oficina de Tesorería, controlar, custodiar y devolver las cartas fianzas, pólizas de caución y cualquier otro título valor, para lo cual deberá bajo responsabilidad verificar su legalidad ante las instituciones financieras y crediticias, con las que los proveedores hayan acreditado ante la Municipalidad por los contratos y adelantos de servicios y obras;

Que, la Gerente Municipal mediante Memorando N°310-2021-MDCH/GM propone la segunda versión del proyecto de DIRECTIVA QUE NORMA DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN GARANTÍAS (CARTAS FIANZAS) OTORGADAS POR POSTORES O CONTRATISTAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO, con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas otorgadas por los postores o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Chao, en el marco de la normativa de las Contrataciones del Estado;

Que, las garantías tienen como finalidad asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo. De otro lado, tienen una relación directa con las penalidades establecidas en la norma de contratación pública, para los casos en que los contratistas incumplen sus obligaciones contractuales o las cumplen en forma parcial, tardía o defectuosa. Al respecto, en el artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado; establece que las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios /o contratistas, según corresponda son: la garantía de fiel cumplimiento del contrato y la garantía por los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



adelantos. Asimismo, en su numeral 33.2 señala “Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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”;

Que, en cumplimiento a la normativa antes descrita, la Subgerente de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chao, mediante Informe 093-2021-MDCH/GA/SUBGT de fecha 25 de octubre del 2021, solicita propone la directiva de cartas fianza;

Que, con Informe N°255-2021-MDCH-GAJ de fecha 08 de noviembre del 2021, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable sobre la aprobación de la propuesta de la “DIRECTIVA QUE NORMA DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVAÇÃO, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN GARANTÍAS (CARTAS FIANZAS) OTORGADAS POR POSTORES O CONTRATISTAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO”, mediante acto resolutivo;

Estando a los considerandos expuestos, base legal y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-OT-MDCH, “DIRECTIVA QUE NORMA DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVAÇÃO, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN GARANTÍAS (CARTAS FIANZAS) OTORGADAS POR POSTORES O CONTRATISTAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas e Informática, los actos necesarios para supervisar el cabal cumplimiento de la Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Chao (www.munidischo.gov.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
Ney Hel Gámez Espinoza
ALCALDE

CC.
OSeI
GM
OGA
OGAJ
Archivo

DIRECTIVA N° 001-2021-OT-MDCH

DIRECTIVA QUE NORMA DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN GARANTÍAS (CARTAS FIANZAS) OTORGADAS POR POSTORES O CONTRATISTAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



I. Objetivo

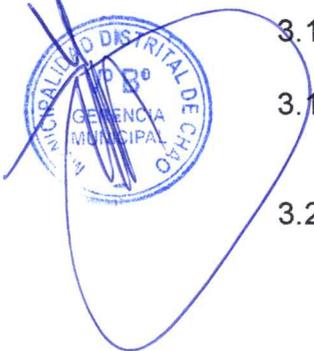
- 1.1. Normas las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías (cartas fianzas), otorgadas por los postores o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Chao, en el marco de la normativa de las Contrataciones del Estado.

II. Finalidad

- 2.1. Establecer lineamientos que orienten a la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías (cartas fianzas) presentada por postores o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Chao, con la finalidad de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de servicios, bienes u obras que respalde las garantías otorgadas, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

III. Base legal

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.4. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Ley de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444 y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.

- 
- 
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.17. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.18. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.19. Ordenanza Municipal N° 006-2021-MDCH que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao.
- 3.20. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobado con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, modificado por Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG.

IV. Alcance

- 
- 4.1. La presente directiva, es de aplicación obligatoria para todos los órganos de la Entidad que intervienen en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías de obras y servicios en general, que generen obligación en los postores o contratistas de presentar garantías (cartas fianzas) a favor de la Municipalidad Distrital de Chao.

V. Responsabilidad

- 
- 5.1. Los funcionarios o servidores que intervienen en los procedimientos de control y custodia de las garantías (Cartas Fianzas) deben observar las normas internas contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. En caso de pérdida, extravío o deterioro de las Cartas Fianzas, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma.
- 5.3. Para el deslinde de responsabilidades, la Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario contra los presuntos responsables.

VI. Definiciones básicas

- 6.1. **Garantía.**- Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- 6.2. **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 financiero o de seguros, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros – SBS) a favor de un acreedor (entidad contratante), garantizando las obligaciones del deudor (solicitante). En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

6.3. **Contrato.**- Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, dentro de los alcances de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, Reglamento y modificatorias.

6.4. **Postor.**- Persona natural o jurídica, que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

6.5. **Contratista.**- El proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, Reglamento y modificatorias.

VII. Disposiciones generales

7.1. La Oficina de Abastecimiento, recibirá la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, entre ellas -de ser caso-, las cartas fianzas que el postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

7.2. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por la presente directiva, será la carta fianza u otro mecanismo apruebe expresamente el Organismo Supervisor de las Contrataciones mediante disposiciones legales de alcance nacional.

7.3. La Carta Fianza por Adelanto Directo, será presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso, luego de suscrito el contrato.

7.4. La Carta Fianza por Adelanto de Materiales, será presentada con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las bases del proceso

7.5. Los documentos deben ser presentados en Trámite Documentario de la entidad.

7.6. La Oficina de Tesorería verificará la autenticidad de las cartas fianzas otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Chao; el cual deberá realizarla vía electrónica o escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

7.7. La Oficina de Tesorería, cinco (05) días antes del vencimiento de la Carta Fianza solicitará a la Oficina de Abastecimiento, comunique si corresponde la renovación o devolución de la carta fianza.

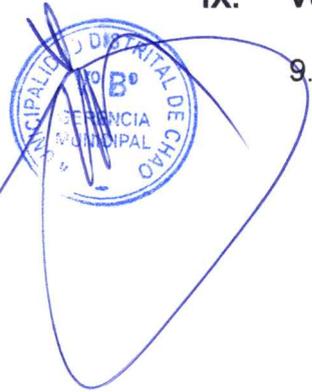
7.8. Vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o renovada, con o sin respuesta de la Oficina de Abastecimiento, procederá a su ejecución.

7.9. La Oficina de Tesorería realizará el registro contable del estado de las cartas fianzas ejecutadas y devueltas a los contratistas.

VIII. Situaciones que exigen la presentación de carta fianza

- 
- 8.1. Garantía de Cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original.
 - 8.2. Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias, diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias.
 - 8.3. Garantías por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto que se entrega en efectivo o en materiales a los contratistas.

IX. Verificación de las cartas fianzas

- 
- 9.1. La Oficina de Abastecimiento, verificará:
 - 9.1.1. Que la garantía otorgada a la entidad, sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de Chao, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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.
 - 9.1.2. Que, en la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad 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 y plazo de su vigencia.

Asimismo, realizará la validación del título valor o carta fianza en el portal web y/o canal que proponga la institución financiera que lo emite, a fin de certificar la veracidad del documento.

- 
- 9.2. En caso la Carta Fianza no cumpla con los requisitos señalados en el numeral 9.1., la Oficina de Abastecimiento procederá inmediatamente su devolución –por medio escrito y bajo cargo– al postor o contratista con la indicación de la observación, quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.
 - 9.3. En caso la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 9.1., la Oficina de Abastecimiento, remitirá de inmediato mediante documento a la Oficina de Tesorería para su registro, control y custodia. Asimismo, procede al registro de la misma en el aplicativo (SEACE).
 - 9.4. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las cartas fianzas, la Oficina de Abastecimiento, informará al titular de la entidad sobre indicios de la comisión de infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.

X. Registro, control y custodia de las cartas fianza

- 
- 
- 10.1. El registro, control y custodia de las Cartas Fianza estará a cargo de la Oficina de Tesorería.
 - 10.2. La Oficina de Abastecimiento, remitirá –mediante documento– a la Oficina de Tesorería, las Cartas Fianza que recepcione con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección, en el que detallará la referencia, monto y entidad financiera emisora de la Carta Fianza.
 - 10.3. La Oficina de Tesorería procederá al registro de la Carta Fianza en un Excel, que le permita ejecutar el control periódico e informar a la Oficina de Abastecimiento, de modo que se cruce la información y se levante cualquier observación o falta de algún título valor.
 - 10.4. Las Cartas Fianza serán protegidas con micas y se colocará en un archivador y se guardará en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.
 - 10.5. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Abastecimiento, verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 9.1 y lo remite a la Oficina de Tesorería para su registro contable y custodia correspondiente.

XI. Procedimiento para la ejecución de las cartas fianza

- 
- 
- 11.1. Las Cartas Fianza se ejecutarán a simple requerimiento de la Oficina de Tesorería, en los siguientes casos:
 - 11.1.1. Si el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
 - 11.1.2. Cuando la Municipalidad Distrital de Chao resuelva el contrato por causa imputable al contratista y éste haya quedado consentida (Carta Fianza por garantía de fiel cumplimiento).
 - 11.1.3. Cuando transcurrido los tres (03) días de haber sido requerido por la Oficina de Tesorería, 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 o en la liquidación final del contrato, en el caso de garantías de fiel cumplimiento.
 - 11.2. La Oficina de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza 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 Municipalidad Distrital de Chao.
 - 11.3. En caso que la Entidad Financiera comunica que el contratista ha solicitado la renovación de la Carta Fianza se le deberá exigir la entrega inmediata del documento renovado en un plazo perentorio; caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme al procedimiento establecido.
 - 11.4. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Oficina de Abastecimiento, solicitará a la

Oficina de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

- 11.5. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



XII. Devolución

- 12.1. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería realiza la devolución correspondiente a solicitud del contratista, previo informe de conformidad o recepción del servicio y/o bien del área usuaria.
- 12.2. En casos de contratos de ejecución de obras, se debe adjuntar la Resolución de Liquidación de obra.
- 12.3. Realizada la devolución, se procede a adjuntar en la copia de la Carta Fianza todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en un archivador de Cartas Fianza devueltas.
- 12.4. En caso los contratistas no solicitasen la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería solicitará la aprobación de la Oficina de Abastecimiento o de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.



XIII. Disposición complementaria final

Las Cartas Fianzas que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Abastecimiento, en el marco de su competencia se regirán por lo establecido en la presente norma, en lo que fuera aplicable.

Chao, noviembre del 2021.

