



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO"

*Gente Joven... Ideas Renovadas... Grandes Cambios"*

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 524-2017-GM/MDNC**

Nueva Cajamarca, 22 de Noviembre del 2017.

**EL SEÑOR GERENTE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;**

**VISTO:**

El informe N° 1574-2017-MDNC-OL, de fecha 17 de Noviembre del 2017, la Oficina de Logística remite, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Directivas para su revisión y/o aprobación de **DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;** en un total de dos (02) folios útiles;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establecido por los artículos 6° y 20° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y el Alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referencia Ley, las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos y desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en forma permanente e integral, para viabilizar el crecimiento económico, con justicia social y sostenibilidad ambiental;

Que, de conformidad en el artículo 35° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, literal a) del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, se establece planificar el desarrollo integral de la Región y ejecutar los programas socioeconómicos en armonía con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional; Que, mediante Decreto Legislativo N° 1088 crean el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de "Planeamiento Estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país;

Que, con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B";

Que, con fecha 26 de agosto del 2016, se remitió el Informe N° 1663-2016-MDNC/OL, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 2109-2016-MDNC/OL, de fecha 21 de noviembre del 2016, como Jefe de Logística se presentó el Plan de Trabajo en el formato proporcionado por la CGR, que contiene las propuestas de control formuladas en el autodiagnóstico de control interno de la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinando plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación;

*Nueva Cajamarca Progresista y Emprendedora Ciudad*

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 Nueva Cajamarca Telf. 042-556411 Telefax 042-556397

Pag. web: [www.nuevacajamarca.gob.pe](http://www.nuevacajamarca.gob.pe) / E-mail: [muni@nuevacajamarca.gob.pe](mailto:muni@nuevacajamarca.gob.pe)

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de las metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre los cuales se aprobó la Meta 07 referido a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública" con la cobertura de las municipalidades de ciudades principales de TIPO B, entre ellas la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;

Que, el 09 de enero del 2017, mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, se aprobó los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, entre los cuales la Meta 07 referida a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública";

Que, con fecha 24 de abril del 2017, el OEC en coordinación con el Departamento de Control Interno de la CGR, se actualizó el Plan de Trabajo aprobado en noviembre del 2016, debido a la recarga laboras y otros factores externos que no han sido posible con su respectiva ejecución;

Que, con fecha 27 de abril del 2017, como jefe del OEC se culminó de manera satisfactoria con el registro de la información y adjuntar la documentación del diagnóstico y Plan de Trabajo de los procesos de contratación pública, en el formulario temático "Contrataciones", del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno";

Que, la **DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**, tienen como objetivo establecer disposiciones y procedimientos complementarios a los establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la verificación, registro control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas, emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca garantizando el cumplimiento de prestaciones contractuales;

Que, el informe N° 1574-2017-MDNC-OL, de fecha 17 de noviembre del 2017, la Oficina de Logística remite, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Directivas para su revisión y/o aprobación de la **DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**;

Que, mediante en el informe N° 1574-2017-MDNC-OL, se adjunta el Proyecto de Directiva denominado **DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**, que consta de:

- I. FINALIDAD.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. BASE LEGAL.
- V. REFERENCIA Y DEFINICIONES.
- VI. DISPOSICIONES GENERALES.
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
- IX. DISPOSICIONES FINALES.
- X. ANEXOS.

Que, teniendo en cuenta los considerandos precedente y la normatividad en mención, es necesario se emita el acto administrativo correspondiente, que apruebe el Proyecto de **DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**;

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; Resolución de Alcaldía N° 251-2017-A/MDNC, que se designa en el cargo y delega funciones administrativas a la Gerencia Municipal, para el año fiscal 2017;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA", tienen como objetivo establecer disposiciones y procedimientos complementarios a los establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la verificación, registro control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas, emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca garantizando el cumplimiento de prestaciones contractuales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** a la Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística la oficialización de la "DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA".

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHIVASE.**



Alcaldía  
Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA

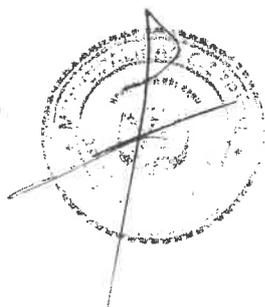
Ing. Lorenzo M. Moreno Lazaro  
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE  
CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
NUEVA CAJAMARCA.**



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**

**I. FINALIDAD.**

Gestionar los documentos valorados que presenten los contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

**II. OBJETO.**

Establecer las disposiciones y procedimientos complementarios a los establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución, y ejecución de cartas fianzas, emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca garantizando el cumplimiento de prestaciones contractuales.

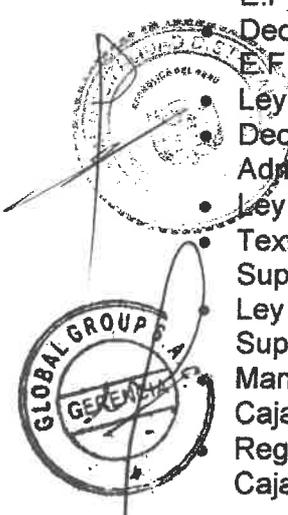
**III. ALCANCE.**

Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística, la Oficina de Tesorería y caja y las áreas Usuarias en lo que corresponda. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas o quienes hagan sus en lo que correspondiera.

**IV. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Ley 28693)
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Decreto Supremo N° 126-2017-EF)
- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros N° 26702.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

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



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**V. REFERENCIAS.**

**5.1. Referencias.**

- **Ley** : Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- **Reglamento** : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyente
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **IGV** : Impuesto General a las Ventas
- **Directiva** : La Presente Directiva.
- **Municipalidad** : Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

**5.2. Definiciones.**

- a. **Garantía:** Respaldo económico presentado por un contratista a favor de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con el fin de asegurar y proteger el cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas de los procedimientos de selección, para la provisión de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- b. **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.
- c. **Postor;** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- d. **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1.** El único tipo de garantía admisible regulada por la presente directiva es la Carta Fianza.

**6.2.** Las Cartas Fianzas que se reciban son las siguientes.

**6.2.1.** Antes del consentimiento de la Buena Pro.

- a. **Carta fianza como garantía por la interposición de un recurso de apelación:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento de selección impugnado. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem que se impugna.

**6.2.2.** Para la suscripción del contrato.

- a. **Carta fianza como garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



- b. Carta fianza como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.

**6.2.3. Después de suscrito el Contrato.**

- a. Carta fianza como garantía por la entrega de adelantos:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente o mayor al 100% del monto de adelanto solicitado.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**7.1. Presentación de las cartas fianzas.**

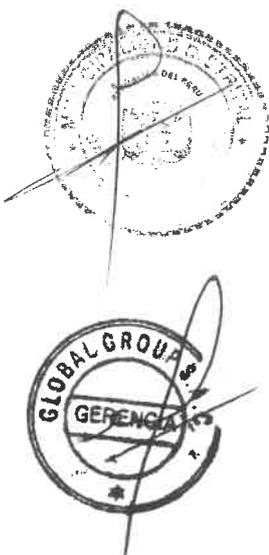
**7.1.1.** Las Cartas Fianzas como garantía de fiel cumplimiento del contrato y fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, deben ser entregadas por el postor junto a los documentos para la firma del contrato, en el lugar y plazo establecido para dicho efecto.

**7.1.2.** La Cartas Fianzas por adelantos deberán presentarse ante la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad, área que derivará a la Oficina de Logística para su respectiva verificación. La Carta Fianza por adelanto directo debe ser presentada por el contratista junto a su solicitud de adelanto directo en el plazo establecido para tal efecto, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por adelanto para materiales debe ser presentada por el contratista junto a su solicitud de adelanto para materiales, en el plazo establecido en las Bases del procedimiento de selección.

**7.2. Verificación de las cartas fianzas.**

**7.2.1.** Una vez recibidas las Cartas Fianzas, la Oficina de Logística verifica que cumpla con lo siguiente:

- a.** 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 y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- b.** Que contenga correctamente el nombre o razón social del afianzado (Contratista), el nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, el concepto de la garantía, el monto garantizado y plazo de vigencia. *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las cartas fianzas que presente para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en los literales anteriores, 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 podrán ser aceptadas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la*



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



*Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- c. Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

**7.2.2.** Si las cartas fianzas presentadas como garantía de fiel cumplimiento del contrato y fiel cumplimiento de prestaciones accesorias no cumplen con alguno de los requisitos señalados, la Oficina de Logística otorga al postor un plazo no mayor a 5 días hábiles computados desde el día siguiente de recibida la notificación para la respectiva subsanación.

**7.2.3.** Habiendo constatado el cumplimiento de las condiciones descritas en el numeral 7.1.1, la Oficina de Logística realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianzas y comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas en caso de detectarse falsedad o información inexacta. El control de autenticidad se realiza de manera directa con la empresa emisora de la Carta Fianza a través de consulta presencial en la misma entidad emisora, correo electrónico, vía telefónica, o mediante comunicación escrita.

**7.2.4.** Una vez determinada la autenticidad de una Carta Fianza, la Oficina de Logística a través del **ANEXO N° 01**, remite el original, a la Oficina de Tesorería y Caja para su respectivo registro, custodia y control, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación. Tratándose de cartas fianzas por concepto de adelantos, la Oficina de Logística adjunta una copia de la carta fianza, a la solicitud de pago del adelanto presentado por el contratista y remite dicho expediente de pago al área usuaria para su conformidad y trámite de pago.

**7.3. Registro, custodia y control de las Cartas Fianzas.**

**7.3.1.** Recibidas las Cartas fianzas, la Oficina de Tesorería y Caja realiza el registro electrónico de las mismas en el archivo electrónico denominado "Registro y control de cartas Fianzas" (**ANEXO N° 02**)

**7.3.2.** La Oficina de Tesorería y Caja custodia las cartas fianzas en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, conservándolas preferentemente en cajas de seguridad o en otro medio similar.

**7.3.3.** La Oficina de Tesorería y Caja a través del **ANEXO N° 02**, llevará el correspondiente control de la vigencia y fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas.

**7.3.4.** Durante los primeros quince días de cada mes, la Oficina de Tesorería y Caja a través del **ANEXO N° 03**, da a conocer a la Oficina de Logística las Cartas Fianzas que vencen el siguiente mes con la finalidad que la precisada Oficina indique a través del **ANEXO N° 04** oportunamente si dichas Cartas Fianzas deben de ser devueltas renovadas o ejecutadas.



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**7.4. Renovación de las Cartas Fianzas.**

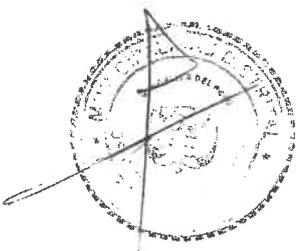
- 7.4.1. Recibida la comunicación de la Oficina de Tesorería, la Oficina de Logística y de ser el caso junto a las áreas usuarias, determina si corresponde la renovación de las Cartas Fianzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibida la comunicación.
- 7.4.2. En caso corresponda renovar una Carta Fianza; la Oficina de Logística en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la notificación, a través del **ANEXO 05**, solicita al contratista su renovación, la que debe ser presentada a la Oficina de Logística a más tardar el día de su vencimiento. Las Cartas Fianzas por concepto de adelantos podrán ser renovadas por un monto equivalente al monto pendiente de amortizar.
- 7.4.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 7.2.1 de la presente directiva, y de encontrarla conforme a través del **ANEXO N° 01**, la remite a la Oficina de Tesorería y Caja para su registro, custodia y control, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

**7.5. Devolución de cartas fianzas.**

- 7.5.1. La Oficina de Tesorería y Caja, procederá a devolver de las cartas fianza de acuerdo a lo siguiente:
  - a. **A solicitud del Contratista, previa opinión favorable de la Oficina de Logística.** Para emitir su opinión la Oficina de Logística debe coordinar con las áreas usuarias a fin de determinar la viabilidad de su devolución.
  - b. **A Respuesta de la Oficina de Logística:** Como respuesta a la comunicación de la Oficina de Tesorería y Caja, descrita en el numeral 7.3.4; la Oficina de Logística puede determinar la devolución de una Carta Fianza dando a conocer tal hecho a la Oficina de Tesorería y Caja en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la comunicación. Para determinar la devolución de una carta fianza la Oficina de Logística coordina con las áreas usuarias de estimarlo necesario.
  - c. **A solicitud de la Oficina de Logística:** Para solicitar la devolución de una carta fianza y de ser necesario, la Oficina de Logística coordina con las áreas usuarias.

- 7.5.2. La Oficina de Tesorería y Caja, devuelve de oficio las cartas fianzas en los siguientes supuestos.

- a. **Por renovación:** Se devuelve la carta fianza que se renovó cuya fecha de vencimiento se extinguió.
- b. **Por culminación de contrato:** En contratos de bienes y servicios, siempre y cuando la Oficina de Tesorería y Caja constate que se ha emitido la conformidad por el 100% de la prestación sin que se haya incurrido en penalidad y que no existan deudas a cargo del contratista.



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



- c. **Por consentimiento de la liquidación final del contrato:** En contratos para la ejecución de obras siempre y cuando la Oficina de Tesorería y Caja constatare que la Resolución que Aprueba la Liquidación de la Obra haya quedado debidamente consentida o ejecutoriada adjuntando al documento de devolución copia de dicha Resolución.

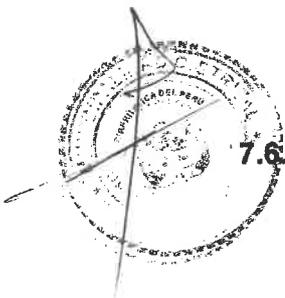
**7.6. Ejecución de cartas fianzas.**

**7.6.1. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por falta de renovación.**

- a. En caso el contratista no haya renovado su Carta Fianza la Oficina de Tesorería y Caja, procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.
- b. La Oficina de Tesorería y Caja al día siguiente de vencida la carta fianza comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas la Ejecución de la misma.
- c. La Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente de recibida la comunicación, a través de una Carta Notarial (**ANEXO N° 06**), comunica a la empresa 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 Nueva Cajamarca o en su defecto realice la transferencia a la cuenta de garantías de la Municipalidad.
- d. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería y Caja, comunica dicha acción a la Oficina de Logística a fin de incorporar dicha ejecución al respectivo expediente de contratación.
- e. El monto ejecutado permanecerá en la cuenta de garantías de la Municipalidad, y será devuelto sin dar lugar al pago de intereses, 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. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

**7.6.2. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza de Fiel cumplimiento.**

- a. La carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Municipalidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Municipalidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- b. Igualmente, la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**

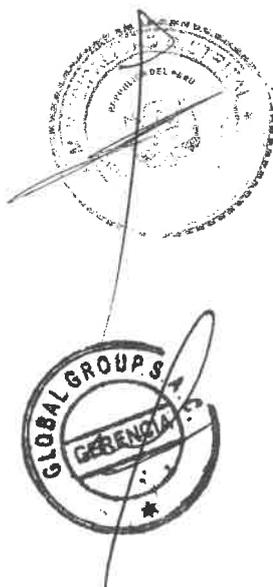


recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

- c. Igualmente la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, cuando la Municipalidad tenga que hacer efectivo el cobro de las penalidades aplicadas.
- d. En todos los supuestos para ejecutar la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se sigue el siguiente procedimiento.
  - d.1. La Oficina de Logística solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.
  - d.2. La Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente de recibida la solicitud, a través de una Carta Notarial (**ANEXO N° 07**), comunica a la empresa 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 Nueva Cajamarca o en su defecto realice la transferencia a la cuenta de garantías de la Municipalidad. Esta solicitud también la puede hacer de oficio Gerencia de Administración y Finanzas.
  - d.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería y Caja, comunica dicha acción a la Oficina de Logística a fin de incorporar dicha ejecución al respectivo expediente de contratación.

**7.6.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas que garantizan adelantos otorgados.**

- a. Las cartas fianzas otorgadas como garantías por adelantos otorgados se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.
- b. Para ejecutar las cartas fianzas otorgadas como garantías por adelantos otorgados se sigue el siguiente procedimiento.
  - b.1. La Oficina de Logística mediante Carta Notarial (**ANEXO N° 08**), solicita al contratista la devolución del monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto, otorgándole para ello un plazo de diez (10) días hábiles.
  - b.2. Vencido el plazo sin que el contratista haya efectuado la devolución, la Oficina de Logística solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, sustentando la imposibilidad de amortizar o pagar de los adelantos otorgados, aun cuando la nulidad o resolución del contrato haya sido sometido a un medio de solución de controversias.
  - b.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente de recibida la comunicación, a través de una Carta Notarial



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



(ANEXO N° 09), comunica a la empresa 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 Nueva Cajamarca o en su defecto realice la transferencia a la cuenta de garantías de la Municipalidad.

c. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería y Caja, comunica dicha acción a la Oficina de Logística a fin de incorporar dicha ejecución al respectivo expediente de contratación.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

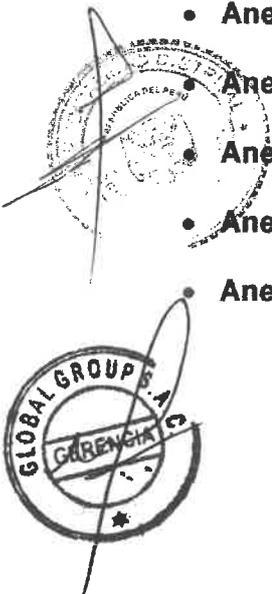
Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Logística en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente directiva, en lo que resulte aplicable.

**IX. DISPOSICIONES FINALES.**

La Presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**X. ANEXOS.**

- **Anexo N° 01:** Remite carta fianza para custodia.
- **Anexo N° 02:** Registro y control de cartas fianzas.
- **Anexo N° 03:** Informe situacional de cartas fianzas.
- **Anexo N° 04:** Respuesta al informe situacional de cartas fianzas.
- **Anexo N° 05:** Solicitud de renovación de carta fianza.
- **Anexo N° 06:** Ejecución de carta fianza.
- **Anexo n° 06:** Ejecución de carta fianza por falta de renovación
- **Anexo n° 07:** Ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento
- **Anexo n° 08:** Requerimiento de devolución de monto pendiente de amortizar
- **Anexo n° 09:** Ejecución de las cartas fianza que garantizan adelantos otorgados.



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 01: REMITE CARTA FIANZA PARA CUSTODIA.**

**NOTA DE COORDINACIÓN N° -20...-MDS/GAF/O.L.**

**A** : .....  
 Jefe de la Oficina de Tesorería y Caja

**DE** : .....  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO** : **REMITE CARTAS FIANZA PARA CUSTODIA Y CONTROL.**

**FECHA** : Nueva Cajamarca, .....de.....del 2,0....

*Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez hacer llegar para su custodia y control las siguientes cartas fianzas.*

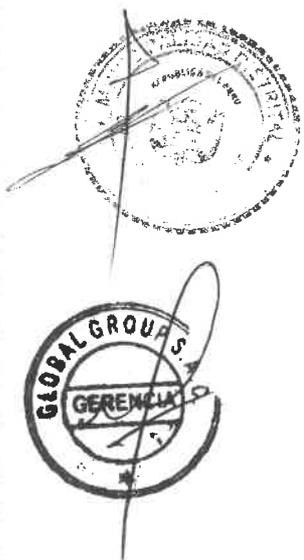
| N° | Carta Fianza N° | Entidad financiera | Monto | Concepto | Contrato | Objeto del contrato | Vigencia de la carta fianza |     |
|----|-----------------|--------------------|-------|----------|----------|---------------------|-----------------------------|-----|
|    |                 |                    |       |          |          |                     | Inicio                      | Fin |
| 1  |                 |                    |       |          |          |                     |                             |     |
| 2  |                 |                    |       |          |          |                     |                             |     |
| 3  |                 |                    |       |          |          |                     |                             |     |
| 4  |                 |                    |       |          |          |                     |                             |     |
| 5  |                 |                    |       |          |          |                     |                             |     |
| 6  |                 |                    |       |          |          |                     |                             |     |

*Es preciso indicar que esta dependencia ha constatado que las cartas fianzas han sido válidamente emitidas.*

*Sin otro particular me suscribo de usted.*

*Atentamente,*

.....  
*Firma y sello del presidente del Comité o Jefe del OEC.*



C.c:  
 Archivo.

**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 02: REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS**



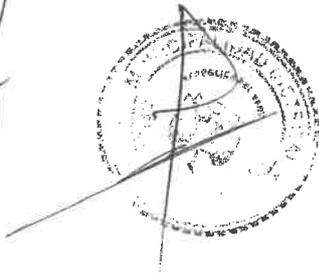
**OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA**  
**REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS**

| Item | N° de Carta Fianza | Entidad emisora | Monto S/ | Tipo de garantía | Contrato N° | Objeto del contrato | Contratista | Fecha de emisión | Fecha de caducidad |
|------|--------------------|-----------------|----------|------------------|-------------|---------------------|-------------|------------------|--------------------|
| 1    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 2    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 3    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 4    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 5    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 6    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 7    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 8    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| 9    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |
| n    |                    |                 |          |                  |             |                     |             |                  |                    |

Lista actualizada al ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
**Jefe de la Oficina de Tesorería**

\_\_\_\_\_  
**Responsable del control**



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 03: INFORME SITUACIONAL DE CARTAS FIANZAS.**

**NOTA DE COORDINACIÓN N° -20...-MDS/GAF/O.TyC**

**A** : .....  
*Jefe de la Oficina de Logística*

**DE** : .....  
*Jefe de la Oficina de Tesorería y Caja*

**ASUNTO** : **CARTAS FIANZA PONTO A VENCER.**

**FECHA** : Nueva Cajamarca, .....de .....del 2,0.....

*Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez darle a conocer el próximo vencimiento de las siguientes cartas fianzas.*

| N° | Carta Fianza N° | Entidad financiera | Monto | Concepto | Contrato | Objeto del contrato | Fecha de vencimiento de la Carta Fianza |
|----|-----------------|--------------------|-------|----------|----------|---------------------|---|
| 1  |                 |                    |       |          |          |                     |   |
| 2  |                 |                    |       |          |          |                     |   |
| 3  |                 |                    |       |          |          |                     |   |
| 4  |                 |                    |       |          |          |                     |   |
| 5  |                 |                    |       |          |          |                     |   |
| 6  |                 |                    |       |          |          |                     |   |

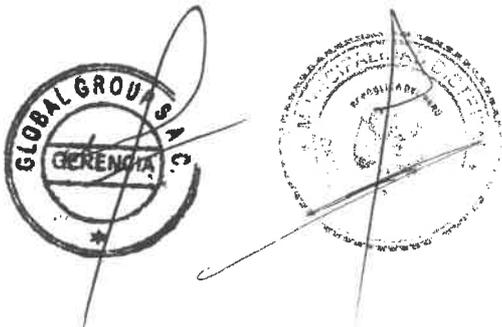
*Sírvase indicar si las mencionadas Cartas Fianzas deben de ser devueltas renovadas o ejecutadas*

*Sin otro particular me suscribo de usted.*

*Atentamente,*

.....  
*Firma y sello del jefe de la Oficina de Tesorería y Caja.*

C.c:  
 Archivo.



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 04: RESPUESTA AL INFORME SITUACIONAL DE CARTAS FIANZAS**

**NOTA DE COORDINACIÓN N° -20...-MDS/GAF/O.L**

**A** : .....  
 Jefe de la Oficina de Tesorería y Caja

**DE** : .....  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO** : **INFORMA ACCIONES A REALIZAR CON CARTAS FIANZAS PONTO A VENCER.**

**REFERENCIA** : **NOTA DE COORDINACIÓN N° -20...-MDS/GAF/O.T y C**

**FECHA** : Nueva Cajamarca, .....de.....del 2,0....

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez darle a conocer las Acciones que se deben realizar con respecto a las cartas fianzas que se encuentran próximas a vencer, siendo estas acciones las que se detallan a continuación.

| N° | Carta Fianza N° | Entidad financiera | Monto | Concepto | Contrato | Fecha de vencimiento de la Carta Fianza | Acción a Realizar<br>(Se debe indicar: Devolución, Renovación o Ejecución) |
|----|-----------------|--------------------|-------|----------|----------|---|--|
| 1  |                 |                    |       |          |          |   |  |
| 2  |                 |                    |       |          |          |   |  |
| 3  |                 |                    |       |          |          |   |  |
| 4  |                 |                    |       |          |          |   |  |
| 5  |                 |                    |       |          |          |   |  |
| 6  |                 |                    |       |          |          |   |  |

Sírvase realizar las acciones que le correspondan en el marco de la Directiva denominada: Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

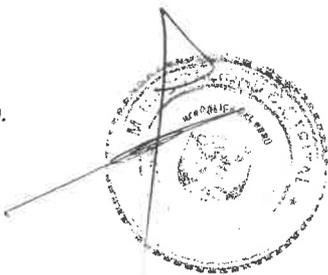
Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
 Firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística.



C.c:  
 Archivo.



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 05: SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CARTA FIANZA**

"Año de....."

Nueva Cajamarca,.....de..... del 20...

**OFICIO N° -20.....-MDNC/GAF-OL.**

**SEÑORES:**

**(Nombre o Razón Social del contratista).....**

**Dirección Lugar del Domicilio Fiscal del Contratista).....**

**(Ciudad del domicilio del contratista).....**

**ASUNTO : Solicita Renovación de Carta Fianza.**

**REFERENCIA : ..... (Describir el N° de la Carta Fianza a Renovar)**

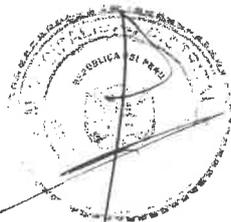
Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, y a la vez hacer de su conocimiento que deberá renovar su Carta Fianza N° ..... emitida por ..... (entidad financiera)..... a favor de esta Municipalidad garantizando.....(De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, el Fiel Cumplimiento o adelantos) del Contrato N°, ....., que tiene por objeto..... por el importe de .....y ...../100 Soles (S/ .....) cuya fecha de vencimiento es el...../...../.....; por lo que sugiero su renovación a fin de evitar ejecuciones futuras.

Es preciso indicar que si no cumple con renovar la carta fianza antes indicada, esta será ejecutada al día siguiente de su vencimiento.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**Firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística.**



C.c.  
Archivo.

**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 06: EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA POR FALTA DE RENOVACIÓN**

"Año de....."

Nueva Cajamarca,.....de..... del 20...

**CARTA NOTARIAL N° -20.....-MDNC/GAF.**

**SEÑORES:**

**(Nombre de la entidad bancaria).....**

**Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza).....**

**(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza).....**

**ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA.**

**REFERENCIA : ..... (Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)**

Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarles que con fecha ...../...../....., se requirió al contratista....., la renovación de la Carta Fianza indicada en la referencia por un importe de .....y ...../100 soles, que garantiza .....(De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, el Fiel Cumplimiento o los adelantos) del Contrato N°, ..... , derivado del procedimiento de selección de....., que tiene por objeto....., indicándole que la misma vencía el ...../...../.....; y al no haber sido renovada hasta la fecha; le solicito que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°....., hasta por un importe de .....y...../100 soles. El presente requerimiento se efectúa entendiendo que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N° ..... del Banco ..... a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca por el importe antes indicado. Cabe indicar que el(la) Sr(ra)....., identificado(a) con DNI N°....., quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.

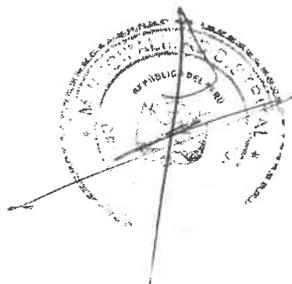
Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



C.C.  
Archivo.

**Firma y sello de Gerente de Administración y Finanzas.**



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 07: EJECUCIÓN DE LA CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

"Año de....."

Nueva Cajamarca,.....de..... del 20...

**CARTA NOTARIAL N° -20.....-MDNC/GAF.**

**SEÑORES:**

**(Nombre de la entidad bancaria).....**

**Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza).....**

**(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza).....**

**ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA.**

**REFERENCIA : ..... (Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)**

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente y al mismo tiempo solicitarles que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°....., hasta por un importe de .....y...../100 soles, debido a que el Contratista, .....garantizado, ha incumplido sus obligaciones contractuales derivada del Contrato N° ..... suscrito con la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca. El presente requerimiento se efectúa entendiéndose que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N° ..... del Banco ..... a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca por el importe antes indicado. Cabe indicar que el(la) Sr(ra),....., identificado(a) con DNI N°....., quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**Firma y sello de Gerente de Administración y Finanzas.**

C.c.  
Archivo.



**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**  
**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la**  
**Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 08: REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE MONTO PENDIENTE DE AMORTIZAR**

**"Año de....."**

Nueva Cajamarca,.....de..... del 20...

**CARTA NOTARIAL N° -20.....-MDNC/GAF-OL.**

**SEÑORES:**

**(Nombre o Razón Social del contratista).....**

**Dirección Lugar del Domicilio Fiscal del**  
**Contratista).....**

**(Ciudad del domicilio del contratista).....**

**ASUNTO : Solicita devolución de monto pendiente de amortizar.**

**REFERENCIA : ..... (Describir el N° del Contrato)**

*Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarle cordialmente y al mismo tiempo solicitarle que un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, haga efectiva la devolución de la suma de.....y...../100 soles, otorgados como adelanto....., que al fecha se encuentra pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la Carta Fianza N°....., otorgada por concepto de adelanto....., por el monto antes indicado.*

*Para hacer efectiva la devolución, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N° ..... del Banco ..... a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca por el importe antes indicado.*

*Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.*

*Atentamente,*



C.c.  
Archivo.



**Firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística.**

**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDNC**

**Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la  
Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.**



**ANEXO N° 09: EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA QUE GARANTIZAN ADELANTOS  
OTORGADOS.**

"Año de....."

Nueva Cajamarca,.....de..... del 20...

**CARTA NOTARIAL N° -20.....-MDNC/GAF.**

SEÑORES:

(Nombre de la entidad bancaria).....

Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....

(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....

**ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA.**

REFERENCIA : ..... (Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente y al mismo tiempo solicitarles que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°....., hasta por un importe de .....y...../100 soles, debido a que el Contratista, .....garantizado, ha incumplido sus obligaciones contractuales derivada del Contrato N°....., suscrito con la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca. El presente requerimiento se efectúa entendiendo que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca y luego de haber requerido la devolución del monto pendiente de amortizar, el contratista....., no cumplió con devolver el monto otorgado como adelanto.....

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N°....., del Banco..... a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca por el importe antes indicado. Cabe indicar que el(la) Sr(ra),....., identificado(a) con DNI N°....., quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**Firma y sello de Gerente de Administración y Finanzas.**



C.C.  
Archivo

