



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Directiva N° 00010-2024-MINDEF/VRD-DGA  
DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

ROL	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Carmen Elvira Vicente Deliot <b>Directora de la Dirección de Tesorería</b>		
<b>Revisado por:</b>	Agripino Teodoro Llallihuamán Antúnez <b>Director General de la Dirección General de Administración</b>		 Firmado digitalmente por LLALLIHUAMÁN ANTÚNEZ Agripino Teodoro FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.07.2024 11:23:26 -05:00
	Hugo Andrés Ascama Flores <b>Director de Abastecimiento</b>		 Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.06.2024 15:13:58 -05:00
	Hugo Neptalí Labán Elera <b>Director de Contabilidad</b>		 Firmado digitalmente por LABAN ELERA Hugo Neptali FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.06.2024 13:24:54 -05:00
	General de Brigada EP Paul Eduardo Vera Delzo <b>Director General de la Dirección General Recursos Materiales</b>		 Firmado digitalmente por TAMAYO CAMPOS Jesus Martin FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.08.2024 11:30:36 -05:00
	Armando Víctor Pomar Galdós <b>Director de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales - Offset</b>		 Firmado digitalmente por POMAR GALDOS Armando Victor FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.07.2024 17:12:12 -05:00
	Juan Enrique Izquierdo Herrera <b>Director General de la Dirección General Planeamiento y Presupuesto</b>		 Firmado digitalmente por IZQUIERDO HERRERA Juan Enrique FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.08.2024 20:36:39 -05:00
	Lily Ramos Villarreal <b>Directora de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización</b>		 Firmado digitalmente por RAMOS VILLARREAL Lily FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.08.2024 16:48:12 -05:00
	José Luis Rojas Alcocer <b>Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica</b>		



**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

Directiva N° 00010-2024-MINDEF/VRD-DGA

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VI. DEFINICIONES .....	9
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	11
VIII. RESPONSABILIDADES: .....	20
IX. ANEXOS.....	20



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**DIRECTIVA GENERAL : DG N° 00010 -2024-MINDEF/VRD-DGA**

**FORMULADA POR : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y regular los procedimientos y aspectos técnico normativos de recepción y revisión de las garantías , registro de ingreso de garantía de MYPE, devolución y/o renovación de las garantías, ejecución de las garantías (cartas fianzas, retenciones por concepto de garantía de fiel cumplimiento, depósitos por concepto de garantía por interposición de recursos de apelación o pólizas de caución), que presenten las personas naturales o jurídicas (contratistas, proveedores y postores), como consecuencia de los procedimientos de selección convocados por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa y así como de las garantías derivadas de los convenios Offset.

**II. FINALIDAD**

Optimizar los procedimientos de administración de las garantías recibidas por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que realizan. Asimismo, garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las empresas extranjeras en los convenios Offset.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones y procedimientos de "Control y Custodia de Garantías" enmarcados en la presente Directiva son aplicados por las Direcciones de la Dirección General de Administración, de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1** Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- 4.2** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

- 4.4 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 4.5 Ley 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera Sector Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.10 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- 4.11 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 0538-2020-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 018-2020-MINDEF/VRD-DGRRMM-DICISOF "Directiva General que norma las compensaciones industriales y sociales - Offset derivadas de las contrataciones en el mercado extranjero del sector defensa".
- 4.14 Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG del 24 de julio de 2018, que aprueba la Directiva General DG N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas"
- 4.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.16 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y Directiva N° 001-2018-Ef/51.01 aprobado por Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01 "Metodología para el Registro Contable y Presentación de los Ingresos Dinerarios por la Ejecución de Garantías, Indemnización o Liquidación de Seguros y similares en Entidades Gubernamentales".

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La garantía es una herramienta jurídica de respaldo, que asegura el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con los contratistas o proveedores, así como de los Convenios Marco y los Convenios



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

Específicos de Compensaciones Industriales y Sociales - Offset, desempeñando una función compulsiva<sup>1</sup> y resarcitoria<sup>2</sup>.

**5.2** Las garantías se materializan a través de documentos valorados como cartas fianzas, pólizas de caución y excepcionalmente en forma de retención en caso de las micro y pequeñas empresas. Los tipos de garantías son:

a) **Garantía de fiel cumplimiento por la suscripción de contratos con el Estado:**

Está orientada a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista, como consecuencia de la suscripción del contrato con el Estado.

b) **Garantía de fiel cumplimiento por Compensaciones Offset:** Está orientada a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones de Compensaciones Offset, asumidas por la empresa extranjera proveedora, como consecuencia de la suscripción de un Convenio Offset derivado de contrataciones en el mercado extranjero, para el Sector Defensa.

b.1. **Garantía de fiel cumplimiento para Compensaciones Offset derivadas de contrataciones en el mercado extranjero.**

La garantía de fiel cumplimiento para Compensaciones Offset derivadas de contrataciones en el mercado extranjero, se materializa mediante una carta fianza, bancaria, irrevocable, renovable y de realización automática en el país a solo requerimiento del MINDEF; emitida por una Institución Financiera bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, o por una Institución Financiera incluida en la lista de Bancos de Primera Categoría publicada por el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento es emitida a favor del Ministerio de Defensa por un monto equivalente al cinco por ciento (5 %) del cien por ciento (100%) del valor del Contrato Principal, conforme a lo establecido en la Directiva General N° 018-2020-MINDEF/VRD-DGRRMM-DICISOF, o norma que la sustituya.

La garantía de fiel cumplimiento debe estar vigente hasta la culminación de todos los Convenios Específicos y de las Adendas que

<sup>1</sup> **Compulsiva.** - Pretende compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales.

<sup>2</sup> **Resarcitoria.** - Se busca indemnizar al Ministerio de Defensa por eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista.



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

se han suscrito. Dicha garantía puede ser reducida cada vez que se emita la Resolución Viceministerial de culminación de Convenio Específico, en el valor que le corresponda.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de una obligación de Compensación Offset es independiente de las garantías dadas para el Contrato Principal.

**b.2. Garantía de fiel cumplimiento para Compensaciones Offset derivadas de Contrataciones de Estado a Estado, con la intervención de Empresas Extranjeras Proveedoras de bienes, servicios y ejecución de obras.**

La garantía de fiel cumplimiento se materializa mediante Carta Aval emitida por el Estado de la Empresa Extranjera Proveedoras (EEP), la cual es presentada a la firma del Convenio Marco, conforme a lo establecido en la Directiva General N° 018-2020-MINDEF/VRD-DGRRMM-DICISOF, o norma que la sustituya.

**b.3. Garantía de fiel cumplimiento para Compensaciones Offset derivadas de Contrataciones con organizaciones gubernamentales de otro Estado, con la intervención indirecta de Empresa Extranjera Proveedoras.**

La garantía de fiel cumplimiento se materializa mediante Carta Aval emitida por la entidad gubernamental del Estado, la cual es presentada a la firma del Convenio Marco.

- c) **Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:** Se otorga una garantía adicional a la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- d) **Garantía por adelantos (directo y/o de materiales):** garantiza la amortización total del adelanto entregado por la Entidad al contratista.
- e) **Garantía por interposición de recurso de apelación:** respalda la interposición del recurso de apelación en el marco de un proceso de selección, que corresponde ser tramitada ante la entidad según sus competencias.



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**5.3** La administración, validación, registro, control y custodia de las garantías (cartas fianzas o pólizas de caución, retenciones de garantías de fiel cumplimiento y pagos por concepto de garantía por interposición de recurso de apelación, u otros que correspondan), están a cargo de la Dirección de Tesorería, en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, a través de un servidor responsable, quien para el caso de garantías físicas:

- Confirma y valida la autenticidad de la emisión de la garantía.
- Registra y actualiza la información de las garantías presentadas por los contratistas o proveedores, en la herramienta de gestión que utilicen.
- Controla los documentos valorados en custodia, devolución y/o ejecución de las cartas fianzas o pólizas de caución.

**5.4** La revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y demás normas que resulten aplicables, de las garantías (cartas fianzas o pólizas de caución) entregadas por los contratistas o proveedores, está a cargo de la Dirección de Abastecimiento en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

**5.5** El internamiento de garantías de fiel cumplimiento derivadas de los compromisos de Compensaciones Offset en la Dirección de Tesorería, está a cargo de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset (DICISOF) de la Dirección General de Recursos Materiales.

La Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración (DGA), es la responsable de la custodia y supervisión de las cartas fianza y cartas aval, así como, de mantener actualizado el registro y control de las mismas, para su respectiva renovación.

La Dirección de Tesorería de la DGA, informa con una antelación de 30 días calendario a la DICISOF, sobre las cartas fianza próximas a vencer, para que se solicite a la Empresa Extranjera Proveedor - EEP, la renovación de la carta fianza de ser requerido.

**5.6** El arqueo de las garantías, mantenidas en custodia por la Dirección de Tesorería, está a cargo de la Dirección de Contabilidad en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

**5.7** La garantía es válida si cumple los siguientes requisitos:



**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

- 5.7.1 Es emitida a favor del Ministerio de Defensa, señalando expresamente la obligación que se garantiza (fiel cumplimiento, fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, adelantos, etc.).
- 5.7.2 Consignar expresamente el nombre completo o la razón social del Adjudicatario de la buena pro o contratista, según corresponda; y en el caso de consorcios debe consignar los nombres y/o razones sociales de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no puede ser aceptadas por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.
- 5.7.3 Registrar el número de procedimiento de selección y su denominación de acuerdo con los términos de referencia que forman parte de las bases integradas. En caso sea un procedimiento por relación de Ítems, se debe indicar adicionalmente, el número del Ítem y la denominación completa del mismo.
- 5.7.4 Señalar la clase de garantía: carta fianza, póliza de caución, o carta aval.
- 5.7.5 Constar en números y letras en forma coincidente, la moneda y el monto de la garantía, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.7.6 Indicar su vigencia, precisando fecha de inicio y vencimiento.
- 5.7.7 Ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento del beneficiario, bajo responsabilidad de las entidades emisoras.
- 5.7.8 Que la entidad financiera o empresa de seguros emisora de la garantía se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca - Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir cartas fianzas o pólizas de caución; que cuenten con clasificación de riesgo B o superior; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

- 5.7.9 Consignar el número de la carta fianza, póliza de caución o carta aval, y fecha de emisión.
  - 5.7.10 Consignar en la carta fianza, póliza de caución o carta aval: el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que las suscriben.
  - 5.7.11 Indicar claramente la dirección de domicilio en el ámbito nacional en caso de solicitar la Ejecución de la Garantía.
  - 5.7.12 No mostrar borrones, enmendaduras y/o perforaciones que impidan verificar su contenido literal.
- 5.8** Las cartas fianzas o pólizas de caución u otros instrumentos financieros que conformen tipos de garantías atípicas, para convenios de obras por impuestos, transacciones comerciales internacionales con proveedores no domiciliados u otros que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas por las distintas Direcciones de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, en el marco de sus competencias, se rige por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable, sin contradecir lo estipulado en sus respectivos marcos normativos.

## **VI. DEFINICIONES**

- 6.1 Adjudicatario:** Persona natural o jurídica a quien la Administración adjudica un contrato administrativo.
- 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 (banco o entidad financiera), a favor de un acreedor (entidad contratante), que garantiza las obligaciones del deudor (solicitante); en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

- 6.3 Contratista:** Es el proveedor que celebra un contrato con el Ministerio de Defensa, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 6.4 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.
- 6.5 Contrato Original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y oferta ganadora.
- 6.6 Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los ajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción de plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 6.7 Fondo de Garantía:** Retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento efectuada a los proveedores que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.
- 6.8 Garantía:** Se define como el efecto de afianzar lo estipulado; es un acuerdo de voluntades generadora de obligaciones, que tiene por objeto asegurar el cumplimiento. Puede ser la Carta Fianza o Póliza de Caución, retención o como garantía de la interposición de un recurso de apelación; dependiendo de lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.
- 6.9 Póliza de Caución:** Es un contrato mediante el cual una aseguradora, garantiza a favor de un tercero denominado el Asegurado / Beneficiario, el cumplimiento por parte del Tomador / Proponente, de una obligación establecida en un contrato.
- La aseguradora se obliga a abonar al Asegurado / Beneficiario, una suma determinada en virtud de los perjuicios que le haya ocasionado el Tomador como consecuencia de su incumplimiento.
- 6.10 Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección u otro acto administrativo desde el momento en que se presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**6.11 Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**7.1 RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, ACEPTACIÓN, REGISTRO, CUSTODÍA Y CONTROL DE GARANTÍAS**

**Garantías de fiel cumplimiento y adelantos:**

7.1.1. Las garantías de fiel cumplimiento, fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o la autorización de retención de garantía de fiel cumplimiento en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, son presentadas, conjuntamente con los otros requisitos para la suscripción de contrato, por el contratista o proveedor ganador de la Buena Pro, a la Dirección de Abastecimiento, para la evaluación correspondiente, en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa.

Para el caso de las garantías offset, son presentadas antes de suscribir el convenio marco a la DICISOF para evaluación y es independiente de la garantía por el contrato principal, conforme a lo establecido en la Directiva General N° 018-2020-MINDEF/VRD-DGRRMM-DICISOF, o norma que la sustituya.

7.1.2. La Dirección de Abastecimiento, revisa el cumplimiento de las garantías iniciales (cartas fianzas o pólizas de caución) para la suscripción de los contratos, conforme a los requisitos previstos en el numeral 5.7; así como del cumplimiento de lo establecido en numeral 7.1.9 de la presente Directiva, para la retención de la garantía de fiel cumplimiento.

Asimismo, la Dirección de Abastecimiento, considera el cumplimiento de lo establecido en los numerales 7.1.8 de la presente Directiva para la interposición del recurso de apelación.

7.1.3. La Dirección de Abastecimiento, al identificar observación(es) a la(s) garantía(s), procede a comunicar esta(s) al contratista o proveedor dentro del plazo establecido por la normativa de contrataciones del Estado. El proveedor o contratista realiza el levantamiento de las observaciones, en un plazo no mayor al dispuesto por la Ley de



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

Contrataciones del Estado y su Reglamento o al otorgado por la entidad, según corresponda, para la suscripción del contrato.

- 7.1.4. La Dirección de Abastecimiento, remite la garantía original vigente, hasta dentro de los tres días hábiles siguientes de suscrito el contrato, a la Dirección de Tesorería, acompañado de copia simple del contrato, para su registro y custodia; y, se queda con una (01) copia simple de la garantía, que forma parte del expediente de contratación.
- 7.1.5. La Dirección de Tesorería, es responsable de la custodia, control y registro de cartas fianzas o pólizas de caución, verifica su emisión con la entidad (empresa financiera o empresa de seguros), pudiendo realizar dicha verificación según los parámetros establecidos en cada entidad emisora, (correo electrónico, página web de la institución) o mediante comunicación escrita en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- 7.1.6. En caso que la garantía presentada no sea reconocida como un documento emitido por la entidad financiera o empresa de seguros que figura como emisora, la Dirección de Tesorería devuelve la misma a la Dirección General de Administración, con el sustento documentario correspondiente, a fin que se evalúe el inicio de acciones legales que correspondan por la presunta presentación de información falsa o inexacta; asimismo, la Dirección de Abastecimiento procede de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de contratación pública vigente.
- 7.1.7. De no encontrarse observaciones en la verificación realizada por el responsable designado por la Dirección de Tesorería, se procede al registro y custodia de la garantía, reflejándose en el Reporte de las cartas fianzas o pólizas de caución (Anexo N° 01); asimismo, se realiza el archivo y resguardo en la Caja Fuerte de la Dirección de Tesorería de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa.

En caso de pérdida, extravío o deterioro de las garantías, se procede con las acciones conducentes a determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa del régimen disciplinario del personal civil o del personal militar, según el caso.

**Garantía por interposición de recurso de apelación:**



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

- 7.1.8. De efectuar la interposición de un recurso de apelación por parte del postor, la Dirección de Abastecimiento, previa revisión, remite a la Dirección de Tesorería, el recibo original del comprobante de depósito ("voucher"), que confirme el importe depositado como garantía en la cuenta corriente del Banco de la Nación, asignada o creada para esta operación, procediendo conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, esta información permite el registro administrativo y contable de la garantía.

**Retenciones del 10% por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento:**

- 7.1.9. En los contratos periódicos de suministros de bienes o de prestación de servicios en general, así como, en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

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

Para estos efectos las retenciones se efectúan en forma prorrateada durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse hasta completar el 10% del monto del contrato; hecho que se consigna en el contrato suscrito, para lo cual en cada solicitud de pago se coloca el importe a retener, acción respaldada, además, por la autorización de retención señalada en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva; el documento es remitido por la Dirección de Abastecimiento conforme a lo establecido en el contrato, para el control y registro de la aplicación de retenciones.

**Control Mensual de Garantías:**



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

- 7.1.10. La Dirección de Tesorería, a través del responsable designado, elabora mensualmente el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, altas y bajas (Anexo N° 01), el Reporte de Retenciones 10% de Garantía de Fiel Cumplimiento (Anexo N° 02) y el Reporte de Garantías por interposición de Recurso de Apelación (Anexo N° 03), los que son remitidos a la Dirección de Contabilidad, para su registro contable correspondiente.
- 7.1.11. La Dirección de Contabilidad, realiza la contabilización de las garantías basado en los Anexos detallados en el numeral 7.1.10. de la presente Directiva. El documento valorado físico de las garantías que custodia la Dirección de Tesorería, son fiel reflejo de los que figuren en el registro contable.

## **7.2 RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

### **Control de renovación de Garantías:**

- 7.2.1. La Dirección de Tesorería, remite mediante memorando y/o correo electrónico, en dos ocasiones (previas a la 1<sup>ra</sup> y 2<sup>da</sup> quincena de cada mes), a la Dirección de Abastecimiento y a la Dirección General de Recursos Materiales, el Reporte de las Cartas Fianzas o Pólizas de Caucción (Anexo N° 01), detallando las que se encuentran próximas a vencer.
- 7.2.2. La Dirección de Abastecimiento y la Dirección General de Recursos Materiales, evalúan y comunican en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción del Anexo N° 01, a la Dirección de Tesorería, la acción que corresponda: renovación, devolución o ejecución.
- 7.2.3. De no recibir respuesta de la información solicitada a la Dirección de Abastecimiento y la Dirección General de Recursos Materiales, bajo responsabilidad, una vez que haya concluido el plazo señalado en el numeral 7.2.2. de la presente Directiva, la Dirección de Tesorería, solicita ejecución por vencimiento de la carta fianza o póliza de caucción, en cuyo caso debe cumplirse el numeral 7.4. de la presente Directiva.



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Presentación de renovación de Garantías**

7.2.4. La Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección de Abastecimiento, reciben las garantías (con o sin variaciones en los términos de renovación) para su evaluación y pronunciamiento de acuerdo a lo siguiente:

7.2.4.1. De encontrarse conforme, deriva el documento original a la Dirección de Tesorería, para su registro, control, archivo y custodia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 5.7 de la presente Directiva.

7.2.4.2. De no encontrarse conforme, solicita al contratista o proveedor la respectiva corrección, antes del vencimiento de la garantía vigente.

**7.3 DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

7.3.1. Para la devolución de las garantías (sea de la prestación principal o de las prestaciones accesorias), la Dirección de Abastecimiento y la Dirección General de Recursos Materiales recibe la solicitud del proveedor o contratista, la que tiene que tramitarse conforme al siguiente procedimiento:

a) La Dirección de Abastecimiento y la Dirección General de Recursos Materiales, según corresponda, comunican de manera oportuna que procede la devolución de la garantía (carta fianza, póliza de caución y/o fondo retenido por garantía) a la Dirección de Tesorería, en el que adjunta la conformidad emitida por el área usuaria de la contratación y demás documentación pertinente, y/o consentimiento de la liquidación final de ser el caso.

Para el caso de la garantía de cumplimiento de las obligaciones Offset, se remite la conformidad de cumplimiento parcial o total del Convenio Específico.

b) Para la devolución del fondo de garantía por fiel cumplimiento, la Dirección de Abastecimiento, comunica a la Dirección de Tesorería, la culminación del contrato, adjuntando el requerimiento del proveedor o contratista, fotocopia de la(s) conformidad(es) precisando el no adeudo de penalidades y expediente(s) SIAF, en los cuales se efectuó la retención del fondo de garantía.



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

c) La solicitud del proveedor o contratista presentada a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, debe contener una carta poder simple suscrita por el representante legal o representante común (en caso de Consorcio), a través del cual identifica a la persona autorizada para recoger la carta fianza, póliza de caución o cheque no negociable, por la devolución de la retención del fondo de garantía, adjuntando copia del documento de Identidad de la persona que firma la carta poder y del que recoge la garantía.

7.3.2. Previa revisión y aprobación de los documentos referidos en los literales a) y b) del numeral 7.3.1, la Dirección de Tesorería, devuelve las garantías o documentos pertinentes, a los proveedores o contratistas o entidades emisoras.

El responsable de la Dirección de Tesorería, valida la devolución de:

a) La garantía (carta fianza o póliza de caución) mediante una carta dirigida al proveedor o contratista (Anexo N° 06 y N° 07), en el que se consigna el detalle del contenido de la misma. En la recepción de la garantía, el representante legal o representante común (en caso de Consorcio), suscribe sus nombres y apellidos, firma, número de documento de identidad y fecha.

b) Los cheques no negociables y/o carta orden (retenciones de garantías de fiel cumplimiento), se consigna el nombre de la persona natural o jurídica, monto de la garantía a devolver; datos que deben estar consignados en el Comprobante de Pago emitido por el SIAF.

Una vez concluida la devolución, el responsable de la Dirección de Tesorería, ordena en un archivo físico y/o digital de "cartas fianzas o pólizas de caución devueltas", adjuntando copia del documento de identidad o consulta RENIEC (del representante legal o representante común - en caso de Consorcio) o carta poder simple original.

7.3.3. En caso que los contratistas o proveedores no se apersonen a recoger sus cartas fianzas o póliza de caución vencidas, habiéndosele comunicado anteriormente y cuya devolución ha sido informada por la Dirección de Abastecimiento o la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Tesorería, a través del especialista de administración de garantías, mediante oficio procede a remitir a las



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

entidades emisoras autorizadas por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP – SBS y AFP, dejando constancia de la devolución con el cargo de recepción del documento correspondiente.

- 7.3.4. En caso de la Carta Aval de Compensaciones Offset, el procedimiento será el mismo que el establecido para la entrega de la Carta Fianza.

#### **7.4 EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

- 7.4.1. Las garantías se ejecutan conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado aplicable, a simple requerimiento del beneficiario (Anexo N° 04), en virtud de la realización automática, a la primera solicitud de este, por lo que, las entidades emisoras de las garantías no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las mismas, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista no renueva antes de la fecha de vencimiento.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista o proveedor, y esta haya quedado consentida o cuando por Laudo Arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurrido tres (03) días hábiles de haber sido requerido por el beneficiario de la garantía, 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 contratista, en el caso de bienes y servicios y consultorías en general o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obra y ejecución de obra.
- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago.
- e) La garantía por interposición de recurso de apelación se considera ejecutada en su integridad, cuando el resultado de dicha



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista. Las Direcciones de Tesorería y Contabilidad dentro de sus competencias registran la ejecución de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EF/21.01

**Para el caso de las garantías Offset**

- f) Por no presentar al MINDEF uno o más Proyectos de Compensación Offset, como mínimo por el cincuenta por ciento (50%) del total de Créditos Offset disponibles, al iniciar el mes once (11) contabilizado desde la fecha de entrada en vigencia del Convenio Marco. Se entiende como proyecto presentado a aquel Proyecto de Compensación Offset que ha sido admitido por el MINDEF, debido a que cumple con el formato y con los Criterios de Admisión para Proyectos de Compensación Offset establecidos en la vigente Directiva General.
  - g) Por no presentar al MINDEF uno o más Proyectos de Compensación Offset, por el restante cincuenta por ciento (50%) de Créditos Offset disponibles, al iniciar el mes dieciséis (16) contabilizado desde la fecha de entrada en vigencia del Convenio Marco.
  - h) En caso que la Empresa Extranjera Proveedora (EEP), tenga la responsabilidad de un incumplimiento de plazos y exceda en seis (06) meses los plazos establecidos en el cronograma del Convenio Específico para el inicio o término de ejecución de hito o actividad.
  - i) Otros causales establecidos en el Convenio Marco o el Convenio Específico.
  - j) La ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento no exime a la EEP del cumplimiento de sus obligaciones de Compensaciones Industriales y Sociales -Offset.
- 7.4.2. En el caso previsto en el literal a) del numeral 7.4.1, la Dirección de Tesorería, al vencimiento de la garantía, solicita a la entidad emisora (empresa financiera o empresa de seguros), mediante Carta Notarial suscrita por la Dirección General de Administración, o a quien delegue esta función, la ejecución de la garantía en un plazo perentorio de tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, para que proceda a efectivizar mediante la entrega de Cheque de Gerencia a nombre del beneficiario de la garantía por el importe afianzado.



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

En el caso que la entidad emisora (empresa financiera o empresa de seguros) advierta, al beneficiario de la garantía, que el contratista o proveedor ha solicitado la renovación de la garantía, el responsable de la Dirección de Tesorería, exige mediante correo electrónico la entrega inmediata de las garantías en un plazo perentorio, caso contrario, se continua con la ejecución.

- 7.4.3. En los casos previstos en los literales b), c) y d), del numeral 7.4.1, la Dirección de Abastecimiento, informa a la Dirección de Tesorería, la pertinencia de proceder a la ejecución de la garantía; para lo cual, debe adjuntar la documentación que sustenta (resolución, contrato u otro equivalente) que corresponda.

La Dirección de Tesorería, solicita al día siguiente, mediante Carta Notarial suscrita por la Dirección General de Administración, o a quien delegue esta función, a la entidad emisora (empresa financiera o empresa de seguros), según corresponda, la ejecución de la garantía y hacerla efectiva mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden del beneficiario de la garantía por el importe equivalente al saldo a su cargo. El cheque de gerencia es depositado, por la Dirección de Tesorería, dentro de las 24 horas de recibido, a la cuenta corriente del Banco de la Nación, abierta con la finalidad de Ejecución de Cartas Fianzas por Garantías.

- 7.4.4. Para el caso de las retenciones por concepto de garantía de fiel cumplimiento o depósitos por concepto de garantía por interposición de recurso de apelación, la ejecución de la garantía se entiende como la no devolución de los importes retenidos y depositados en las cuentas de las Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

- 7.4.5. Para el caso de desistimiento de ejecución de una carta fianza o póliza de caución, esta debe ser sustentada por el área que la propone, a la Dirección de Tesorería, a fin de iniciar el proceso de desistimiento mediante el documento del Anexo N° 05: Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Desistimiento de Ejecución de Garantía, de la presente Directiva; suscrita por la Dirección General de Administración o a quien delegue esta función.

**7.5 REDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL IMPORTE DE LAS GARANTÍAS:**



## Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa

La Dirección de Abastecimiento o la Dirección General de Recursos Materiales, (en señal de aprobación de la reducción o ejecución de prestaciones adicionales), requiere al proveedor o contratista la reducción o actualización de las garantías (cartas fianzas, pólizas de caución, retenciones por fiel cumplimiento, según corresponda) conforme a lo dispuesto en la normativa de Contrataciones del Estado.

Asimismo, la Dirección de Abastecimiento o la Dirección General de Recursos Materiales comunica la reducción y actualización de la garantía debidamente sustentada (Resolución Administrativa o Informe Técnico respecto a las amortizaciones, según corresponda), a la Dirección de Tesorería.

### 7.6 ARQUEO DE LAS GARANTÍAS:

Los arqueos de las garantías que custodia la Dirección de Tesorería, debe ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes, por el personal designado por la Dirección de Contabilidad.

## VIII. RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Administración, en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, supervisa el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 8.1 La Dirección de Abastecimiento, la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Tesorería, son responsables en el marco de sus competencias del cumplimiento de la presente directiva en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.
- 8.2 Asimismo, la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset de la Dirección General de Recursos Materiales es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva, en cuanto le sea atribuible.

## IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caución
- 9.2. Anexo N° 02: Reporte de Retenciones del 10% Garantía de Fiel Cumplimiento
- 9.3. Anexo N° 03: Reporte de Garantías por Interposición de Recurso de Apelación
- 9.4. Anexo N° 04: Modelo de Carta Notarial - Solicitud de Ejecución de Garantía



PERÚ

Ministerio de Defensa

**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

- 9.5.** Anexo N° 05: Modelo de Carta Notarial - Solicitud de Desistimiento de Ejecución de Garantía
- 9.6.** Anexo N° 06: Modelo de Carta – Devolución de Garantía por Renovación
- 9.7.** Anexo N° 07: Modelo de Carta – Devolución de Garantía
- 9.8.** Anexo N° 08: Diagrama custodia de cartas fianza



**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Anexo N° 01**

**Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción al dd/mm/aaaa**

N°	Código	Contrato	N° CF	Tipo de Garantía	Entidad Financiera	Emisión	Vencimiento	Contratista	Importe	Situación



PERÚ

Ministerio de Defensa

**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Anexo N° 02**

**Reporte de Retenciones del 10% Garantía de Fiel Cumplimiento al dd/mm/aaaa  
Detalle del Saldo de la Cta. N° 00-068-363039**

N°	N° Recibo	Fecha	Área	Contrato	Descripción	SIAF	Importe S/



**Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Anexo N° 03**

**Reporte de Garantías por Interposición de Recurso de Apelación al dd/mm/aaaa**

N°	Código	Contrato	CF N°	Tipo de Garantía	Entidad Financiera	Vencimiento	Contratista	Importe S/	Situación



**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Anexo N° 04**

**Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Ejecución de Garantía**

"AÑO DE \_\_\_\_\_"

Ciudad, fecha

**CARTA NOTARIAL N°**

**Señores**

**(Entidad emisora de la garantía)**

**Dirección**

Presente. -

Asunto: SOLICITA EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA PRESENTADA POR  
(Nombre del proveedor y/o contratista)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al asunto y a lo establecido en el artículo 155° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, solicitarle la ejecución de la(s) siguiente(s) carta(s) fianza(s):

CARTA FIANZA N°	IMPORTE DE LA GARANTÍA	IMPORTE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
<b>Total de la ejecución</b>			

La misma que fue emitida por su entidad a favor de **(Beneficiario)**, para garantizar **(Tipo de garantía)** del Contrato N° **(Número y descripción)**.

Por lo expuesto, se solicita tengan a bien emitir el Cheque de Gerencia a favor de nuestra entidad<sup>3</sup>, por el importe sumatorio de S/ **(Importe en números y letras)** y por el cual, se autoriza la entrega al Sr.(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

<sup>3</sup> **Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 33. Garantías**

"Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática, al sólo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan...."

En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer exclusión 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 a favor de la Entidad..."



Anexo N° 05

Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Desistimiento de Ejecución de Garantía

“AÑO DE \_\_\_\_\_”

Ciudad, fecha

**CARTA NOTARIAL N°**

**Señores**

**(Entidad emisora de la garantía)**

**Dirección**

Presente. -

Asunto: DESISTIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA PRESENTADA POR  
(Nombre del proveedor y/o contratista)

Referencia: **(Carta notarial mediante la cual se solicitó la ejecución)**

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al asunto, para comunicarles la decisión de **DESISTIMIENTO** respecto al requerimiento de ejecución de la carta fianza solicitada mediante el documento de la referencia y detalladas a continuación:

CARTA FIANZA N°	IMPORTE DE LA GARANTÍA	FECHA DE VENCIMIENTO

Hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,



**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Anexo N° 06**

**Modelo de Carta – Devolución de Garantía por Renovación**

“AÑO DE \_\_\_\_\_”

Ciudad, fecha

**CARTA N°**

**Señores:**

**NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**

**Dirección:**

Presente. -

Asunto: DEVOLUCIÓN DE CARTA(S) FIANZA(S) POR RENOVACIÓN

Referencia: Carta Fianza N° \_\_\_\_\_ Vcto. \_\_\_\_\_ (Debe estar vigente)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y en atención al documento de la referencia, el cual representa la renovación de la vigencia de la garantía presentada por ustedes.

En ese sentido, es procedente la devolución de la carta(s) fianza(s) vencidas y detallada(s) en el siguiente cuadro, para los fines que estime conveniente:

N°	CARTA FIANZA N°	ENTIDAD EMISORA	VENCIMIENTO	IMPORTE

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,



**Directiva General que norma los procedimientos para la  
Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora  
001: Administración General del Ministerio de Defensa**

**Anexo N° 07**

**Modelo de Carta – Devolución de Garantía**

“AÑO DE \_\_\_\_\_

Ciudad, fecha

**CARTA N°**

**Señores:**

**NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**

**Dirección**

Presente. -

Asunto: DEVOLUCIÓN DE CARTA(S) FIANZA(S)

Referencia: a) Solicitud de devolución (del proveedor y/o contratista)  
b) Documento de liberación y devolución (De Abastecimiento)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y en atención al documento de la referencia a), mediante el cual solicita la devolución de la garantía, toda vez que la prestación derivada del “Contrato N° “, el mismo que se encuentra concluido totalmente según documento de la referencia b).

Se procede a la devolución de la garantía según el siguiente detalle:

N°	CARTA FIANZA N°	TIPO DE CARTA FIANZA	ENTIDAD EMISORA	VENCIMIENTO	IMPORTE

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,



# Directiva General que norma los procedimientos para la Administración de Garantías presentadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa

## Anexo N° 08

### DIAGRAMA CUSTODIA DE CARTAS FIANZA

