



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

“NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA O PROVEEDOR AL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los proveedores ante el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI en el ámbito de la normativa vigente de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Regular el tratamiento que la Entidad debe dar al manejo, control y custodia de las Cartas Fianzas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar en forma conveniente los intereses del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de la Banca, Seguros y AFP.
- 3.2 Ley N°27287, Ley de Títulos Valores.
- 3.3 Ley N°29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.4 Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- 3.5 Decreto Legislativo N°295, Promulga el Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título DX; Fianza.
- 3.6 Decreto Supremo N°048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N°29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.7 Decreto Supremo N°043-2013-PCM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N°009-2025-EF, Reglamento de la Ley N°3069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.9 Decreto Supremo N°010-2017-DE, que aprueban la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 3.10 Resolución Directoral N°0034-2020-EF/50.01, que aprueban la Directiva N°0007-2020-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 3.11 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución Jefatural N°187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva N°011-2014-INDEC/4.0 “Directiva para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil”.
- 3.13 Resolución Directoral N°011-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N°004-2024-EF/52.06 “Directiva para el traslado y acreditación en la cuenta única del tesoro público de fondos provenientes de la ejecución de garantías, de la aplicación de penalidades y otros.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las Oficinas y personal involucrados del Instituto Nacional de Defensa Civil, en el procedimiento para el control y custodias de las Cartas Fianzas.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de las disposiciones emanadas en la presente Directiva, son de responsabilidad de todos los órganos involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas.
- 5.2 La Oficina General de Administración, será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y de su difusión.
- 5.3 La Oficina de Logística, recibirá y verificará los requisitos de admisibilidad de las Cartas Fianzas que presenten los postores adjudicatarios/o contratistas, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5.4 La Oficina de Tesorería, custodiará y verificará la autenticidad de las Cartas Fianzas entregadas por la Oficina de Logística.
- 5.5 De la Oficina de Logística
 - 5.5.1 Se encargará de recibir la documentación presentada por el postor adjudicatario y/o contratista que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianzas que el mencionado contratista está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual, a través del Sistema de Gestión Documental administrado por Mesa de Partes.
 - 5.5.2 Verificará los requisitos de admisibilidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor del INDECI, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - 5.5.3 Deberá remitir a la Oficina de Tesorería los originales de las Cartas Fianzas que se hayan presentado ante el Instituto Nacional de Defensa Civil, con la debida copia del Contrato, para su validación y custodia.
- 5.6 De la Oficina de Tesorería
 - 5.6.1 Designará a un especialista, responsable de la verificación de autenticidad, quien llevará el control de las Cartas Fianzas en custodia de la oficina, quien elaborará mensualmente el reporte que será remitido a la Oficina de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
 - 5.6.2 Remitir mediante documento a la Oficina de Logística, la última semana de cada mes la relación detallada de las Cartas Fianzas a vencer en el siguiente mes, con la finalidad de que la citada Oficina informe el estado situacional de la ejecución contractual.
 - 5.6.3 Adicionalmente, solicitará mediante documento a la Oficina de Logística, faltando ocho (08) días calendarios para el vencimiento de una Carta Fianza, que informe sobre el estado situacional de la ejecución contractual, el mismo que deberá comunicar en un plazo máximo de (01) día hábil de vencida la Carta Fianza, a fin de que la Oficina de Tesorería evalúe la acción a realizar: renovación, devolución o ejecución.
De no obtener respuesta por parte de la Oficina de Logística, vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior, la Oficina de Tesorería solicitará a la Oficina General de Administración autorización de la ejecución de las Cartas Fianzas.
 - 5.6.4 En caso se ejecute una Carta Fianza, la Oficina de Tesorería comunicará dicha acción a la Oficina de Logística, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.



- 5.6.5 Será responsable de realizar la devolución de las Cartas Fianzas a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de parte de la Oficina de Logística, la misma que deberá anexar la carta de solicitud de parte del proveedor.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Carta Fianza es el único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento.
- 6.2 Las Cartas Fianzas tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista).
- 6.2.1 Las Cartas Fianzas deben ser presentadas en original por el contratista y/o empresa emisora, por Mesa de Partes del INDECI, registrando su ingreso en el Sistema de Trámite Documentario de la Entidad.
- 6.2.2 Las Cartas Fianzas de fiel cumplimiento del contrato deben mantenerse vigentes hasta la emisión del documento que otorgue la conformidad del área usuaria de la recepción de la prestación a cargo del contratista (en el caso de bienes, servicios y consultorías en general) o hasta el consentimiento de la liquidación final (en el caso de ejecución de obras y consultorías en general).
- 6.2.3 La Carta Fianza de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias debe ser remitida por el postor a la Oficina de Logística, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.
- En las contrataciones de bienes, servicios, consultorías o consultorías de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.
- 6.2.4 De las cartas fianza por adelanto directo deben ser presentadas por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas.
- 6.3 **Reducción del monto de las Cartas Fianzas**
La reducción del monto de las Cartas Fianzas procederá previo informe técnico por parte de la Oficina de Logística, precisándose el motivo, el monto de la reducción, el plazo de vigencia, y señalar la conformidad de la reducción, y remitirá la Carta Fianza a la Oficina de Tesorería para custodia.
- 6.4 **Arqueo de las Cartas Fianzas en custodia**
Los arqueos de las Cartas Fianzas que custodia la Oficina de Tesorería, deben ser inopinados y realizados periódicamente por el personal designado por la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianzas



- 7.1.1 La Oficina de Logística verificará los siguientes datos en la Carta Fianza, los cuales constituyen requisitos de admisibilidad:
- a. Que la empresa 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; que cuenten con clasificación de riesgo B o superior el cual debe ser adjuntado a la Carta Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, constituyendo estos requisitos de validez.
 - b. Que sea incondicional solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
 - c. Evaluará los datos contenidos en la Carta Fianza, la Consignación correcta de:
 - Nombre o razón social del afianzado
 - Nombre de la Entidad ante la que presenta la carta,
 - El número y nombre del proceso de selección vinculado
 - Clase de Carta Fianza
 - El monto garantizado
 - El plazo de vigencia.
- En caso, de observar la Carta Fianza por no cumplir con alguno de los requisitos de admisibilidad, solicitará la subsanación de dicho documento en el plazo u oportunidad de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad sobre contrataciones del estado.
- 7.1.2 En caso que la Carta Fianza cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.1. la Oficina de Logística remitirá las Cartas Fianzas originales a la Oficina de Tesorería para su custodia, con la debida copia del contrato.
- 7.1.3 La Oficina de Tesorería custodia la Carta Fianza y realiza el control de la autenticidad de dicha Carta, según los parámetros establecidos en cada entidad emisora: Correo electrónico, página web o mediante comunicación escrita y/o telefónica, adjuntando a la carta fianza la respuesta a la consulta realizada.
- 7.1.4 Una vez efectuada la verificación correspondiente por parte del especialista de la custodia de Cartas Fianzas de la Oficina de Tesorería, y de no encontrarse observaciones, se procederá a su registro y custodia, reflejándose en el Reporte de las Cartas Fianzas; asimismo, se realiza el archivo y resguardo en la Caja Fuerte en la Oficina de Tesorería.
- 7.1.5 En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianzas, la Oficina de Tesorería devolverá la Carta Fianza a la Oficina de Logística en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la Carta Fianza con el sustento documentario, a fin de que la Oficina de Logística emita pronunciamiento sobre las acciones que corresponden.

7.2 Procedimiento de renovación, devolución de las Cartas Fianzas

- 7.2.1 La Oficina de Tesorería, en la última semana de cada mes, elaborará un reporte sobre el estado situacional de las Cartas Fianzas que vencen en el siguiente mes, el cual remitirá a través del Sistema de Gestión Documental a la Oficina de Logística.
- 7.2.2 La Oficina de Logística informará el estado situacional de la ejecución contractual a fin de evaluar la renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas en atención al reporte de Cartas Fianzas por vencer y a la solicitud presentada por la Oficina de Tesorería faltando ocho (08) días calendarios para el vencimiento de una Carta Fianza, debiendo



comunicar las acciones a realizar a la Oficina de Tesorería, en un plazo máximo de (01) día hábil de vencida la Carta Fianza.

- a. En caso de que el contratista presente una Carta Fianza por renovación, la Oficina de Logística verificará el cumplimiento de los datos según lo establecido en el numeral 7.1.1, de encontrarla conforme deberá ser remitida en original a la Oficina de Tesorería para la custodia respectiva.
- b. En caso de que corresponda la devolución de la Carta Fianza la Oficina de Logística comunicara con documento dicha acción a la Oficina de Tesorería, adjuntando la Conformidad de Bienes y/o Servicios firmada por el área usuaria, así como la carta de solicitud de devolución suscrita por el proveedor, indicando el nombre y DNI de la persona autorizada a quién se hará entrega de la Carta Fianza.

7.2.3 La Oficina de Tesorería elabora el Acta de Entrega en dos ejemplares (Devolución) de Carta Fianza que será debidamente firmada por la persona autorizada al recojo de la Carta Fianza, por el Jefe de la Oficina de Tesorería, o quien haga sus veces, y con el visto del responsable de la custodia de Cartas Fianzas, un ejemplar deberá ser remitida a la Oficina de Logística en el plazo de dos (02) días hábiles fin de que sea anexada a su expediente de contratación.

7.2.4 En caso que los contratistas o proveedores no se apersonen a recoger sus cartas fianzas en un plazo máximo de 30 días hábiles, la Oficina de Tesorería, a través del especialista responsable de las Cartas Fianzas, mediante oficio suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración, procede a remitirlas a las entidades emisoras autorizadas por la Superintendencia de Banca Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, dejando constancia de la devolución con el cargo de recepción del documento correspondiente, dicha acción será comunicada a la Oficina de Logística para que comunique por intermedio de la Oficina General de Administración al contratista.

7.3 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas cuando el contratista no la hubiera renovado.

7.3.1 Las garantías se ejecutan conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado, debiendo ser presentadas por el proveedor antes de la fecha de vencimiento.

7.3.2 La Oficina de Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa que regula la materia, solicita a la oficina de administración para que se notifique a la Entidad emisora mediante Carta Notarial suscrita por el Jefe de la Oficina General de Administración, la ejecución de la garantía en un plazo perentorio de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, para que procedan a su efectivización mediante la entrega de Cheque de Gerencia a nombre del Instituto Nacional de Defensa Civil, por el importe afianzado.

7.3.3 El Cheque de Gerencia a que se refiere el numeral 7.3.2 debe ser depositado en la “Cuenta Especial – Ejecución de Cartas Fianza por Garantías”, a que se refiere el Artículo 5 de la Directiva N°004-2024-EF/52.06, aprobada por aprobada por Resolución Directoral N°011-2024-EF/52.01.

7.3.4 De realizada la ejecución la Oficina de Tesorería mediante documento comunicará a la Oficina de Logística, a fin de incorporar dicha acción en el respectivo expediente de contratación.

7.3.5 Para el caso de desistimiento de ejecución de una Carta Fianza autorizada o requerida por autoridad del tribunal arbitral o judicial, la Oficina de Tesorería procederá a dar cumplimiento previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina de Logística, de ser el caso, para los fines de la Oficina General de Administración traslade o formalice la comunicación del desistimiento.



7.4 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas por resolución de contrato por parte de la entidad.

7.4.1 La Carta Fianza de fiel cumplimiento se ejecuta conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado, cuando la Entidad resuelva el contrato por causa imputable al contratista; la Oficina de Logística deberá comunicar mediante documento y con el sustento respectivo a la Oficina de Tesorería para que realice los trámites de ejecución.

7.4.2 La Oficina de Tesorería, procederá de acuerdo a lo señalado en los numerales 7.3.3, 7.3.4 y 7.3.5.

7.5 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista

7.5.1 De transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por el Instituto Nacional de Defensa Civil del saldo a favor de la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el documento que otorgue la Conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios y en la liquidación consentida en el caso de obras y consultorías de obra, la Oficina de Logística deberá comunicar mediante documento el sustento respectivo a la Oficina de Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza, precisando el monto a ser ejecutado.

7.5.2 La Oficina de Tesorería, ejecutará lo descrito en los numerales 7.3.3, 7.3.4 y 7.3.5.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las Cartas Fianzas que se mantienen en custodia y que corresponden a contratos suscritos en años anteriores, seguirán el procedimiento que se establece en la presente Directiva.
- 8.2 Las cartas fianzas, por transacciones comerciales internacionales con proveedores no domiciliados u otros que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de contrataciones del estado, se regirán por lo establecido en la presente directiva, en lo que fuera aplicable, sin contradecir lo estipulado en sus respectivos marcos normativos.
- 8.3 En caso de pérdida, extravió o deterioro de las Cartas Fianzas, se determinan las responsabilidades que hubiera lugar, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.4 Para el deslinde de responsabilidades, la Oficina Recursos Humanos procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.
- 8.5 Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva sobre verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los contratistas y proveedores ante el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, la Oficina General de Administración, aplicará de forma supletoria las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

IX. ANEXO

- ANEXO N°01:** GLOSARIO DE TERMINOS
- ANEXO N°02:** DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS
- ANEXO N°03:** DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS
- ANEXO N°04:** DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO
- ANEXO N°05:** DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS POR RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD
- ANEXO N°06:** DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA

ELABORÓ	Mónica Hernández Miranda	REVISÓ	Ivan Raul Loayza Abregu	Rolando Torres Del Mar	Edgardo Aldo ALVARADO Cueto	APROBÓ	Juan Carlos Urcariegui Reyes
CARGO	Jefe de la Oficina de Tesorería	CARGO	Jefe de la Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	CARGO	Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil
FECHA		FECHA				Fecha	



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente directiva debe entenderse por:

- **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una entidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables.
- **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 o normas que resulten aplicables.
- **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
- **Postor:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa de un procedimiento de selección.



PERÚ

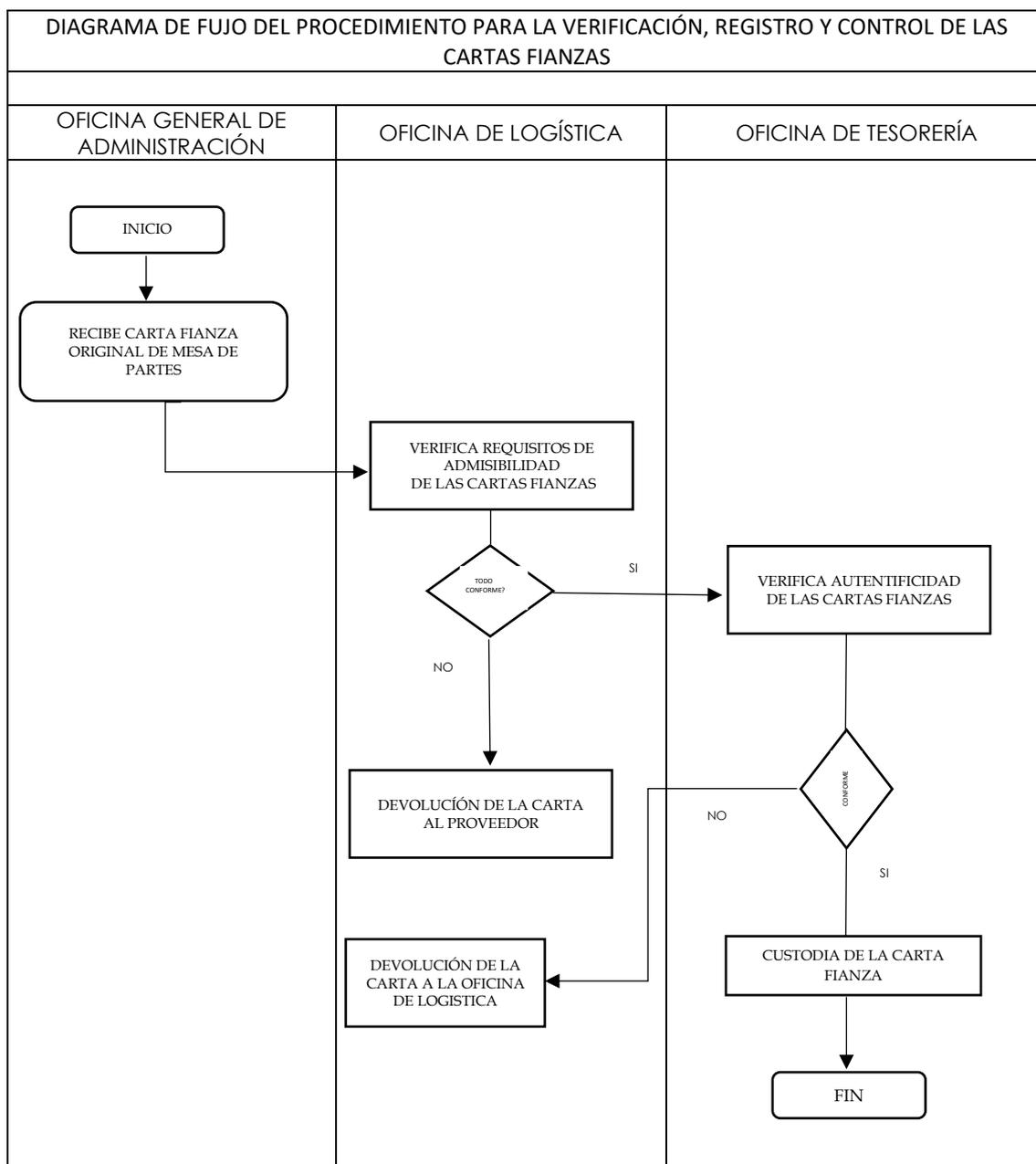
Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°02:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS

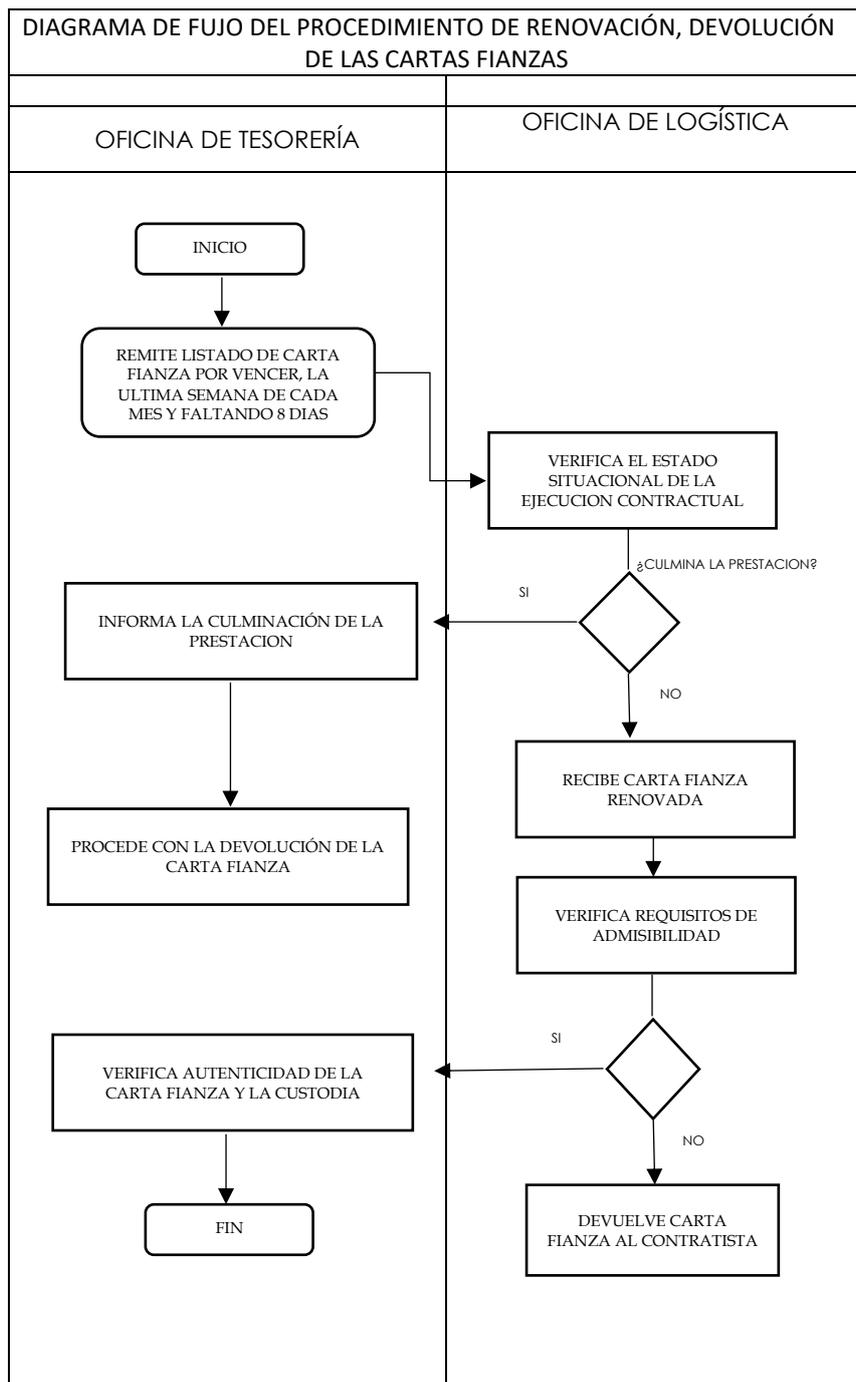




“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°03:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

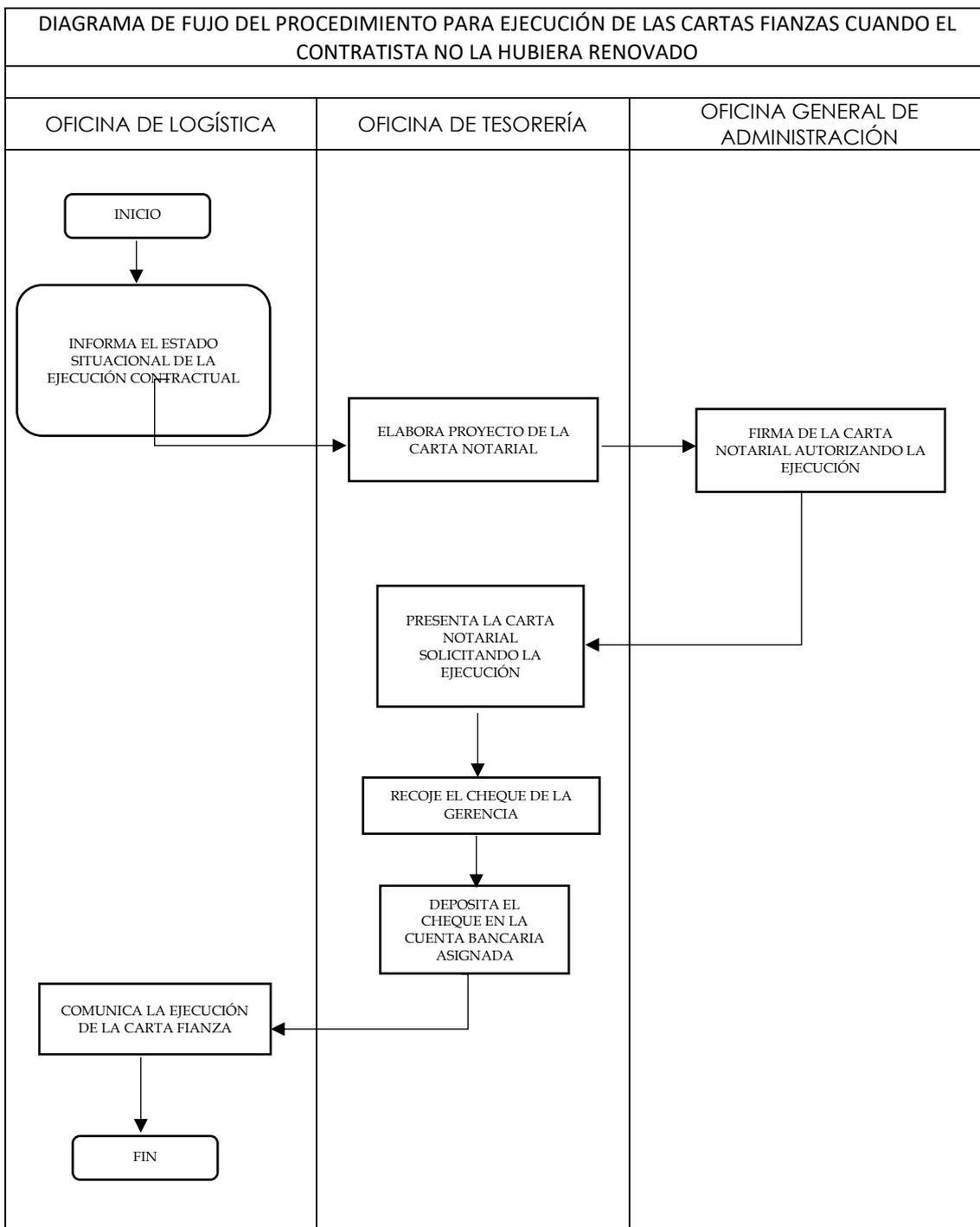




“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°04:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO





PERÚ

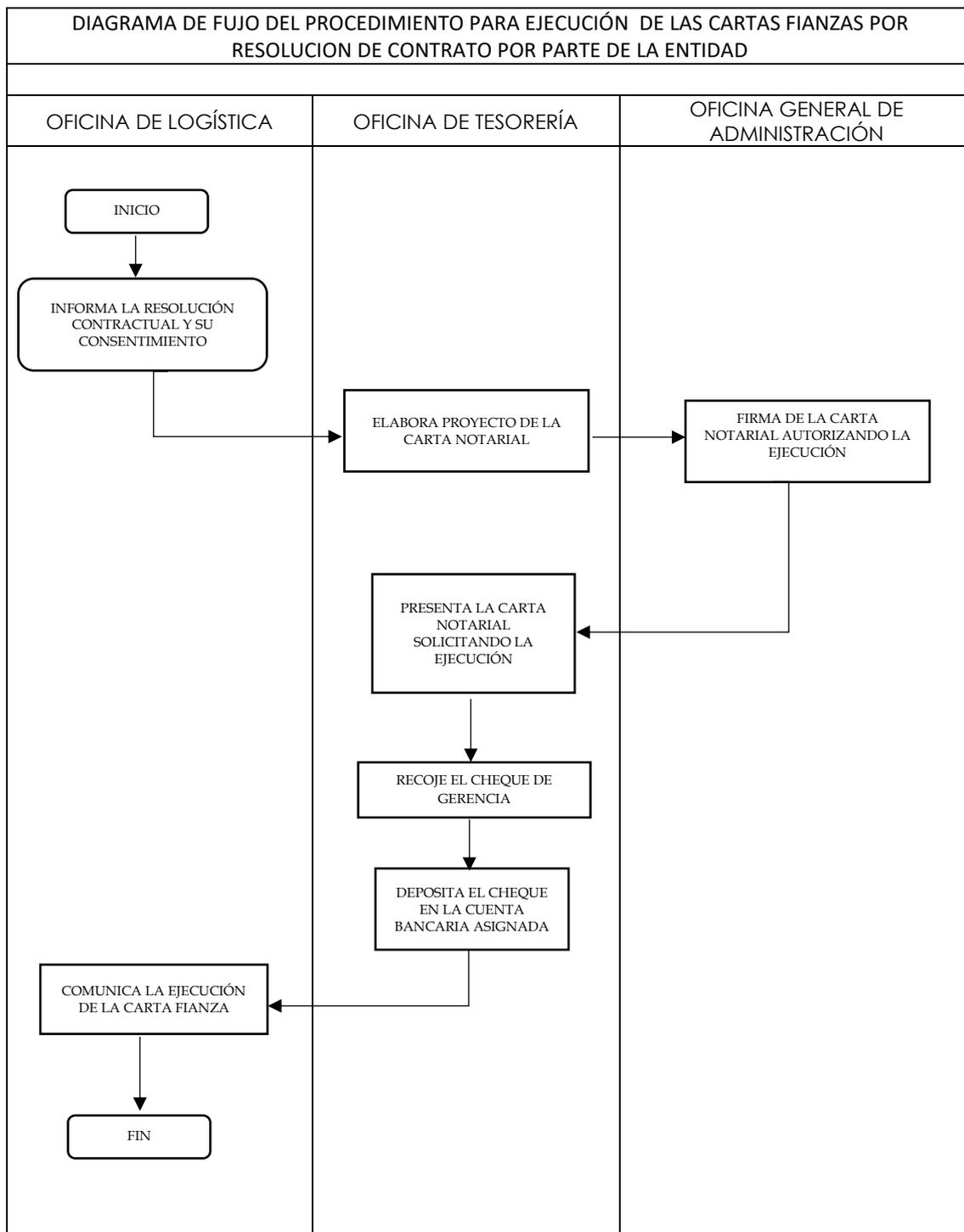
Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°05:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS POR RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°06:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA

