MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAYÁN

DIRECTIVA N° 002-2025-GM/MDS

"LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN"

DIRECTIVA N° 002-2025-GM/MDS

"LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN"

I. OBJETO

Regular y Normar el procedimiento a seguir para la recepción, verificación, control, custodia y de las garantías que presenten los proveedores ante la Municipalidad Distrital de Sayán.

II. ALCANCE.

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva, son de observancia obligatoria para las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Sayán.

III. BASE LEGAL

- **3.1** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- **3.2** Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y de Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus modificatorias.
- **3.3** Ley General de Sistema Nacional de Tesorería -LEY N° 28693
- **3.4** Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad – LEY N° 28708
- **3.5** Normas de Control Interno aprobadas por al Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- **3.6** Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, aprobada por Decreto
- **3.7** Ley N° 1444.
- **3.8** Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de Contrataciones del Estado
- **3.9** Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- **3.10** Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N°295
- **3.11** Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica al 2030.
- **3.12** Resolución SBS N° 3028/-2010 Reglamento de pólizas de Caución.
- **3.13** Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sayán

IV. RESPONSABILIDAD.

4.1 OFICINA DE IMAGEN, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL: Es la responsable de la recepción de la Carta Fianza y la Póliza de Caución.

4.2 OFICINA DE TESORERÍA: es la responsable de realizar el registro, autenticidad, control y custodia de las garantías.

4.3 OFICINA DE CONTABILIDAD: es la responsable de realizar el registro contable correspondiente.

4.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO: es la responsable de remitir las Cartas Fianzas los originales que se hayan presentado ante la Municipalidad Distrital de Sayán a la Oficina de Tesorería para su custodia y de brindar soporte técnico, respecto a cualquier consulta que surja sobre la Carta Fianza en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado.

4.5 OFICINA GENERAL DE ADMINISTACION: es la responsable de determinar las acciones correctivas de las oficinas, en caso de incumplimiento de remisión de las Garantías a la Oficina de Tesorería.

Las Cartas Fianzas que se encuentren en poder de alguna de las oficinas mencionadas, deben custodiarse de forma responsable, evitando producir algún tipo de borrón, tachadura, mancha, enmendadura, ni perforarla o mutilarla o su pérdida o extravío.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Para efecto de la presente Directiva, debe entenderse por:

a) **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (empresa del sistema de banca o financiera o de seguros) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor(solicitante) en caso de incumplimiento del deudor. El fiador asume la obligación.

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) **Contratista:** *Personal natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a la Entidad en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.*

d) **Garantía:** *Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público).*

e) **Póliza de Caución:** *Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (Ministerio) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor adjudicado o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.*

f) **Postor:** *Persona natural o jurídica que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su oferta.*

g) **Postor adjudicado:** *Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro en un procedimiento de selección.*

5.2 *La Oficina de Abastecimiento recibe la documentación presentada por el postor adjudicado; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.*

5.3 *De acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, las Cartas Fianzas se presentan en los siguientes casos:*

a) ***Para la formalización contractual***
   i. *Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.*
   ii. *Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.*

b) ***Luego de suscrito el contrato.***
   Por el concepto de adelantos (directos y/o por materiales), equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

5.4. *La Carta Fianza de fiel cumplimiento del Contrato y fiel cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor adjudicado a la Oficina de Abastecimiento, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.*

5.5. *La Carta Fianza por Adelanto debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto (directos y/o por materiales), de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas o Administrativas, según sea el caso, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por LS Oficina de Trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Sayán.*

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS:

6.1.1 *La recepción de la Carta Fianza y la Póliza de Caución, se efectúa a través de la Oficina de Trámite Documentario, con excepción de aquellas que por disposiciones oficiales establezcan otro medio de recepción.*

6.1.2. *Una vez recepcionada la Carta Fianza por la Oficina de Trámite documentario, está correrá el traslado del título valor a la Oficina de Abastecimiento, área que verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, de acuerdo a lo exigido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación, los cuales esencialmente son:*

- *Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de Sayán, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.*
- *Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.*
- *Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado, y plazo de vigencia.*
- *En el caso de tratarse de un consorcio, incluir el nombre o razón social de los miembros que conforman el consorcio.*
- *No debe presentar ningún tipo de borrón, tacha, mancha, enmendadura ni encontrarse perforada o mutilada.*

6.1.3. *En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.*

6.1.4. *En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva remite a la Oficina General de Administración, a través de un Informe, el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.*

6.1.5. *La Oficina General de Administración deriva a través de un memorándum para la custodia y validación de la Carta Fianza en original a la Oficina de Tesorería. Posteriormente la Oficina de Tesorería realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y en el caso que observe alguna deficiencia establecida en el numeral 6.1.2 comunica a la Oficina General de Administración el motivo, quien correrá traslado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión legal.*

6.1.6 *Las cartas fianzas y/o pólizas de caución que estén conformes serán puestas en custodia en la Caja Fuerte ubicada en la Oficina de Tesorería; lugar restringido y de solo acceso a personal debidamente autorizado por el jefe de Tesorería.*

6.1.7 *Una copia de las Cartas Fianzas y/o póliza de caución, será remitida a la Oficina de Contabilidad para el registro contable correspondiente; indicándose en el documento de remisión, si el título-valo0r obedece a un primer ingreso o se trata de una renovación (informado por la Oficina de Tesorería*

6.1.8 *El responsable del manejo del manejo y custodia de las cartas fianzas y/o pólizas de caución, efectuará los controles oportunos y periódicos de la existencia de estas y su tiempo de vigencia, emitiendo un reporte mensual a la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento.*

6.2 *PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RENOVACIÓN, CUSTODIA, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA:*

6.2.1. *La Oficina de Tesorería con una anticipación de diez a quince días calendarios al vencimiento de la carta fianza y/o póliza de caución, deberá comunicar a la Oficina General de Administración de las Cartas Fianza que vencen. (Anexo N°01) para que solicite la renovación del documento-valor correspondiente.*

6.2.2. *La Oficina de Abastecimiento verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la Oficina General de Administración dentro de los cinco (05) días hábiles de haber recibido el reporte.*

6.2.3. *Posteriormente, la Oficina de Tesorería, faltando cinco (05) días calendarios para el vencimiento de una Carta Fianza y en caso la Oficina de Abastecimiento no se haya pronunciado sobre ésta, debe solicitar a la Oficina de Abastecimiento comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución; siendo obligación de la Oficina de Abastecimiento dar respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.*

6.2.4. *En caso el contratista presente una Carta Fianza y/o póliza de caución renovada, deberá presentar hasta un día antes de su vencimiento, con excepción de aquellas garantías que, por normatividad o documento contractual correspondiente, expresen fechas o periodos con mucha mas antelación, así mismo la Oficina de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos según establecido en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, luego remite a la Oficina de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente.*

6.2.5. *En los casos de las Cartas Fianza por el concepto de garantía por fiel cumplimiento, se debe tener presente lo siguiente:*

a) *Deben mantenerse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras; adicionalmente, en el caso de las Cartas Fianza por el concepto de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE mediante Directiva ha establecido las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.*

b) *Asimismo, cuando se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Municipalidad Distrital de Sayán devuelve la garantía de fiel cumplimiento.*

c) *Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor a la Municipalidad Distrital de Sayán sea menor al monto de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que la Municipalidad Distrital de Sayán determinó en su liquidación. La última garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.*

6.2.6. *En los casos de las Cartas Fianza por el concepto de garantía por adelantos (directos y/o por materiales), se debe tener presente lo siguiente:*

a) *Tratándose de los adelantos directos, la garantía es renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado; dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.*

b) *Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Municipalidad Distrital de Sayán, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.*

c) *La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto, salvo que el plazo de ejecución contractual sea menor a dicho plazo, en todo caso debe cubrir la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.*

d) *Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.*

6.2.7. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza o póliza de caución serán devueltas a solicitud de parte, debiendo indicarse en la solicitud, los datos relativos a dicha carta fianza y acreditación de la persona que recogerá el documento-valor. Luego de tener los informes correspondientes del área usuaria pertinente y autorizada la devolución; la Oficina de tesorería mediante Acta de Devolución de Cartas Fianzas y/o pólizas de caución procederá a su entrega a la persona que el solicitante haya acreditado mediante una carta poder simple, como mínimo, suscrita por el representante legal del contratista, adjuntando copia de su DNI, quien debe dejar constancia de su recepción conforme, la fecha de recojo y número de DNI. (ANEXO N°02)

6.2.8 La Oficina de Tesorería informará a la Oficina General de Administración sobre las garantías que estando aptas para su devolución no hayan sido solicitadas por el Contratista, a efectos de proceder en primer lugar a notificar a la empresa o entidad que entregó el documento-valor; de no tener resultado se comunicará a la entidad bancaria o financiera que la emitió, para su procedimiento respectivo.

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS Y/O POLIZA DE CAUCIÓN.

6.3.1. Las Cartas fianzas y/o pólizas de caución que no han sido renovadas hasta un día antes de su vencimiento, se ejecutaran a simple requerimiento de la Municipalidad Distrital de Sayán a partir del día siguiente de la fecha del vencimiento respectivo.

6.3.2 Para proceder a lo dispuesto en el numeral precedente, la Oficina de Tesorería remitirá a la entidad bancaria o financiera que emitió el documento-valor, una carta notarial firmada por el jefe de la Oficina General de Administración y Jefe de Tesorería, conforme el modelo del ANEXO N°03.

6.3.3 La garantía de fiel cumplimiento, se ejecutará en su totalidad, solo cuando se haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista, y esta haya quedado consentida, o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de la Garantía corresponderá integradamente a la Municipalidad.

6.3.4 Conforme a lo enunciado en el Artículo 1898° del Código Civil, la ejecución de un título -valor se efectuará dentro de los quince (15) días siguientes a la expiración del plazo referido título-valor.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

7.1. Las Cartas Fianzas que se presentan en el marco de un proceso de contratación con el Estado y que emiten las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos y Pensiones, se sujetan a lo dispuesto por la legislación que regula dicha materia y por la Entidad competente.

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

7.3. Las disposiciones y procedimientos de la presente directiva son de aplicación supletoria, en lo que resulte aplicable, a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios y obras, cuando el postor adjudicado o contratista, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, opte por presentar como garantía una póliza de caución.

7.4. La verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza o el depósito en la cuenta bancaria de la Municipalidad Distrital de Sayán presentada por los postores como garantía por la interposición de recursos de apelación que sean resueltos por el Municipalidad, es regulado por lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado y de manera supletoria por la presente Directiva, en lo que le sea aplicable.

7.5. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.

7.6. Para lo no previsto en la presente Directiva o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

7.7. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Oficina General de Administración previo informes técnicos y/o técnicos legales necesarios de las oficinas o unidades orgánicas correspondientes, en el marco de lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación.

VIII ANEXOS

ANEXO N° 01
FORMATO DE CUADRO DE RELACION DE CARTAS FIANZAS

ANEXO N° 02
FORMATO DE ACTAS DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS

ANEXO N° 03
FORMATO DE EJECUCION DE CARTA FIANZA

Municipalidad Distrital de Sayán V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Municipalidad Distrital de Sayán V° B° GERENCIA MUNICIPAL

ANEXO 01

FORMATO DE CUADRO DE RELACIÓN DE CARTAS FIANZAS

N° DE CARTA	EMISOR	FECHA DE EMISION	FECHA DE VCTO	IMPORTE S/.	IMPORTE $	GARANTIZA	CONCEPTO DE GARANTIA	PROCESO DE SELECCION	SITUACION ACTUAL

ANEXO 02

FORMATO DE ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS

ACTA DE DEVOLUCION DE CARTA FIANZA N° .....-20.....

SIENDO LAS HORAS.....AM/PM DEL DIA .....DE....., CON MEMORANDUM N° .....OGAF/MDS SE PROCEDE A EFECTUAR LA DEVOLUCION DE LA(S) CARTA(S) FIANZA(S) DE .....AL SR(A)..... EN CALIDAD DE ..... IDENTIFICADO CON DNI N°.....SEGUN DETALLE:

N° DE CARTA FIANZA	:.....
ENTIDAD FINANCIERA	:.....
IMPORTE	:.....
FEHCA DE VENCIMIENTO	:.....
GARANTIA DE DEVOLUCION	:.....
CONCEPTO DE DEVOLUCION	:.....

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD SE HACE LA ENTREGA CORRESPONDIENTE, PROCEDIÉNDOSE A FIRMAR LA PRESENTE ACTA, EN EL DISTRITO DE SAYÁN AL ..... DÍA DEL MES DE ..... DEL .....

.....
JEFE(a) DE LA OFICINA DE TESORERIA

.....
RECIBI CONFORME
DNI N°

ANEXO 03

FORMATO DE EJECUCION DE CARTAS FIANZAS

CARTA NOTARIAL

SAYAN.....DE.....DEL .....

SEÑORES:

DIRECCIÒN.....

Referencia: CARTA FIANZA Nº0011-0210-9800122847-21

De nuestra consideración:

Por medio de la presente y de acuerdo al tenor de la Carta Fianza N° ..... DE FECHA .....por el importe de S/..... (SON:..... Y xx /100 SOLES) emitido por ..... carta que afianza al ..... conformado por .....;

Solicitamos con el solo mérito de la presentación de la presente, la ejecución automática de esta garantía.....

Así mismo solicitamos se sirva remitir el Cheque de Gerencia a la Orden de la Municipalidad Distrital de Sayán y la persona comisionada para recoger el cheque es ..... en calidad de .....

Se adjunta copia de la Carta Fianza

Agradeciendo anticipadamente su atención, quedamos de ustedes.

Atentamente;

.....
JEFE(a) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN