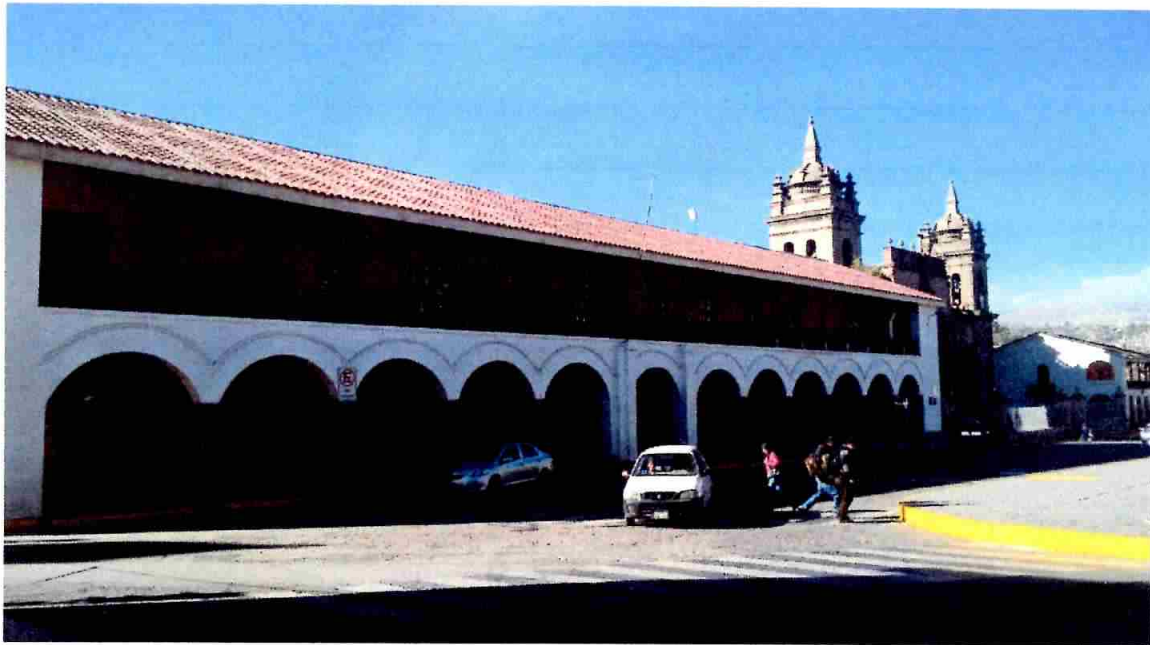




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY Nº 24682.  
"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"



Palacio Municipal de Huamanga

**"DIRECTIVA PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL,  
CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE  
CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUAMANGA"**



con el Libertador José Antonio de Sucre

**Ayacucho - Perú**

Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante la  
Municipalidad Provincial de Huamanga



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

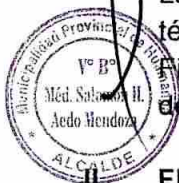
"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

**DIRECTIVA N° 05-2017-MPH-A/24.25.**

**"DIRECTIVA PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA".**

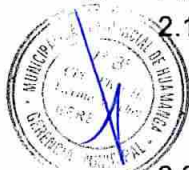
**I. OBJETIVO:**

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados al control, custodia y devolución de las cartas fianzas presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Provincial de Huamanga, en el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado.



**II. FINALIDAD:**

- 2.1. Establecer las disposiciones y procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas por los postores o contratistas ante la normatividad de contrataciones del estado.
- 2.2. Precisar las responsabilidades del Personal que interviene en la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas.



**III. ALCANCE:**

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria para la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Oficina de Administración y Finanzas y las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga que por la naturaleza de la compra o contratación de servicio se requieran garantías para su cumplimiento.



**IV. BASE LEGAL:**

- 4.1. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2015.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 295, promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

- 4.8. Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 4.9. Ley Nº 27287, Ley de Títulos y Valores.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- a) **Garantía**; Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- b) **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) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

**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.

- d) **Postor**; Perdona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- e) **Contratista**; El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- f) **Constancia REMYPE**; Es la acreditación que permitirá a las micro y pequeñas empresas, acceder a los beneficios de la Ley MYPE al amparo del artículo 126° de la Ley de Contrataciones del Estado.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. De los tipos de garantías:

6.1.1. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza y/o Póliza de Caución.

6.1.2. La Unidad de Abastecimiento, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de las relación contractual.

6.1.3. Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

- **Para la formalización contractual:** Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- **Luego de suscrito el contrato:** Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.



6.1.4 Las cartas Fianza del Fiel Cumplimiento deben ser remitidas por el postor a la Unidad de Abastecimiento, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.



6.1.5. La carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato, a la oficina de Administración y Finanzas. La Carta Fianza por Adelanto de materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas, a la Gerencia de Desarrollo Territorial.



6.1.6. La Unidad de Abastecimiento, debe remitir a la Unidad de Tesorería, los originales de las Cartas Fianzas que se hayan presentado ante la Municipalidad Provincial de Huamanga, para su custodia.

6.1.7. La Unidad de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la Municipalidad Provincial de Huamanga, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita o comunicación telefónica a las entidades emisoras de la Carta Fianza.



6.1.8. La Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado. Y en caso se ejecute una Carta Fianza, la Oficina de Administración y Finanzas debe comunicar dicha acción a la Unidad de Abastecimiento.

## 6.2. De los requisitos de las Garantías



6.2.1. El único medio que debe presentar el contratista es la carta Fianza, la misma que debe haber sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

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

6.2.2. La Carta Fianza deberá ser emitida a favor de la Municipalidad Provincial de Huamanga, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país a solo requerimiento de la entidad.

6.2.3. De las Cartas Fianza por adelantos, la entidad sólo puede entregar los adelantos previstos en las bases y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la cancelación total del adelanto otorgado, cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser menos a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

6.2.4. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

6.2.5. Para efectos de retenciones de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto a retener deberá consignarse en los Contratos; en la O/S o O/C correspondiente deberá consignarse el monto a retener, debiendo sumar el total de la retención a efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, cuyo control lo deberá de efectuar la Unidad de Abastecimiento.

### 6.3 Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianzas.

6.3.1. Las cartas Fianzas, serán ingresadas por el Contratista y/o proveedor a través de la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, ésta a su vez lo deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien es responsable de su revisión y aceptación de acuerdo al contrato a firmarse.

6.3.2. Una vez recibida la carta Fianza, la Unidad de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

- a. 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.
- b. Que la empresa emisora de la carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguridad y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- c. Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado. El nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.
- d. 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.



6.3.3. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Unidad de Abastecimiento remite la carta Fianza a la Unidad de Tesorería, anexando el original de la carta Fianza (inicial o renovada) además de una copia fedatada del contrato suscrito para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.



6.3.4. La Unidad de Tesorería, realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Unidad de Abastecimiento en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.



6.3.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Unidad de Abastecimiento informa al tribunal de Contrataciones del estado sobre la existencia de indicios de la Comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente. Sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones legales correspondientes.



6.3.6. El responsable de las Cartas Fianza de la Unidad de Tesorería, hará el registro en el Cuadro de Control de Cartas Fianza, señalando número de carta, entidad bancaria, monto, fecha de vencimiento, contratista, número de contrato o tipo proceso, modalidad de garantía y fecha de vencimiento, asimismo velará por su custodia.



#### 6.4. Procedimiento Relativo a la Renovación, Devolución y Custodia de las Cartas Fianza.

6.4.1. La Unidad de Tesorería informará a la Oficina de Administración y Fianzas el detalle de las Cartas Fianzas próximas a vencer, quien notificará a los interesados con copia informativa a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos o a las Unidades Orgánicas que correspondan (Áreas usuarias) o a la Unidad de Abastecimiento cuando se trate solo de bienes.



6.4.2. La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos o las unidades orgánicas (áreas usuarias) o la Unidad de Abastecimiento (Tratándose de bienes) verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianzas, lo que comunica a la Oficina de Administración y Finanzas dentro de los cinco (05) días de haber recibido la copia informativa.



6.4.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Unidad de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecidos en el numeral 6.3.2 del presente documento, luego remite el original a la Unidad de Tesorería para su custodia.



6.4.4. La Unidad de Tesorería debe realizar la devolución de las cartas Fianzas a los contratistas y/o proveedores respectivos, previa comunicación escrita de:

- Las cartas Fianza vencida serán devueltas con documento suscrito por la Dirección de Administración, después de recepción de la carta Fianza renovada.
- Por Adquisición de Bienes, con Informe de conformidad de entrega de los Bienes del responsable de Almacén adscrita a la Unidad de Logística.
- En caso de Contratos de Servicios, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud del área usuaria, cuando se haya cumplido con la recepción del servicio materia del contrato.
- Las Cartas de Fiel Cumplimiento de obras por contrata, serán devueltas a solicitud de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Estas deberán de ser canalizadas a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial y derivadas a la Dirección de Administración y Finanzas.



En caso de adelantos directo y de materiales, las cartas fianzas serán devueltas a solicitud de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, cuando estos hayan sido amortizados totalmente. Esta

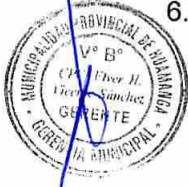


deberá de ser canalizada a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial y derivadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

**6.5. Procedimiento para la Ejecución de las cartas Fianza cuando el Contratista no la hubiera Renovado:**



6.5.1. La Unidad de Tesorería comunica a la Oficina de Administración y Finanzas que Cartas Fianzas están pronto a vencerse.



6.5.2. La Oficina de Administración y Finanzas, debe solicitar Notarialmente la renovación de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento. De no obtener respuesta dentro de los tres (03) días siguientes de solicitada la información, la Oficina de Administración y Finanzas luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original, o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.



6.5.3. La oficina de Administración y Finanzas, debe solicitar Notarialmente la renovación de la Carta Fianza por adelantos, en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

6.5.4. En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la oficina de Administración y Finanzas deriva a la Unidad de Abastecimiento para que proceda según lo establecido en el numeral 6.3.2.



6.5.5. La Oficina de Administración y Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia realiza una comunicación a la entidad emisora de la carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



6.5.6. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Administración y Finanzas comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

6.5.7. De no obtenerse las ejecuciones solicitadas de acuerdo al numeral 6.5.5 de la presente directiva, se cursará oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, haciendo expresa

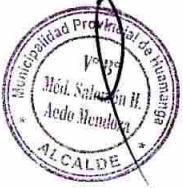


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

denuncia de incumplimiento del ente emisor de la garantía. Asimismo se hará de conocimiento a la Gerencias Municipal para que autorice al procurador Municipal de interponer las acciones legales correspondientes.



6.5.8. La Oficina de Administración y Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un Cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



6.5.9. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la oficina de Administración y Finanzas comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Control Previo efectuará las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

7.2. La oficina de Administración y Finanzas y las Unidades de Contabilidad y Tesorería respectivamente así como el Órgano de Control Institucional, quedan encargadas del debido cumplimiento de la presente directiva.

