



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



**"DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN,  
REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA,  
RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y  
EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS  
PRESENTADAS ANTE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE"**

Elías Aguirre #229 /Reque - Chiclayo  
Telef. (074) 451262  
E-mail: [contactenos@munireque.gob.pe](mailto:contactenos@munireque.gob.pe)  
[www.munireque.gob.pe](http://www.munireque.gob.pe)

*¡Por siempre mi Reque querido!*

**“DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE”**

**1. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos que orienten a la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante la Municipalidad Distrital de Reque, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos con que cuentan, en el marco de los principios de transparencia, economía y eficiencia, dentro del marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones y su reglamento y de la Gestión por Resultados.



**2. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de Reque.



**3. ALCANCE**

Las disposiciones y procedimiento de la presente directiva, son de aplicación obligatoria por la Jefatura de la Unidad de Logística, la Jefatura de la Unidad de Tesorería y la Gerencia Municipal.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto Legislativo N° 1341 que Modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.



**5. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.



**6. RESPONSABILIDAD**

Es de responsabilidad de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Reque.

**7. DEFINICIONES**

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

- Garantía: Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.

- 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.
- Postor: La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.



## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La Jefatura de la Unidad de Logística, 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 Fianzas que el mencionado postor obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.



- b. Las Cartas Fianzas que se recibirán serán las siguientes:

Para la formalización del contrato:

- Por el fiel Cumplimiento del Contrato, como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato original.
- Por el Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias, en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o 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.



Luego de suscrito el contrato:

- Por adelanto, la entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto.
- c. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.
- d. Las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento y Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor a la Jefatura de la Unidad de Logística, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.
- e. La Carta Fianza por adelanto directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo y su comprobante de pago, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de la suscripción del contrato. La Carta Fianza por adelanto de materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales y su comprobante pago.



- f. Las Cartas Fianzas deben ser presentadas por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Reque.
- g. La Jefatura de la Unidad de Logística debe remitir a la Jefatura de la Unidad de Tesorería los originales de las Cartas Fianzas que se hayan presentado ante la Municipalidad Distrital de Reque, para su custodia y registros contables correspondientes.
- h. La Jefatura de la Unidad de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras.
- i. La Jefatura de la Unidad de Tesorería es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.

La Jefatura de la Unidad de Tesorería faltado cinco (5) días para que venza una Carta Fianza debe solicitar a la Jefatura de la Unidad de Logística comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto la devolución. De no obtener respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Logística, la Jefatura de la Unidad de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.

- k. En caso se ejecute una Carta Fianza, la Jefatura de la Unidad de Tesorería debe comunicar dicha acción a la Jefatura de la Unidad de Logística.
- l. La Jefatura de la Unidad de Tesorería debe realizar la devolución de las Cartas Fianzas a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita a la Jefatura de la Unidad de Logística.
- m. La Jefatura de la Unidad de Contabilidad debe realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianzas ejecutadas y las Cartas Fianzas devueltas a los contratistas.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS

- a) Una vez recibida la Carta Fianza la Jefatura de la Unidad de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:
  - Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de la empresa que las emiten.
  - Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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 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 el plazo de vigencia.

- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratistas quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.
  
- b) En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina de Logística procede al registro de la misma en el aplicativo (SEACE).
- c) Una vez culminado el registro de la Carta Fianza, la Oficina de Logística remite un documento a la Gerencia Municipal anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para que sea derivada a la Oficina de Tesorería para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- d) La Oficina de Tesorería realiza la verificación de la autenticidad de las Cartas Fianzas recibida y comunica a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Logística en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
- e) La Oficina de Contabilidad realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada).



**9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION, DEVOLUCION Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS.**

- a) La oficina de Tesorería remite la última semana de cada mes un reporte a la Oficina de Logística, de las Carta Fianzas que vencen al siguiente mes.
- b) La oficina de Logística verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianzas lo que comunica a la Oficina de Tesorería entro de los cinco (5) días de haber recibido el reporte.
- c) En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de logística verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 9.1 a) de la presente directiva, luego procede a registrarla en el aplicativo y remite a la Oficina de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente.
- d) En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la oficina de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista.



**9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO**

- a) La Oficina de Logística comunica a la Oficina de Tesorería que la Carta Fianza debe ser renovada.
- b) En caso el contratista haya renovado la Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la Oficina de Tesorería procede según lo establecido en el numeral 9.2.
- c) c) de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento la Oficina de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

- d) Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Logística a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

**9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS CUANDO SE RESUELVE EL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.**

- a) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- b) La Oficina de Tesorería 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 Distrital de Reque.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



**9.5. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LAS CARTAS FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA.**

- a) Cuando transcurrido tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la Municipalidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo de su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obra y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.
- b) La Oficina de Tesorería 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 Distrital de Reque.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



**9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE GARANTIA POR ADELANTOS.**

- a) La garantía por adelanto se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias. En cualquiera de los supuestos contemplados, la Municipalidad 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.

- b) La Oficina de Tesorería 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 Distrital de Reque.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

#### 10. DISPOSICIONES FINALES

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

