



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 69-2022-MDLO/GM

Los Olivos, 01 de diciembre 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe n° 1485-2021-SGT/GAF/MDLO de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N° 800-2022/MDLO/GAF/SGLYP de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, el Memorando N° 1447-2022-MDLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 142-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 238-2022-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 211-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión Pública, se indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2012-PCM, indica, en el numeral 4 del artículo 2.3, que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene por objetivo general el implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas



Municipalidad Distrital de Los Olivos

las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, con el Informe N° 1485-2021-SGT/GAF/MDLO de la Subgerencia de Tesorería, se remite la propuesta de Directiva, "**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", elaborada por dicha área, a la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, mediante el Memorando N° 1447-2022-MDLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, valida la opinión de las unidades orgánicas con algún grado de intervención y remite la propuesta de Directiva, "**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", elaborada por la Subgerencia de Tesorería, a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, con el objeto de establecer disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los postores, contratistas y/o proveedores ante la Municipalidad Distrital de Los Olivos, como garantía de fiel cumplimiento del contrato o convenio, por adelantos u otros, que permitan salvaguardar en forma conveniente los intereses de la entidad. Asimismo, con el documento en mención, la Gerencia de Administración y Finanzas, da conformidad al proceso de revisión, comentarios y/u opinión de las unidades con algún grado de intervención en la propuesta de directiva;

Que, mediante el Informe N° 142-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar la propuesta de Directiva denominado: "**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, con Informe N° 211-2022-MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, "**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

Que, mediante el Informe N° 238-2022-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia la propuesta de Directiva N, "**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el alcalde se encuentra facultado en "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la propuesta de Directiva N° 005-2022-MDLO/GM, "**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", cuyo objeto es establecer disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los postores, contratistas y/o proveedores ante la Municipalidad Distrital de Los Olivos, como garantía de fiel cumplimiento del contrato o convenio, por adelantos u otros, que permitan salvaguardar en forma conveniente los intereses de la entidad, ajustándose a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Julian E. Loli Bonilla
Gerente Municipal



Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas

DI N° 005-2022-MDLO/GM

Versión: 01



DIRECTIVA N° 005-2022-MDLO/GM

LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS





Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas

DI N° 005-2022-MDLO/GM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 00#-2022-GM-MDLO

LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Henry Blas Torres Mercado	Subgerente de Tesorería	01/12/2022	
Revisado por:	Beder Clayck Guevara Pérez	Gerente de Administración y Finanzas	01/12/2022	
	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	01/12/2022	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	01/12/2022	
Aprobado por:	Julián Loli Bonilla	Gerente Municipal	01/12/2022	



Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas

DI N° 005-2022-MDLO/GM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones	

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

1. OBJETIVO	5
2. FINALIDAD	5
3. ALCANCE.....	5
4. BASE LEGAL	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. ABREVIATURAS.....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14





Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas

DI N° 005-2022-MDLO/GM

Versión: 01

1. OBJETIVO



Establecer disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los postores, contratistas y/o proveedores ante la Municipalidad Distrital de Los Olivos, como garantía de fiel cumplimiento del contrato o convenio, por adelantos u otros, que permitan salvaguardar en forma conveniente los intereses de la entidad.

2. FINALIDAD

Regular el procedimiento que se debe dar al manejo, control y custodia de las Cartas Fianzas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos o convenios, y salvaguardar los intereses de la Entidad.



3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Subgerencia de Logística y Patrimonio y la Subgerencia de Tesorería que pertenecen a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° .27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Legislativo N° .295	Promulga el Código Civil aprobado por la comisión revisora creada por Ley N° .23403
3	Ley N° .28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
4	Ley N° .28693	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
5	Ley N° .30225	Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
6	Decreto Supremo N° .344-2018-EF	Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado
7	Ley N° 27287	Ley de Títulos y Valores
8	Resolución de Contraloría N° .320-2006-CG	Normas de Control Interno para el Sector Publico
9	Ordenanza N° 491-CDLO y modificatorias	Formaliza la vigencia del documento técnico normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.





5. DEFINICIONES

En la aplicación de la presente directiva, los términos que se señalan a continuación se interpretaran según la siguiente definición:

DEUDOR: La persona natural o jurídica, sociedades conyugales, sucesiones individuales, y otras sociedades titulares de deuda tributaria o no tributaria a favor de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

GARANTIA: 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, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante, Municipalidad Distrital de Los Olivos) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

La cuantía de la Carta Fianza que presenta los postores y/o contratistas deben estar en función a lo establecido en los contratos de servicios u obras, los mismos que viene a ser para la Municipalidad Distrital de Los Olivos, la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo. En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

CONTRATO: 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. Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro según las condiciones establecidas en las Bases y en la Propuesta Ganadora.

CONTRATISTA: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

FIANZA: Obligación del fiador ante el acreedor a cumplir determinada prestación, en garantía de una Obligación ajena, si esta no es cumplida por el deudor.

FIADOR U DEUDOR: Persona que es garantizada mediante Carta Fianza.

POSTOR: Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.



6. ABREVIATURAS



MDLO: Municipalidad Distrital de Los Olivos.
AL: Alcaldía.
GM: Gerencia Municipal.
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
SGT: Sub Gerencia de Tesorería
SGL: Sub Gerencia de Logística
CF: Carta Fianza
RS: Resolución

7. DISPOSICIONES GENERALES



7.1 Tipos de Carta Fianza.

a. Carta Fianza de Garantía o Fiel Cumplimiento.

Es aquella que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo suscrito por el postor ganador. La garantía deberá ser entregada como requisito indispensable para suscribir el contrato. El monto de dicha garantía será por una suma equivalente al 10% del monto contratado y tener vigencia hasta la aprobación de la liquidación final. En los contratos periódico de suministro de bienes o prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obra que celebren las Entidades con las Micro y Pequeñas Empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el 10% del monto a contratar, porcentaje que será retenido por la entidad.

Son las que deben de presentar los ganadores de la Buena Pro cuando así lo establezcan las Bases en los procesos de selección promovidos por la Municipalidad, debiendo ser presentadas en forma previa a la suscripción del contrato original por la suma ascendente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original.

Alternativamente, en caso de suministro periódico de bienes o prestación de servicios de ejecución periódica, así como en los contratos de consultoría y ejecución de obras, la Micro y Pequeña Empresa podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la entidad retenga el 10% del monto del contrato original, en concordancia con el Artículo N° 155 del RLCE. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo de ser devuelto a la finalización del mismo

b. Carta Fianza de Garantía por adelantos directos o adelantos de materiales.

Es aquella que garantiza el adelanto entregado al postor ganador. Dicha garantía deberá ser entregada por idéntico monto del adelanto y con un plazo mínimo de vigencia de (03) meses, renovable





trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado, según el caso.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a 3 meses, las garantías pueden ser emitidas con vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto entregado. En caso de adelantos por materiales, la carta fianza deberá ser vigente hasta la utilización de los materiales a satisfacción de la Municipalidad pudiendo reducirse en forma proporcional según el desarrollo de lo contratado.

c. Carta Fianza de Garantía por el monto diferencial de Propuesta.

Es aquella garantía para cubrir la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica presentada por el postor ganador. La garantía deberá ser presentada junto con la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia. El monto de dicha garantía es por la diferencia antes mencionada si la propuesta económica fuese al valor referencial en más del 10% (servicios) o en más del 20% (bienes), y es equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

d. Carta Fianza de Garantía por Interposición de Recurso de Apelación.

Son aquellas que pueden presentar los postores cuando interpongan recurso administrativo de apelación por una suma equivalente al 3% del valor referencial establecido en las Bases del proceso de selección que impugna. Si el recurso de apelación es declarado fundado en todo o parte se devolverá la Carta Fianza, si se declara que son infundados o improcedentes, o en caso de desistimiento del postor, se ejecutara la Carta Fianza a favor de la Municipalidad.

Respalda la interposición del recurso de apelación, es equivalente al 3% del valor referencial, del proceso impugnado, si es un ítem, etapa, tramo, paquete o lote impugnado es el 3% del valor referencial del mismo, pero nunca podrá ser menor al 50% de la UIT. Esta garantía podrá también consistir en un depósito en la cuenta corriente de la Entidad o del OSCE. Según donde deba resolverse la apelación.

7.2 Requisitos de la Carta Fianza.

- Ser emitida por entidad financiera autorizada y sujeta a control de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- El tipo de Carta Fianza y su contenido deberá estar establecido en las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Los Olivos o en los contratos originales suscritos.
- Debe señalar que se emita a favor de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, con carácter incondicional, solidario, irrevocable, indivisible y de realización, ejecución automática a solo requerimiento de la Municipalidad.



- Debe consignar el nombre o razón social del afianzado o deudor, con nombre, cargo, sello, firma de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben y refrendada con marca de seguridad de la entidad emisora, y señala el bien, servicio u obra por adquirir o contratar, o el objetivo de deuda con beneficio de fraccionamiento.
- Indicar el monto de la garantía en tipo de moneda y expresado en número y letras.
- Debe precisar la fecha de inicio y término de vigencia de la Carta Fianza.
- No deben tener borrones ni enmendaduras, ni tachaduras.
- Las condiciones deberán ser solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- Debe ser emitida por una entidad garante que no tenga garantías pendientes de honrar.
- Cuando se aprueba un expediente adicional el contratista tiene que ampliar el monto de la Carta Fianza de fiel cumplimiento, porque si la prestación adicional pura o con su deductivo vinculado incrementan el monto del contrato original, debe ampliarse la garantía de fiel cumplimiento.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Procedimiento para la verificación, registro y control de las cartas Fianzas

8.1.1.- Toda Carta Fianza se presenta en las ventanillas de mesa de parte, en la plataforma de atención al ciudadano, debiendo luego ser derivada a la Subgerencia de Logística y Patrimonio para la continuidad de la firma del contrato.

8.1.2.- Una vez recibida la Carta Fianza, la Oficina de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio o quien haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

- 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 Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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.

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.

8.1.3.- En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina de Logística y Patrimonio o quien haga sus veces procede al registro de la misma.

8.1.4.- Una vez culminado el registro de la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio o quien haga sus veces, remite un documento a la Subgerencia de Tesorería, anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada), quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.





Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas

DI N° 005-2022-MDLO/GM

Versión: 01

8.1.5.- La Subgerencia de Tesorería, custodia la Carta Fianza y verifica la autenticidad con la empresa emisora mediante el uso de cualquiera de los medios electrónicos disponibles para dicha verificación y dispondrá su custodia.

8.1.6.- Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Oficina de Logística y Patrimonio o quien haga sus veces, en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas, para las acciones correspondientes, según competencia.

8.1.7.- La Subgerencia de Tesorería deberá llevar un control actualizado sobre la vigencia de las Cartas Fianzas presentadas a través de un cuadro de control de Cartas Fianzas.

8.1.8.- Corresponde a la Subgerencia de Tesorería, informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el vencimiento de las cartas fianzas y este debe de notificar al contratista para su renovación de corresponder y a su vez al área usuaria.

8.2 Procedimiento a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianzas.

8.2.1.- De la renovación de las Cartas Fianzas

La Subgerencia de Tesorería debe de controlar las fechas de las Cartas Fianzas en que deban ser renovadas oportunamente o ejecutadas inmediatamente protegiendo los intereses de La Municipalidad Distrital de Los Olivos.

En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Logística y Patrimonio o quien haga sus veces verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral del presente documento, luego procede a registrarla y remite a la Subgerencia de Tesorería para su custodia y control correspondiente.

8.2.2.- De la Devolución de Cartas Fianzas

La condición para devolución es que cumpla con la vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en caso de ejecución y consultoría de obras.

- Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- La Sub Gerencia de Tesorería procederá a la devolución de las Cartas Fianzas vencidas, luego de haber recibido las Cartas Fianzas renovadas en los casos que corresponda.
- En los casos de bienes y servicios entregados o realizados en forma periódica, las Cartas Fianzas serán devueltas previo informe de conformidad de las áreas usuarias y a los informes de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y Gerencia de Administración Financiera.
- En la devolución de la Carta Fianza la Subgerencia de Tesorería hará constar con documento, la fecha de devolución, cargo de recepción con firma, nombres, apellidos y DNI de quien recibe la Carta Fianza, y con los números relacionados dispondrá el archivamiento respectivo.



Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas

DI N° 005-2022-MDLO/GM

Versión: 01



- En caso de contratistas, que soliciten devolución de Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería recabara el informe de autorización y conformidad del área usuaria y a los informes de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y Gerencia de Administración Financiera.
- Las Cartas Fianzas deben ser devueltas al contratista una vez que el contrato haya sido concluido, previo a una Resolución de Liquidación final.
- La entrega debe realizarse de manera formal, es decir que conste con un documento con la aceptación del contratista.
- El contratista y/o proveedor que es el representante legal, deberá mostrar el original y fotocopia del DNI. en caso de ser un Consorcio deberá traer copia certificada de Vigencia d Poder donde acredite el nombramiento del representante común del Consorcio., en caso de un tercero, deberá traer carta de poder legalizada donde el contratista y /o proveedor presenta a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando fotocopia de su documento de identidad y copia del certificado de Vigencia de Poder mencionado en el párrafo anterior.
- Realizada la devolución, se procede a adjuntar en la copia de la Carta Fianza todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en el archivador de Cartas Fianzas devueltas.



8.2.3.-De la Custodia de las Cartas Fianza

Esta responsabilidad recae en la Subgerencia de Tesorería, porque es esta la encargada de la custodia de fondos o valores de diversas fuentes que ingresen a la entidad municipal como lo señala el artículo 43 de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.

- La Subgerencia de Tesorería dispone la protección de la Carta Fianza debidamente protegidas.
- De resultar necesario o pertinente la reducción del monto de la Carta Fianza en custodia, la Subgerencia de Logística y Patrimonio, deberá informar sobre la procedencia, motivo o sustento de la reducción y plazo de vigencia.
- Contándose con la información concerniente, la Subgerencia de Logística y Patrimonio, notificara a los obligados requiriendo la presentación de una Carta Fianza que cubra el monto resultante, a ser presentada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



8.3 De la Ejecución de la Carta Fianza

8.3.1.- Una vez quedada consentida la resolución del contrato por incumplimiento, sea de contrato de obra, de bienes o servicios.

Las Cartas Fianzas, son de realización automática y se ejecutan a simple solicitud de la entidad ante la entidad bancaria. Para ello, la Carta Fianza debe encontrarse vigente y debe haberse producido una de las causales establecidas en la norma de control para su ejecución.

8.3.2.- La ejecución de la Carta Fianza debe solicitarse por la vía notarial dentro de los (15) días calendarios siguientes a su vencimiento, conforme lo señala el artículo 1898 del Código Civil Peruano.

8.3.3.- Una vez requerida su ejecución la entidad financiera no puede oponer excusión alguna a la ejecución debiendo limitarse a honrarla de inmediato dentro del plazo máximo de (03) días calendarios.





Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas

DI N° 005-2022-MDLO/GM

Versión: 01

Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor contratista, y da lugar al pago de intereses a favor de la entidad.

8.3.4.- Para ejecutar las garantías, El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, señala las siguientes causales:

1. Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento:

- ✓ Cuando el contratista no renueva su carta fianza, próxima a vencer, dentro de los plazos notificados por la entidad, según el numeral 8.3.5 de la presente directiva, la Subgerencia de Tesorería procede con el trámite de ejecución de la carta fianza.
- ✓ La Subgerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que esta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia o transferencia a la cuenta Bancaria a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- ✓ Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Subgerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones respectivas.

2. Cuando se resuelve el contrato por causas imputables al contratista (incumplimiento)

- ✓ Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Subgerencia de Logística y Patrimonio solicita a la Subgerencia de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.
- ✓ La Subgerencia 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 o Transferencia a la cuenta Bancaria a nombre de La Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- ✓ Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Subgerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

3. Cuando luego de (03) días hábiles de haberse requerido por la entidad, el contratista no hubiere pagado el saldo que corresponde considerado en el acta de recepción o liquidación

- ✓ Si transcurrido los (03) días hábiles de haber sido requerido por La Municipalidad, 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, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obra; dentro de los (02) días hábiles de finalizado el plazo anterior, el área usuaria comunica a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y la Sub Gerencia de Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.
- ✓ La Subgerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que esta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por el área usuaria, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia o transferencia en la cuenta Bancaria a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



- ✓ Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Subgerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Gerencia de Administración y Finanzas, para los trámites correspondientes.



8.3.5.- La Subgerencia de Tesorería realiza el seguimiento a las fechas de vencimiento de las cartas fianza que requieren renovación, a través del "Cuadro de Control de Cartas Fianza". Cuando la Subgerencia de Tesorería identifica una carta fianza próxima a vencer, comunica el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas con al menos (15) días calendarios previos al vencimiento de la carta fianza.

La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, traslada la información a la Subgerencia de Logística y Patrimonio y ésta a su vez, al área usuaria correspondiente, quien deberá notificar notarialmente al proveedor contratista u obligado la necesidad de renovación de su carta fianza en un plazo no mayor a (03) días hábiles, bajo apercibimiento de proceder a la ejecución de la carta fianza en caso incumpla con lo requerido.



8.3.6.- La Subgerencia de Tesorería hará efectivo y ejecutará una Carta Fianza con una anticipación de tres (03) días hábiles a la fecha de vencimiento, y emitirá una Carta Notarial de ejecución al proveedor contratista u obligado.

8.3.7.- En el caso que las entidades financieras no procedan con hacer efectivo la Carta Fianza a favor de La Municipalidad Distrital de Los Olivos, La Subgerencia de Tesorería elaborará la documentación que será firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y será remitida a la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones, señalando el incumplimiento incurrido por parte de la entidad financiera que emitió la garantía.



En caso de ejecución de Cartas Fianzas que por causas atribuibles a quienes la presentaron y que supongan daño o perjuicio a La Municipalidad Distrital de Los Olivos, la Gerencia de Administración y Finanzas informara a Gerencia Municipal dando cuenta de lo ocurrido, a efectos de que se autorice a La Procuraduría Pública Municipal interponer las acciones legales previstas en la documentación que sustenta la obligación de presentar Cartas Fianzas.



8.4 De las Responsabilidades.

- Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento del registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- La inobservancia de lo establecido en la Directiva acarrea responsabilidad de negligencia en el cumplimiento de funciones cuya gravedad se determinará según afecte el normal desarrollo del funcionamiento de la Corporación Municipal o según afecte los intereses o atribuciones de La Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- La determinación e infracciones y sanciones a que hubiere lugar estará en función al régimen laboral o de prestación de servicios al que está sujeto el presunto infractor, en cuya instancia el emplazado deberá formular sus descargos y desestimar las responsabilidades imputadas.
- Corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas, informar y encausar ante los órganos disciplinarios que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los hechos.





9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



9.1.- En el supuesto que un Contratista renueve el documento valorado con muy poca anticipación o incluso el mismo día de su vencimiento, es de responsabilidad del mencionado proveedor comunicar oportunamente dicha acción a la entidad, a fin de evitar la ejecución de la Carta Fianza, evitando que la Municipalidad Distrital de Los Olivos se encuentre desprotegida ante un eventual incumplimiento de las obligaciones del contratista.

9.2.- El Gerente de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, dispondrá la realización de arquezos inopinados de los documentos valorados, garantizando el cumplimiento de la presente directiva.

