

**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF-MPSM**

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CARTAS FIANZAS EMITIDAS A FAVOR DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN**

**1. FINALIDAD.**

- 1.1. Gestionar los documentos valorados que presenten los contratistas a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

**2. OBJETO.**

- 2.1. Establecer las disposiciones y procedimientos complementarios a los establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas, emitidas a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín garantizando el cumplimiento de prestaciones contractuales.

**3. ALCANCE.**

- 3.1. Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística y Almacenes, la Oficina de Tesorería y las áreas Usuarias en lo que corresponda. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficinas.

**4. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Decreto Supremo N° 126-2017-EF).
- Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Directiva N° 006-2017-OSCE/CD “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín.



- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 5. REFERENCIAS.

- 5.1. Ley: Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 5.2. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 5.3. RUC: Registro Único de Contribuyente
- 5.4. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.5. IGV: Impuesto General a las Ventas.
- 5.6. Directiva: La Presente Directiva.
- 5.7. Municipalidad: Municipalidad Provincial de San Martín.

## 6. Definiciones.

- 6.1. **Garantía:** Respaldo económico presentado por un contratista a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín con el fin de asegurar y proteger el cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas de los procedimientos de selección, para la provisión de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- 6.2. **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.
- 6.3. **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 6.4. **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con la Municipalidad Provincial de San Martín, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El único tipo de garantía admisible regulada por la presente directiva es la Carta Fianza.
- 7.2. as Cartas Fianzas que se reciban son las siguientes:
  - 7.2.1. Antes del consentimiento de la Buena Pro.
    - a. **Carta fianza como garantía por la interposición de un recurso de apelación:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento de selección impugnado. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem que se impugna.



7.2.2. Para la suscripción del contrato.

- a. **Carta fianza como garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- b. **Carta fianza como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.

7.2.3. Después de suscrito el Contrato.

- a. **Carta fianza como garantía por la entrega de adelantos:** Otorgada a favor de la Municipalidad, por una suma equivalente o mayor al 100% del monto de adelanto solicitado.

**8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACION Y VERIFICACION DE LAS CARTAS FIANZAS.**

- 8.1. Para cartas fianzas como garantía de fiel cumplimiento: Contrato firmado y carta fianza.
- 8.2. Para cartas fianzas por adelanto directo: Contrato firmado y Solicitud de carta fianza por adelanto directo.
- 8.3. Documento de la oficina de Logística y Almacenes para supervisión de la SBS y AFP con contenidos mínimos según normativa.
- 8.4. De ser el caso el postor sea un consorcio deberán regirse a la Directiva N° 07-2017-GAF-MPSM según lo que indica la cláusula de perfeccionamiento de contrato y Directiva N° 006-2017-OSCE/CD, Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- 8.5. De ser el caso que no se cumpla con uno de los requisitos, Carta de la Oficina de Logística y Almacenes al consorcio dándole plazos.
- 8.6. Informe de control de autenticidad de la carta fianza del proveedor si está conforme según los requisitos anteriores.
- 8.7. De ser el caso: Informe de la oficina de Logística y Almacenes si hubiera falsedad o información inexacta.
- 8.8. Informe de la oficina de Logística y Almacenes remitiendo el **Anexo N° 01** - Carta Fianza para custodia y control) a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.9. Memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas a la oficina de Tesorería para su registro, custodia y control.

**9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS**

- 9.1. Libro de Registro y Control de la Oficina de Tesorería según **Anexo N° 02**.
- 9.2. Mobiliario adecuado con llave para seguridad.
- 9.3. Informe de la oficina de Tesorería sobre la situacional de Cartas fianzas a punto de vencer según **Anexo N° 03**.
- 9.4. Memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas a la oficina de Tesorería sobre acciones a realizar con cartas fianzas a punto de vencer según **Anexo N° 04**.





## 10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA RENOVACIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS.

- 10.1. Requerimiento del área usuaria para renovación de la Carta Fianzas.
- 10.2. Solicitud de renovación de las Cartas Fianzas de la Oficina de Administración y Finanzas al contratista según **Anexo N° 05**.

## 11. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS

- 11.1. Solicitud del contratista a la Municipalidad previa solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes.
- 11.2. Documento devolviendo la carta fianza de ser el caso.

## 12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS.

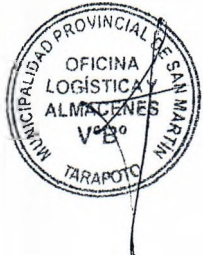
- 12.1. Requisitos para la ejecución de las cartas fianzas por falta de renovación.
  - 12.1.1. Informe de Tesorería de Ejecución de la Carta Fianza.
  - 12.1.1. Carta Fianza Notarial por falta de renovación según **Anexo N° 06** a la empresa emisora de la Carta Fianza.
  - 12.1.1. Informe de la Oficina de Tesorería a Logística y Almacenes comunicando la ejecución de la carta fianza.
  - 12.1.1. Informe de conformidad de recepción de la prestación o consentida la liquidación.
- 12.2. Requisitos para la ejecución de las cartas fianzas de fiel cumplimiento.
  - 12.2.1. Resolución de contrato por causa imputable o laudo arbitral
  - 12.2.1. Acta de conformidad de recepción de la prestación, bien, servicio en general u otros.
  - 12.2.1. Informe de Tesorería solicitando la ejecución de la Carta Fianza.
  - 12.2.1. Carta Notarial de la Gerencia de Administración y Finanzas a la a la empresa emisora de la Carta Fianza según **Anexo N° 07**.
  - 12.2.1. Informe de la Oficina de Tesorería a Logística y Almacenes comunicando la ejecución de la carta fianza.
- 12.3. Requisitos para la ejecución de las cartas fianzas que garantizan adelantos otorgados.
  - 12.3.1. Carta Notarial de la Municipalidad al contratista según **Anexo N° 08**.
  - 12.3.1. Carta Notarial a la empresa emisora de la Carta Fianza según **Anexo N° 09**.
  - 12.3.1. Informe de la Oficina de Tesorería a Logística y Almacenes comunicando la ejecución de la carta fianza.

## 13. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA PRESENTACION DE LAS CARTAS FIANZAS.

- 13.1. Las Cartas Fianzas como garantía de fiel cumplimiento del contrato y fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, deben ser entregadas por el postor junto a los documentos para la firma del contrato, en el lugar y plazo establecido para dicho efecto.



- 13.2. La Cartas Fianzas por adelantos deberán presentarse en Mesa de Partes de la Municipalidad, la misma que derivará a la Oficina de Logística y Almacenes para su respectiva verificación. La Carta Fianza por adelanto directo debe ser presentada por el contratista junto a su solicitud de adelanto directo en el plazo establecido para tal efecto, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por adelanto para materiales debe ser presentada por el contratista junto a su solicitud de adelanto para materiales, en el plazo establecido en las Bases del procedimiento de selección.



**14. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS.**

- 14.1. Una vez recibidas las Cartas Fianzas, la Oficina de Logística y Almacenes verifica que cumpla con lo siguiente:

14.1.1. 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 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.

14.1.2. Que contenga correctamente el nombre o razón social del afianzado (Contratista), el nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, el concepto de la garantía, el monto garantizado y plazo de vigencia.

14.1.3. En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las cartas fianzas que presente para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en los literales anteriores, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva N° 006-2017-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

14.1.4. Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de San Martín, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

14.2. Si las cartas fianzas presentadas como garantía de fiel cumplimiento del contrato y fiel cumplimiento de prestaciones accesorias no cumplen con alguno de los requisitos señalados, la Oficina de Logística y Almacenes otorga al postor un plazo no mayor a 5 días hábiles computados desde el día siguiente de recibida la notificación para la respectiva subsanación.

14.3. Habiendo constatado el cumplimiento de las condiciones descritas en el numeral 9.1, la Oficina de Logística y Almacenes realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianzas y comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas en caso de detectarse falsedad o información inexacta. El control de autenticidad se realiza de manera directa con la empresa emisora de la Carta Fianza a través de consulta



presencial en la misma entidad emisora, correo electrónico, vía telefónica, o mediante comunicación escrita.

- 14.4. Una vez determinada la autenticidad de una Carta Fianza, la Oficina de Logística y Almacenes a través del **Anexo N° 01**, remite el original, a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien envía a la Oficina de Tesorería. Tratándose de cartas fianzas por concepto de adelantos, la Oficina de Logística y Almacenes adjunta una copia de la carta fianza, a la solicitud de pago del adelanto presentado por el contratista y remite dicho expediente de pago al área usuaria para su conformidad y trámite de pago. Una copia de la Carta Fianza, forma parte del expediente de contratación.

- 14.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Oficina de Tesorería para su respectivo registro, custodia y control.

## 15. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA EL REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS.

- 15.1. Recibidas las Cartas fianzas, la Oficina de Tesorería realiza el registro electrónico de las mismas en el archivo electrónico denominado "Registro y control de cartas Fianzas" según **Anexo N° 02**.

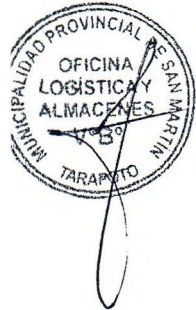
- 15.2. La Oficina de Tesorería custodia las cartas fianzas en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, conservándolas preferentemente en cajas de seguridad o en otro medio similar.

- 15.3. La Oficina de Tesorería a través del Anexo N° 02, llevará el correspondiente control de la vigencia y fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas.

- 15.4. Durante los primeros quince días de cada mes, la Oficina de Tesorería a través del **Anexo N° 03**, da a conocer a la Gerencia de Administración y Finanzas las Cartas Fianzas que vencen el siguiente mes, con la finalidad que indique a través del **Anexo N° 04** oportunamente si dichas Cartas Fianzas deben de ser devueltas, renovadas o ejecutadas.

## 16. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA RENOVACIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS.

- 16.1. Recibida la comunicación de la Oficina de Tesorería, la Gerencia de Administración y Finanzas, y de ser el caso junto a las áreas usuarias, determina mediante el requerimiento del área usuaria, si corresponde la renovación de las Cartas Fianzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibida la comunicación.
- 16.2. En caso corresponda renovar una Carta Fianza; la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la notificación, a través del **Anexo 05**, solicita al contratista su renovación, la que debe ser presentada en Mesa de Partes a más tardar el día de su vencimiento. Las Cartas Fianzas por concepto de adelantos podrán ser renovadas por un monto equivalente al monto pendiente de amortizar.





- 16.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Logística y Almacenes verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 8 de la presente directiva, y de encontrarla conforme a través del **Anexo N° 01**, la remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación. La Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Oficina de Tesorería para su registro, custodia y control.

**17. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS.**

- 17.1. La Oficina de Tesorería, procederá a devolver las cartas fianza de acuerdo a lo siguiente:

17.1.1. **A solicitud del Contratista, previa opinión favorable de la Oficina de Logística y Almacenes.** Para emitir su opinión la Oficina de Logística y Almacenes debe coordinar con las áreas usuarias a fin de determinar la viabilidad de su devolución.

17.1.2. **A Respuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas:** Como respuesta a la comunicación de la Oficina de Tesorería, descrita en el numeral 7.3.4; la Gerencia de Administración y Finanzas puede determinar la devolución de una Carta Fianza dando a conocer tal hecho a la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la comunicación. Para determinar la devolución de una carta fianza la Gerencia de Administración opinión favorable de la Oficina de Logística y Almacenes.

17.1.3. **A solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes:** Para solicitar la devolución de una carta fianza y de ser necesario, la Oficina de Logística y Almacenes coordina con las áreas usuarias.

- 17.2. La Oficina de Tesorería, devuelve de oficio las cartas fianzas en los siguientes supuestos.

17.2.1. **Por renovación:** Se devuelve la carta fianza que se renovó cuya fecha de vencimiento se extinguió.

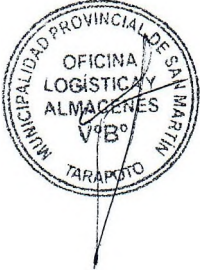


a. **Por culminación de contrato:** En contratos de bienes y servicios, siempre y cuando la Oficina de Tesorería constate que se ha emitido la conformidad por el 100% de la prestación sin que se haya incurrido en penalidad y que no existan deudas a cargo del contratista.

b. **Por consentimiento de la liquidación final del contrato:** En contratos para la ejecución del obras siempre y cuando la Oficina de Tesorería constate que la Resolución que Aprueba la Liquidación de la Obra haya quedado debidamente consentida o ejecutoriada adjuntando al documento de devolución copia de dicha Resolución.



## 18. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS.

### 18.1. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por falta de renovación.

- 
- 
- 
- 18.1.1. En caso el contratista no haya renovado su Carta Fianza la Oficina de Tesorería, procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.
- 18.1.2. La Oficina de Tesorería al día siguiente de vencida la carta fianza comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas la Ejecución de la misma.
- 18.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente de recibida la comunicación, a través de una Carta Notarial según **Anexo N° 06**, comunica a la empresa 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 San Martín o en su defecto realice la transferencia a la cuenta de garantías de la Municipalidad.
- 18.1.4. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería, comunica dicha acción a la Oficina de Logística y Almacenes a fin de incorporar dicha ejecución al respectivo expediente de contratación.
- 18.1.5. El monto ejecutado permanecerá en la cuenta de garantías de la Municipalidad, y será devuelto sin dar lugar al pago de intereses, una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

### 18.2. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza de Fiel cumplimiento.

- 18.2.1. La carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Municipalidad 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. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Municipalidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- 18.2.2. Igualmente, la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Gerencia de Administración y Fianzas, 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, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.



18.2.3. Igualmente la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, cuando la Municipalidad tenga que hacer efectivo el cobro de las penalidades aplicadas.

18.2.4. En todos los supuestos para ejecutar la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento se sigue el siguiente procedimiento.

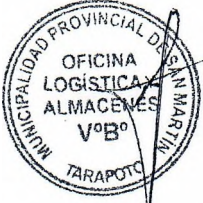
- a. La Oficina de Tesorería o la Oficina de Logística y Almacenes, según sea el caso, solicitan a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente de recibida la solicitud, a través de una Carta Notarial según **Anexo N° 07**, comunica a la empresa 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 San Martín o en su defecto realice la transferencia a la cuenta de garantías de la Municipalidad. Esta solicitud también la puede hacer de oficio la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería, comunica dicha acción a la Oficina de Logística y Almacenes a fin de incorporar dicha ejecución al respectivo expediente de contratación.

**18.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas que garantizan adelantos otorgados.**

18.3.1. Las cartas fianzas otorgadas como garantías por adelantos otorgados 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.

18.3.2. Para ejecutar las cartas fianzas otorgadas como garantías por adelantos otorgados se sigue el siguiente procedimiento:

- a. La Oficina de Logística y Almacenes mediante Carta Notarial según **Anexo N° 08**, solicita al contratista la devolución del monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto, otorgándole para ello un plazo de diez (10) días hábiles.
- b. Vencido el plazo sin que el contratista haya efectuado la devolución, la Oficina de Logística y Almacenes solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, sustentando la imposibilidad de amortizar o pagar de los adelantos otorgados, aun cuando la nulidad o resolución del contrato haya sido sometido a un medio de solución de controversias.
- c. La Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente de recibida la comunicación, a través de una Carta Notarial según **Anexo**



N° 09, comunica a la empresa 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 San Martín o en su defecto realice la transferencia a la cuenta de garantías de la Municipalidad.

18.3.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería, comunica dicha acción a la Oficina de Logística y Almacenes a fin de incorporar dicha ejecución al respectivo expediente de contratación.

## 19. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

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

## 20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O DEROGATORIAS.

20.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente directiva.

## 21. DISPOSICIONES FINALES.

21.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Titular de la Municipalidad o del funcionario a quien se hubiese delegado la función.

## 22. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Remite carta fianza para custodia.
- Anexo N° 02: Registro y control de cartas fianzas.
- Anexo N° 03: Informe situacional de cartas fianzas.
- Anexo N° 04: Respuesta al informe situacional de cartas fianzas.
- Anexo N° 05: Solicitud de renovación de carta fianza.
- Anexo N° 06: Ejecución de carta fianza.
- Anexo n° 06: Ejecución de carta fianza por falta de renovación
- Anexo n° 07: Ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento
- Anexo n° 08: Requerimiento de devolución de monto pendiente de amortizar
- Anexo n° 09: Ejecución de las cartas fianza que garantizan adelantos otorgados.



ANEXO N° 01

REMITE CARTA FIANZA PARA CUSTODIA Y CONTROL.

INFORME N° -20...- OLA-GAF/MPSM.

A : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : REMITE CARTAS FIANZA PARA CUSTODIA Y CONTROL.

FECHA : TARAPOTO,.....DE.....DEL 2,0....

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez hacer llegar las siguientes cartas fianzas, para su remisión a la oficina de Tesorería para su custodia y control.

N°	Carta Fianza N°	Entidad financiera	Monto	Concepto	Contrato	Objeto del contrato	Vigencia de la carta fianza	
							Inicio	Fin
1								
2								
3								
4								
5								

Es preciso indicar que esta dependencia ha constatado que las cartas fianzas han sido válidamente emitidas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
Firma y sello del Jefe del OEC.

C.c:  
Archivo.



ANEXO N° 02

REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS.

OFICINA DE TESORERÍA

REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS





Item	N° de Carta Fianza	Entidad emisora	Monto S/	Tipo de garantía	Contrato N°	Objeto del contrato	Contratista	Fecha de emisión	Fecha de caducidad
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
n									

Lista actualizada al ...../...../.....

Jefe de la Oficina de Tesorería

Responsable del control

ANEXO N° 03

INFORME SITUACIONAL DE CARTAS FIANZAS A PUNTO DE VENCER.

INFORME N° -20...-OT-GAF/MPSM

A : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : CARTAS FIANZA A PUNTO A VENCER.

FECHA : TARAPOTO,.....DE.....DEL 2,0....

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez darle a conocer el próximo vencimiento de las siguientes cartas fianzas.

N°	Carta Fianza N°	Entidad financiera	Monto	Concepto	Contrato	Objeto del contrato	Fecha de vencimiento de la Carta Fianza
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Sírvase indicar si las mencionadas Cartas Fianzas deben de ser devueltas renovadas o ejecutadas

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
Firma y sello del jefe de la Oficina de Tesorería.

C.c:  
Archivo.

ANEXO N° 04

RESPUESTA AL INFORME SITUACIONAL DE CARTAS FIANZAS A PUNTO DE VENCER.

MEMORANDO N° -20...-GAF/MPSM



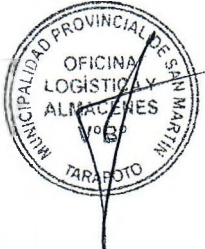
A : JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

ASUNTO : INFORMA ACCIONES A REALIZAR CON CARTAS FIANZAS A PUNTO DE VENCER.

REFERENCIA : INFORME N° -20...-OT-GAF/MPSM

FECHA : TARAPOTO,.....DE.....DE 2,0....

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez darle a conocer las Acciones que se deben realizar con respecto a las cartas fianzas que se encuentran próximas a vencer, siendo estas acciones las que se detallan a continuación.



N°	Carta Fianza N°	Entidad financiera	Monto	Concepto	Contrato	Fecha de vencimiento de la Carta Fianza	Acción a Realizar (Se debe indicar: Devolución, Renovación o Ejecución)
1							
2							
3							
4							
5							

Sírvase realizar las acciones que le correspondan en el marco de la Directiva denominada: Lineamientos para la gestión de cartas fianzas emitidas a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
Firma y sello del Gerente de Administración y Finanzas.

C.c:  
Archivo.



ANEXO N° 05

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CARTA FIANZA.

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... de 20...

CARTA N° -20.....-GAF/MPSM

SEÑORES:

(Nombre o Razón Social del contratista).....

Dirección Lugar del Domicilio Fiscal del Contratista).....

(Ciudad del domicilio del contratista).....

ASUNTO : Solicita Renovación de Carta Fianza.

REFERENCIA : ..... (Describir el N° de la Carta Fianza a Renovar)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, y a la vez hacer de su conocimiento que deberá renovar su Carta Fianza N° ..... emitida por ..... (entidad financiera)..... a favor de esta Municipalidad garantizando.....(De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, el Fiel Cumplimiento o adelantos) del Contrato N°, ....., que tiene por objeto..... por el importe de .....y ...../100 Soles (S/ .....) cuya fecha de vencimiento es el...../...../.....; por lo que sugiero su renovación a fin de evitar ejecuciones futuras.

Es preciso indicar que si no cumple con renovar la carta fianza antes indicada, esta será ejecutada al día siguiente de su vencimiento.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firma y sello del Gerente de Administración y Finanzas.

C.c.  
Archivo.

ANEXO N° 06

EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA POR FALTA DE RENOVACIÓN

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

CARTA NOTARIAL N° -20.....-GAF/MPSM.

SEÑORES:

(Nombre de la entidad bancaria).....

Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....)

(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....)

ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA.

REFERENCIA : ..... (Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarles que con fecha ...../...../....., se requirió al contratista....., la renovación de la Carta Fianza indicada en la referencia por un importe de .....y ...../100 soles, que garantiza .....(De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, el Fiel Cumplimiento o los adelantos) del Contrato N°, ..... derivado del procedimiento de selección de....., que tiene por objeto....., indicándole que la misma vencía el ...../...../.....; y al no haber sido renovada hasta la fecha; le solicito que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°....., hasta por un importe de .....y...../100 soles. El presente requerimiento se efectúa entendiendo que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N° ..... del Banco ..... a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín por el importe antes indicado. Cabe indicar que el(la)



Sr(ra),....., identificado(a) con DNI N°....., quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**Firma y sello de Gerente de Administración y Finanzas.**

C.c.  
Archivo.





ANEXO N° 07

EJECUCIÓN DE LA CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

**CARTA NOTARIAL N° -20.....-GAF/MPSM.**

SEÑORES:

(Nombre de la entidad bancaria).....

Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....)

(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....)

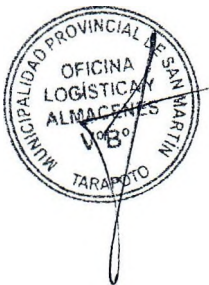
**ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA.**

**REFERENCIA : .....** (Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente y al mismo tiempo solicitarles que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°....., hasta por un importe de .....y...../100 soles, debido a que el Contratista, .....garantizado, ha incumplido sus obligaciones contractuales derivada del Contrato N° ....., suscrito con la Municipalidad Provincial de San Martín. El presente requerimiento se efectúa entendiendo que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N° ....., del Banco ..... a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín por el importe antes indicado. Cabe indicar que el(la) Sr(ra)....., identificado(a) con DNI N°....., quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.



Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Gerente de Administración y Finanzas.

C.c.  
Archivo.



ANEXO N° 08

REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE MONTO PENDIENTE DE AMORTIZAR

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

CARTA NOTARIAL N° -20.....-GAF/MPSM.



SEÑORES:

(Nombre o Razón Social del contratista).....

Dirección Lugar del Domicilio Fiscal del Contratista).....

(Ciudad del domicilio del contratista).....

ASUNTO : Solicita devolución de monto pendiente de amortizar.

REFERENCIA : ..... (Describir el N° del Contrato)



Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarle cordialmente y al mismo tiempo solicitarle que un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, haga efectiva la devolución de la suma de.....y...../100 soles, otorgados como adelanto....., que al fecha se encuentra pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la Carta Fianza N°....., otorgada por concepto de adelanto....., por el monto antes indicado.

Para hacer efectiva la devolución, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N° ..... del Banco ..... a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín por el importe antes indicado.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firma y sello del Gerente de Administración y Finanzas.

C.c.  
Archivo.



ANEXO N° 09

EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA QUE GARANTIZAN ADELANTOS OTORGADOS.

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

**CARTA NOTARIAL N° -20.....-GAF/MPSM.**

SEÑORES:

(Nombre de la entidad bancaria).....

Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza).....

(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza).....

**ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA.**

**REFERENCIA : .....** (Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente y al mismo tiempo solicitarles que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°....., hasta por un importe de .....y...../100 soles, debido a que el Contratista, .....garantizado, ha incumplido sus obligaciones contractuales derivada del Contrato N° ....., suscrito con la Municipalidad Provincial de San Martín. El presente requerimiento se efectúa entendiendo que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de San Martín y luego de haber requerido la devolución del monto pendiente de amortizar, el contratista....., no cumplió con devolver el monto otorgado como adelanto.....

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/. .....y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta N° ..... del Banco ..... a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín por el importe antes indicado. Cabe indicar que el(la) Sr(ra)....., identificado(a) con DNI N°....., quien desempeña el cargo de Tesorero en la





Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Gerente de Administración y Finanzas.

C.c.  
Archivo.

