

Directiva N° 003-2021-MPSM/GM
Directiva para Directiva 003-2021-MPSMGM

Verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza en la Municipalidad Provincial de San Miguel durante el año fiscal 2021

I. Objetivo:

Normar las disposiciones y procedimientos para verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza; presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Provincial de San Miguel para el ejercicio fiscal 2021.

II. Finalidad:

Establecer los lineamientos que orienten a la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante la Municipalidad Provincial de San Miguel, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos con que cuentan, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
2. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias y complementarias.
5. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Pública.
6. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
7. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
9. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
11. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
13. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Alcance:

Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio por la Gerencia Municipal, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

V. Vigencia:

La presente Directiva entra en vigencia desde el primer día de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia o de Concejo Municipal Provincial de San Miguel.

Directiva N° 003-2021-MPSM/GM
Directiva para Directiva 003-2021-MPSMGM
Verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza en la Municipalidad Provincial de San Miguel durante el año fiscal 2021

VI. Responsabilidad:

La aplicación y responsabilidad recae en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

VII. Definiciones Básicas:

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 (empresa del sistema financiero o de seguros autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguro – SBS) 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 N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y del Texto Único Ordenado.
- ✓ **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 N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y del Texto Único Ordenado.

VIII. Disposiciones Generales:

8.1. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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 obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

8.2. Las Cartas Fianza que se recibirán son 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 10% (diez por ciento) del monto del contrato original.
- Por el fiel cumplimiento por prestación es 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 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.

8.3. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza¹.

Directiva N° 003-2021-MPSM/GM
Directiva para Directiva 003-2021-MPSMGM

Verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza en la Municipalidad Provincial de San Miguel durante el año fiscal 2021

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 8.4. Las Cartas Fianza de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, deben ser remitidas por el postor a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.
- 8.5. 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, para 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 de pago.
- 8.6. Las Cartas Fianza deben ser presentadas por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 8.7. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial debe remitir a la Oficina de Tesorería los originales de las Cartas Fianza emitidas a favor de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para su custodia, luego informar a la Oficina de Contabilidad para sus registros contables correspondientes.
- 8.8. La Oficina de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la Municipalidad Provincial de San Miguel, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las empresas del sistema financiero o de seguros autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguro – SBS.
- 8.9. Para la emisión de Cartas Fianza en el marco de procesos de contratación con el Estado, conforme con lo establecido en el Artículo 148° del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, vigente desde el 01 de febrero del 2019, las entidades autorizadas a emitir tales garantías, además de encontrarse supervisadas por la SBS, deben contar con Clasificación B o superior, lo cual debe ser acreditado debidamente ante la entidad beneficiaria.
- 8.10. La Oficina de Tesorería es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.
- 8.11. La Oficina de Tesorería, faltando cinco (05) días para que se venza una Carta Fianza debe solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial 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 responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, la Oficina de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.
- 8.12. En caso se ejecute una Carta Fianza, la Oficina de Tesorería debe comunicar dicha acción a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 8.13. La Oficina de Contabilidad debe realizar registro contable del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas.

¹ Tratándose de garantías emitidas a favor de una entidad estatal, el Artículo 39° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, es claro en señalar que los emisores de las garantías que se pueden aceptar en los procesos de contratación correspondientes deben ser entidades que se encuentren dentro del ámbito de supervisión de esta Superintendencia o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Directiva N° 003-2021-MPSM/GM
Directiva para Directiva 003-2021-MPSMGM
Verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza en la Municipalidad Provincial de San Miguel durante el año fiscal 2021

IX. Disposiciones Específicas:

9.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de Cartas Fianza:

- i. Una vez recibida la Carta Fianza la Oficina de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:
 - o Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Municipalidad Provincial de San Miguel, bajo responsabilidad de la empresa que las emiten.
 - o Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguro y Administradoras de Fondos de Pensiones – SBS; y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica del Banco Central de Reserva del Perú – BCRP.
 - o Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel 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.
 - o 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.
- ii. En caso de que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial procede al registro de la misma en el aplicativo (SEACE).
- iii. Una vez culminado el registro de la Carta Fianza, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial 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 una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- iv. La Oficina de Tesorería realiza la verificación de la autenticidad de las Cartas Fianza recibida y comunica a la Gerencia Municipal y la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
- v. La Oficina de Contabilidad realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada).

9.2. Procedimiento para la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza:

- i. La Oficina de Tesorería remite la última semana de cada mes un reporte a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, de las Cartas Fianza que vencen al siguiente mes.
- ii. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza, luego comunica a la Oficina de Tesorería dentro de cinco (05) días de haber recibido el reporte.
- iii. En caso de que el contratista presenta una Carta Fianza renovada, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 9.1. i) de la presente Directiva, luego procede a registrarla en el aplicativo OSCE y remite a la Oficina de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente.
- iv. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista.

Verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza en la Municipalidad Provincial de San Miguel durante el año fiscal 2021

9.3. Procedimiento para la ejecución de Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:

- i. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial comunica a la Oficina de Tesorería que la Carta Fianza deber ser renovada.
- ii. En caso de que 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.
- iii. En caso de que el contratista no haya renovado la Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento, la Oficina de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.
- iv. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

9.4. Procedimiento para la ejecución de Cartas Fianza cuando se resuelve el contrato de por incumplimiento:

- i. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Municipalidad Provincial de San Miguel, resuelve el contrato por causa imputable al contratista, cuando 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 Municipalidad Provincial de San Miguel, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente causado.
- ii. La Oficina de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- iii. Una vez ejecutada la Carta Fianza la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

9.5. Procedimiento para la ejecución de Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:

- i. Cuando transcurrido tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la Municipalidad Provincial de San Miguel, 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, 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.
- ii. 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 Provincial de San Miguel.
- iii. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Directiva N° 003-2021-MPSM/GM
Directiva para Directiva 003-2021-MPSMGM
Verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza en la Municipalidad Provincial de San Miguel durante el año fiscal 2021

9.6. Procedimiento para la ejecución de Garantía por adelantos:

- i. 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 Provincial de San Miguel en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándose un plazo de diez (10) días hábiles para que se devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.
- ii. 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 Provincial de San Miguel.
- iii. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

X. Disposiciones finales:

- 10.1. Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado y que sean alcanzadas a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en el marco de sus competencias y responsabilidades, se regirán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable.