



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHUPACA  
JIL. GRAU 300 SE 004-001720 - 304-001781  
www.municipalchupaca.gob.pe

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**Nº 119-2017-MPCH-GM**



Chupaca, 25 de Abril del 2017.

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN**

**VISTO:**

Informe N°220-2017-UASG/MPCH, Informe N°139-2017-OPP-MPCH, Opinión Legal N°100-2017-OAJ/MPCH, Informe N°149-2017-OPP-MPCH de fecha 25 de Abril del 2017, con los motivos y fundamentos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2016-MPCH/A, se delega facultades y atribuciones al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Chupaca en virtud a lo establecido en la Ley N° 27444 en su artículo 74° numeral 74.1, concordante con el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades son órganos de gobierno locales con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que tiene por finalidad, entre otras, promover y ejecutar proyectos, planes y programas como política institucional, contempladas en su plan de desarrollo concertado, a fin de fortalecer las capacidades humanas que generen mayores condiciones para el desarrollo social de la comunidad, en este caso la comunidad Chupaquina;

Que, la directiva es un depósito oficial (legal) de carácter interno que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar las personas sobre un asunto determinado, mediante este documento las autoridades superiores dicta normas disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos reglamentos, estatutos, etc.

Que, la directiva es un medio de comunicación muy importante su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por el ente el éxito en sus propósitos se verán coronados con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, mediante Informe N°220-2017-OPP/MPCH, La encargada de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales hace llegar la directiva corregida para su aprobación Directiva N°006-2017-UASG-2017-MPCH "Procedimientos para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Provincial de Chupaca";

Que, mediante Opinión Legal N°100-2017-OAJ/MPCH, la Encargada de Asesoría Legal otorga el V° B° y opina que se prosiga con el trámite para su aprobación;

Que, mediante Informe N°149-2017-OPP-MPCH, El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de la Directiva N°006-2017-UASG-2017-MPCH "Procedimientos para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Provincial de Chupaca"; asimismo comunica que se ha revisado y encontrándose



enmarcado en normas vigentes y con los vistos correspondientes, debe aprobarse el mismo, recalcando que la directiva esta exclusivamente al funcionamiento de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y demás áreas interrelacionadas por la misma función de trabajo;

Que, la Finalidad de la **Directiva N°006-2017-UASG-2017-MPCH**, Ejercer un control eficaz de los documentos valorados o importantes dinerarios que presenten los contratistas, a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca, con la finalidad de garantizar una cobertura dineraria por la suscripción de contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultorías de obras. Precisar las responsabilidades del Personal que intervenga en la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas.

Que, Contando con las visaciones de la oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, Decreto de Alcaldía N° 009-2016-MPCH/A y Resolución de Alcaldía N° 338-2014-MPCH/A;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la **DIRECTIVA N°006-2017-MPCH "PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**, por las consideraciones antes expuestas.

**ARTICULO SEGUNDO:** ORDENAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su difusión y sensibilización a las Unidades Orgánicas involucradas para el estricto cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO:** NOTIFICAR, copia de la presente Resolución a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Atento  
DPP  
BASS

  
LIC. ANITA LUISA BUSTOS OLIVEROS ZEPEDA  
GOBERNADORA MUNICIPAL  
ELABORADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

**FEDATARIO**

La presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista el día 26 de ABRIL de 2017.

Chupaca, 26 ABR 2017, de 2017.

  
SMA ABILIA ESCOBAR DE CHAVEZ  
FEDATARIO NOTARIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



**UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**



**DIRECTIVA Nº 06-2017-UASG-2017-MPCH**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**



CHUPACA 2017





## "PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

### 1.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados a la verificación, custodia, control y devolución de las cartas fianzas que presenten las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la buena pro en los procesos de selección convocados por la Municipalidad Provincial de Chupaca.

### 2.- FINALIDAD.

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados o importes dinerarios que presenten los contratistas, a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca, con la finalidad de garantizar una cobertura dineraria por la suscripción de contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras.

Precisar las responsabilidades del Personal que interviene en la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas.

### 3.- BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 y D.S. N° 035-2012-EF
- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros N° 26702.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

### 4.- ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

### 5.- VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente de su publicación en el portal web Institucional y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de las normas legales que las modifiquen o deroguen.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES


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

- Garantía;** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal. Compromiso aceptado por el fiador o contratista, en virtud del cual, se hace cargo hasta el límite estipulado, de las consecuencias económicas derivadas de la suscripción de contratos producto de los procesos de selección para el suministro de bienes o de prestación de servicios, así como los contratos de consultoría y ejecución de obras.
- Carta Fianza;** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

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


## 5.1.- PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS

### Carta Fianza:




En un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito por el deudor (Banco o Entidad Financiera), el mismo que debe de estar en el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones o, estar considerado en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú que se materializa en un documento valorado emitido por el citado fiador a favor de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, Las Cartas Fianzas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

### Garantías Monetarias:



Retención Diez Por Ciento (10%): Alternativamente si el postor opte que como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

### Póliza de Caución:



Por "póliza de caución" se entiende a aquel "(...) contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (acreedor) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (deudor principal o fiado), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza."

## 5.2.- CLASES DE GARANTÍAS.

### 6.2.1. Garantía de fiel cumplimiento:

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras. En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento, aun cuando se someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor.


En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:



- a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
- c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.


La retención se efectuada durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

#### 6.2.2. Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:



En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso. El OSCE mediante Directiva establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.

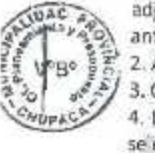
#### 6.2.3. Excepciones



No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

1. Contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Nuevos Soles (S/. 100 000,00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.
2. Adquisición de bienes inmuebles.
3. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e Inmuebles.
4. Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 150, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el numeral 1.

#### 6.2.4. Garantía por adelantos



La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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

#### 6.2.5. Garantías a cargo de la Entidad

En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la garantía es entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

### 7.-PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS.

Recepción:



En concordancia a las Bases del proceso de selección y a la suscripción del contrato, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales recibirá y verificará las cartas fianzas; luego, según corresponda y de encontrarla conforme, la tramitará por ante la Oficina de Tesorería para su custodia; quedándose con una copia autenticada de la Carta Fianza, con la finalidad de archivarla en el file del proceso de selección.

**DIRECTIVA. "PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

### 7.1.- Verificación:

La Unidad encargada de la recepción, vindicará que la Entidad Bancaria que emite la fianza, este autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, cuya verificación deberá realizarse a través de la página web creada con dicha finalidad; y, luego, para la verificación de la autenticidad de la Carta Fianza, deberá ingresarse, además, a la página web de la entidad financiera garante; caso contrario, dicha verificación se efectuará vía telefónica; para lo cual, tanto la dirección electrónica, así como el teléfono fijo, serán consignados por la entidad fiadora en la parte inferior de la Carta Fianza, requisito que también deberá ser verificado por el responsable de la Municipalidad Provincial de Chupaca al momento de formalizarse la entrega de la acotada Carta Fianza.

### 7.2.- Custodia:

La Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Chupaca, también realizan la verificación de las cartas fianzas conforme al procedimiento previsto en el numeral precedente, para luego mantenerlas en custodia en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, conservándolas preferentemente en cajas de seguridad o en otro medio similar.

### 7.3.- Control:

La Unidad de Tesorería llevará el correspondiente control de la vigencia y fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas; para lo cual, esta, mediante informe comunicará con una anticipación de treinta (30) días a la fecha de su vencimiento a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, el estado situacional de las mismas con la finalidad que la precitada Oficina indiquen formal y oportunamente si dichas Cartas Fianzas deben de ser liberadas renovadas o ejecutadas.

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, llevarán el control de los adelantos directos y adelantos de materiales, según corresponda teniendo en cuenta además que, en cuanto a las Cartas Fianzas que han sido renovadas, deberán aprobar que el importe garantizado sea igual al saldo que mantiene el contratista por amortizar caso contrato, se notificara al contratista para su rectificación correspondiente.

## 8.- PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE GARANTÍA EN EFECTIVO.

**Retención de la Garantía de Fiel Cumplimiento:** Los postores que opten por la modalidad de retención de la Garantía de Fiel Cumplimiento, la misma que se contemplara en el contrato, será ejecutada por la Oficina de Tesorería y, se aplicara durante el pago de la primera mitad del total de contrato, de forma prorrateada y se depositaran en la Cuenta Comente de Fondos de Garantía abierta con dicha finalidad, en concordancia con la Directiva de Tesorería.

## 9.- RENOVACIÓN DE CARTAS FIANZAS.

Recibida la comunicación por parte de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, de la cantidad de renovación de las Cartas Fianzas; la Oficina de Tesorería requerirá formalmente al contratista o al proveedor correspondiente dentro del plazo mínimo de quince (15) días calendario antes del vencimiento de la Carta Fianza para que cumpla con renovar dicha Carta Fianza por vencerse por ante la respectiva Entidad Financiera; para lo cual, a dicho requerimiento se acompañara una copia de la referida Carta. Las nuevas Cartas Fianzas renovadas, se alcanzaran primero a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, para su revisión, verificación y



calificación también de los montos (adelantos), contándose con dos (02) días hábiles para que las remitan a la Oficina de Tesorería, para su correspondiente custodia

Es función de la Oficina de Tesorería de Custodiar y Verificar los plazos de vigencia y vencimiento de las diferentes Cartas Fianzas.

#### 10.- EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS.

La Gerencia de Administración y finanzas (a través de la Oficina de Tesorería), solicitará la ejecución de las Cartas Fianzas cuando dichas Cartas Fianzas no hayan sido renovadas oportunamente, se solicitará el primer día hábil después de la fecha de vencimiento y/o cuando se haya recibido la comunicación por parte de la Oficina de Tesorería, de la condición de ejecución de las Cartas Fianzas, su ejecución se solicitará en el mismo instante de recibidos los motivos de la ejecución; en ambos casos, se realizan mediante carta notarial.

#### 11.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.-

La Oficina de Tesorería, procederá a la devolución de las Garantías a los postores, a solicitud de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales (Procesos de Selección por Bienes y/o Servicios), o a la Gerencia de Infraestructura Pública (Procesos de Selección por Obras), cuyos motivos pueden ser, por renovación (se devuelve la carta fianza que se renovó cuya fecha de vencimiento se extinguió), esta devolución es de oficio por la Oficina de, por culminación de contrato siempre y cuando no existan deudas a cargo del contratista o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada alcanzando copia de la Resolución de Liquidación, para este acto de devolución, la oficina de tesorería debe implementar un Registro de Devoluciones.

#### 12.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva Municipal, todas las Unidades Orgánicas que intervienen en los procesos de selección convocados por la Municipalidad Provincial de Chupaca, ya sea directamente o por encargo.

En caso de pérdida o extravío de las cartas fianzas la responsabilidad recae en el personal encargado de la custodia y control de cartas fianzas y el responsable de la oficina de tesorería.

La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento en las disposiciones establecidas en la presente directiva.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

**FEDATARIO**

Le presento en copia exacta del documento original que he tenido a la vista en folios N° 2513...

Chupaca, 26 ABR 2017 del 2017...

IRMA ABILIO ECHEVARRÍA DE CHAVEZ  
FEDATARIO JURADO