



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°52-2025-GM-MDSS

San Sebastián, 29 de abril de 2025

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

**VISTO:** El Informe N°189-2025-MDSS-C/GA-SGT de fecha 07 de abril del 2025 de la Sub Gerente de Tesorería; Informe N°773-2025-MDSS-C/GM-GA de fecha 10 de abril del 2025 del Gerente de Administración; Informe N°56-SGPR-MDSS-2025 de fecha 11 de abril del 2025 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, sobre propuesta para aprobación de la **DIRECTIVA DE VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**; Informe N°737-GPP-MDSS-2025 de fecha 11 de abril de 2025 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N°258-2025-GAL-MDSS/RDIV de fecha 21 de abril del 2025 del Gerente de Asuntos Legales; y

#### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Sebastián como gobierno local, promueve el desarrollo de su jurisdicción o circunscripción geográfica y asimismo la prestación de los servicios públicos a su cargo, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, como así disponen los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el numeral 2.13 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de “*Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto*”;

#### ANTECEDENTES:

Que, con informe N°048-SGPR-MDSS-2025, de fecha 02 de abril del 2025, el sub gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Kiessling Castro Mozo, remite respuesta con el levantamiento de las observaciones, solicitando que sea remitida a la Gerencia de Administración para que realicen nueva evaluación a la propuesta para presentar observaciones o aprobación de acuerdo sea el caso.

Que, mediante Informe N°189-2025-MDSS-C/GA-SGT, de fecha 07 de abril del 2025, la Sub Gerente de tesorería, remite al Gerente de Administración -MDSS, la conformidad y aprobación del documento en mención, la misma que no presenta ninguna observación.

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, mediante Informe N° 056-SGPR-MDSS-2025, de fecha 11 de marzo del 2025, el sub gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Kiesling Castro Mozo, solicita al Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la MDSS, APROBACIÓN DE DIRECTIVA DE VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN; y se concluye con lo siguiente: *"La directiva en mención, cumple con los parámetros técnicos y legales necesarios, por lo que se emite el correspondiente Informe Técnico, lo que permitirá que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, No sin antes contar con evaluación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales lo que permitirá que cuente con sustento legal, por lo que solicito a usted que por intermedio de su despacho remita la misma a quien corresponda y se prosiga con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia."*

Que, con Informe N° 737-GPP-MDSS-2025, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite el informe N° 056-SGPR-MDSS-2025, en la cual concluye que dicha norma cumple con los parámetros técnicos y legales necesarios para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

## ANALISIS:

Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 de la norma del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N°27444, aprobado con D. S. N°004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas."*

Que, de los antecedentes y el marco legal aplicable, se tiene que,

**Primero.** - De la revisión de la propuesta de la Directiva de Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas ante la Municipalidad Distrital De San Sebastián, a fin de garantizar el pleno respaldo de los fondos dinerarios y el cumplimiento de los contratos que realiza la entidad con los postores y/o contratistas, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

**Segundo.** - Siendo así, la finalidad de la Directiva es garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones del contratista derivados del mismo, teniendo una función compulsiva (compeler u obligar al contratista que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (busca indemnizar a la entidad por los eventuales daños que sufra debido al incumplimiento del contratista).

**Tercero.** - En ese sentido, con el fin de contar con las reglas adecuadas que permitan lograr garantizar la transparencia dentro de los contratos que realiza nuestra Entidad Edil, la propuesta de la directiva se encuentra dentro del marco legal aplicable vigente, en merito a ello, en aplicación del numeral 2.13, de la Resolución de Alcaldía N° 172-2024-A-MDSS, de fecha 10 de mayo del 2024, su despacho deberá emitir acto resolutivo, aprobando la "DIRECTIVA DE VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL,

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN".

Que, mediante Opinión Legal N°258-2025-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 21 de abril del 2025, el Gerente de Asuntos Legales OPINA lo siguiente: "Es procedente emitir acto resolutivo, aprobando la **"DIRECTIVA DE VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"**";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°005-2025-GM-MDSS - "DIRECTIVA DE VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.**

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.**

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y demás áreas que correspondan para su conocimiento y fines de Ley.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
Arg. Héctor Ramos Ccorihuaman  
GERENTE MUNICIPAL

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN**  
GESTIÓN 2023 - 2026



**DIRECTIVA N° 005-2025-MDSS**

**DIRECTIVA DE VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN,  
DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.**

*San Sebastián*  
*Comprometidos contigo*

**"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por los postores y/o contratistas ante la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

## II. FINALIDAD

Optimizar la administración, para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianzas que presentan los postores y/o contratistas a la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a fin de garantizar el pleno respaldo de los fondos dinerarios y el cumplimiento de los contratos que realiza la entidad.

## III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la oficina de las unidades orgánicas pertenecientes a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- 4.3. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- 4.4. Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguro y sus modificatorias
- 4.5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus normas modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF — Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil.
- 4.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.77.15 y sus modificatorias.
- 4.12. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.13. Ordenanza Municipal N° 291-2021 - Ordenanza que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La oficina de Tesorería conserva la carta fianza por procedimientos convocados por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que es derivado por la unidad de Trámite Documentario.
- 5.2. La Oficina de Tesorería verifica las condiciones obligatorias de las cartas, así como los requisitos establecidos en los numerales 7.3 de las Disposiciones Específicas de la presente directiva; así como lo

**"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"**



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



dispuesto por la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

- 5.3. La Oficina de Tesorería recibe la carta fianza y carta fianza renovada para su custodia que por renovación presentan los contratistas y verifica ante la entidad financiera emisora su validez, controlando la vigencia de la misma.
- 5.4. La Oficina de Tesorería asegura la integridad de las cartas fianzas hasta su ejecución o devolución correspondiente.
- 5.5. La Oficina de Tesorería ejecuta o devuelve la carta fianza de acuerdo al informe emitido por la Oficina de Abastecimiento.
- 5.6. Las cartas fianzas que se encuentren en poder de la Coordinación de Trámite Documentario, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Tesorería deben ser custodiadas de forma responsable a fin de mantener las características con las que fueron recibidas, conforme lo dispuesto en el numeral 7.1 de las Disposiciones Específicas de la presente directiva.

## VI. DEFINICIONES.

- 6.1 **Carta fianza:** Documento mediante el cual una entidad financiera autorizada por la SBS se constituye en fiador o garante de una persona natural o jurídica ante la Municipalidad Distrital de San Sebastián, comprometiéndose al pago de una suma dineraria en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de Contrataciones del Estado.
- 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 **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a la Municipalidad Distrital de San Sebastián en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.
- 6.4 **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público).
- 6.5 **Postor adjudicado:** Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro consentida o administrativamente firme en un procedimiento de selección.
- 6.6 **Finalidad:** Tiene como finalidad garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (compeler u obligar al contratista que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (busca indemnizar a la entidad por los eventuales daños que sufra debido al incumplimiento del contratista).

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la recepción:

- a) Las Cartas Fianza deben ser presentadas con carta por el postor ganador y/o contratista, a través de la unidad de trámite documentario con atención a la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para luego ser derivadas a la Oficina de Abastecimiento ya sea por Fiel Cumplimiento, Fiel Cumplimiento por prestaciones accesorias o de Garantía por Adelantos, como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, en el plazo establecido.
- b) Las cartas fianzas ingresadas a la Municipalidad Distrital de San Sebastián, deben ser entregadas por la unidad de trámite documentario a la Oficina General de Administración y estos a su vez remitir a la Oficina de Abastecimiento, quien realiza la calificación de las condiciones y requisitos establecidos en los numerales 7.3 de la presente directiva, en la normativa de contrataciones. (no existe esos numerales)
- c) Si la carta fianza es objeto de observación, por error o falta de consignación de datos, es devuelta por la Oficina de Abastecimiento al/a la postor/a adjudicado/a o contratista con la indicación de la observación, para que proceda a la subsanación.
- d) La Oficina de Tesorería recibe de la Oficina de Abastecimiento las cartas fianzas en físico y en versión digital que por perfeccionamiento de contrato o prórroga de vigencia presenta el/la postor/a adjudicado/a o el/la contratista, conteniendo la siguiente información:
  - N° de carta fianza
  - Clase de garantía
  - Vigencia (inicio y término)
  - N° de contrato
  - Proveedor/a
  - Moneda e importe
  - N° de expediente de solicitud
  - Objeto del bien o servicio
  - Entidad financiera
  - Procedimiento de selección (tipo y número)

### 7.2 De la verificación y validación.

- a) La Oficina de Tesorería verifica la validez de la carta fianza con la entidad financiera correspondiente, a través de correo electrónico, página web, vía telefónica u otro medio de consulta, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b) La Oficina de Tesorería valida la autenticidad de la carta fianza por los medios y canales de comunicación virtuales o físicos que dispongan las entidades financieras para tal fin y adjunta al file de custodia de carta fianza la respuesta de la consulta realizada, con el visto bueno del responsable de la validación.
- c) Las Cartas Fianza que no sean validadas por las entidades financieras deben ser observadas e  
“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



informadas a la brevedad por la Oficina de Tesorería a la Oficina General de Administración atención a la Oficina de Abastecimiento y copia al Órgano de Control Institucional (OCI) para las acciones pertinentes.

- d) En caso de evidenciarse la falsedad de la Carta Fianza, luego del control posterior efectuado por la Oficina de Tesorería, deberá comunicar el hecho a la Oficina General de Administración, adjuntando los antecedentes administrativos; así como, el original de la Carta Fianza falsa que se encuentra en custodia en la Oficina de Tesorería, a fin de ser remitido a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones legales correspondientes (administrativas y judiciales).

## 7.3 Del registro

- a) La Oficina de Tesorería efectúa el registro de la información de las cartas fianzas en el Módulo de Tesorería en el Módulo de Información Financiera – MIF.
- b) La Oficina de Tesorería informa de manera periódica a la Oficina de Contabilidad sobre la vigencia de las cartas fianzas en custodia, para su control y presentación en los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la entidad.
- c) Condiciones obligatorias: Las particularidades contenidas en las cartas fianzas deben contener lo siguiente:
- Incondicional
  - Solidaria
  - Irrevocable
  - De realización automática en el país al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
  - Sin beneficio de excusión.
- d) Requisitos
- Ser emitidas por una entidad autorizada, que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
  - Ser emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
  - Consignar el nombre o razón social del /de la(s) garantizado/a(s).
  - Señalar el número y objeto del procedimiento de selección.
  - Indicar la clase de garantía (garantía de fiel cumplimiento, garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o garantía por adelantos)
  - Indicar la moneda y el monto de la carta fianza, en letras y números.
  - Indicar que la entidad financiera que emite la carta fianza renuncia al beneficio de excusión.
  - Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los/as representantes de la entidad emisora de la carta fianza.
  - Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término, y que cumpla el plazo mínimo establecido por la normativa vigente.
  - Indicar el lugar de notificación en el caso de ejecución.
  - No deben tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni

*"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



encontrarse perforadas o engrapadas.

## 7.4 De la Custodia, Control y Renovación

- La Oficina de Tesorería custodia las cartas fianzas y realiza el inventario mensual para el control de la vigencia de las mismas, comunicando a la Oficina de Abastecimiento con conocimiento de la Oficina General de Administración, la primera semana de cada mes, mediante el Registro de Control de Garantías (ANEXO N° 1), respecto a todas las cartas fianzas que se encuentran próximas a vencer en el ejercicio fiscal vigente.
- La Oficina de Abastecimiento comunica a la Oficina de Tesorería en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el Registro de Control de Garantías (ANEXO N° 1), respecto de la pertinencia de la renovación de las cartas fianzas por vencer en el mes.

## 7.5 De la Devolución

- Por renovación: La Oficina de Abastecimiento, luego de revisar el reporte remitido por la Oficina de Tesorería, comunica a esta respecto a la devolución de la carta fianza, precisando lo siguiente:
  - Número del procedimiento de selección.
  - Número del contrato.
  - Número de la carta fianza.
  - Nombre o razón social del/de la contratista.
  - Monto del contrato.
  - Fecha de inicio y fin del contrato.
- Por Cumplimiento del Término: Además de consignar los datos indicados en el párrafo precedente, la Oficina de Abastecimiento adjunta el informe del área usuaria sobre opinión procedente o improcedente para la devolución de la garantía.
- La Oficina de Tesorería efectúa la devolución de la carta fianza, mediante el Acta de Devolución de Garantías (ANEXO N° 2), según corresponda, previa actualización en su control.
- Cuando la devolución se realiza de manera presencial, la persona que recoge la carta fianza debe estar debidamente acreditada y autorizada para tal fin; luego procede a firmar su conformidad de recepción en la fotocopia del original.
  - Recibí Conforme
  - Nombres y apellidos
  - Número de DNI
  - Fecha y hora del recojo.
- Para la devolución de la carta fianza: la Oficina de Tesorería recaba y verifica que el expediente de devolución cuente con los siguientes documentos:
  - En caso de Persona Jurídica: Solicitud del representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la carta fianza, y los datos de la persona autorizada y acreditada a

**"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



recoger dicho documento.

- La entrega de la carta fianza será en original al contratista que lo solicite.
  - En el caso de consorcios, la carta debe ser firmada y sellada por el representante común del consorcio o por todos los representantes legales de las personas que integran el consorcio.
  - En ambos casos, copia del DNI del firmante o firmantes de la carta, y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.
- f) En caso de Persona Natural: deberá presentar:
- Solicitud, en el cual indique los datos de la carta fianza.
  - En caso fuera un tercero, presentar un documento que autoriza y acredite a recoger dicho documento.
  - Copia del DNI de la persona que recoge la carta fianza.

## 7.6 De la ejecución

- a) La Oficina de Tesorería y la Oficina de Abastecimiento solicitan a la Oficina General de Administración la ejecución de la Carta Fianza, previa revisión y evaluación de la falta de renovación de la carta fianza, y/o en los casos de incumplimiento de la ejecución contractual por parte del contratista y otras causales que justifique la solicitud de la ejecución de la carta fianza.
- b) La Oficina General de Administración mediante carta notarial, (ANEXO N°2) solicita a la entidad financiera la ejecución de la carta fianza, requiriendo la entrega de cheque de gerencia por el importe correspondiente, acreditando a la Oficina de Tesorería para el recojo del citado título valor y trámites que se requiera, como personal autorizado de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- c) La Oficina de Tesorería deposita el cheque de gerencia emitido por la entidad financiera, de forma inmediata en la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para su posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable, a través de la emisión del recibo del ingreso correspondiente y comunica dicha acción a la Oficina General de Administración, con copia a la Oficina de Abastecimiento.

## 7.7 Tipos de Garantías.

- a) Clases de Garantías: Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento, de igual manera el proveedor y/o el contratista, según corresponda, está obligado a presentar las siguientes garantías:
- b) Garantía de fiel cumplimiento: Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador deberá entregar a la Municipalidad Distrital de San Sebastián 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 y/o el proveedor, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento

**"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



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 y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento.

- c) 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 una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso, de acuerdo a lo establecido Artículo 151 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Garantía por Adelantos: La Municipalidad Distrital de San Sebastián 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.
- e) La garantía tiene 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.  
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.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** – La Oficina de Tesorería es responsable de la validación, control y custodia de las cartas fianzas. En caso de perdida, extravió o deterioro de las mismas, la responsabilidad recaerá en dicha oficina. Así mismo la Oficina General de Administración procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.

**SEGUNDA.** - Los arqueos de las cartas fianzas que custodia la Oficina de Tesorería, deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes por personal de la Oficina de Contabilidad.

**TERCERA.** – La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 Registro de control de Carta Fianza
- Anexo N° 2 Ejecución de Carta Fianza
- Anexo N° 3 Acta de devolución de Carta Fianza

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

**ANEXO N° 1**  
**(Registro de Control de Garantías)**

## REPORTE GENERAL DE CARTAS FIANZAS

ESTADO: GENERADAS / EN CUSTODIA / VENCIDAS / DEVUeltas

## “San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 2

### EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA

CARTA N° ...-20...-OGA/MDSS

Fecha, xx de xxxx del 20..

Señores,

**Entidad Financiera**

Dirección: indicada en la carta fianza para requerimiento de ejecución

**Asunto : Ejecución de Carta Fianza**

**Referencia : Carta Fianza N°**

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de solicitar la **EJECUCIÓN** de la carta fianza N°xxxxx a favor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en mérito al Artículo 1898 del Código Civil que indica: "El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarial o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada" y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El presente documento se remite por Conducto Notarial, por cuanto la carta fianza antes mencionada es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al sólo requerimiento de pago, de acuerdo a las leyes y a la normatividad vigente.

PROVEEDOR	N° CARTA FIANZA	PROCESO DE SELECCIÓN	CONCEPTO	IMPORTE EN S/	VENCIMIENTO

En tal sentido, sírvanse tener a bien emitir un cheque de gerencia a nombre de la:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN** por el importe de:

Asimismo, autorizamos al/la Sr. (a) ..... identificado (a) con DNI N° , en recabar el cheque de gerencia emitido a la orden de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Atentamente.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 3

### ACTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

San Sebastián, siendo el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, procede a devolver la Carta Fianza presentada por \_\_\_\_\_ (Proveedor), según el siguiente detalle:

Nº CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO	CONCEPTO	EMISOR	IMPORTE

Atentamente,

Oficina de Tesorería

RECIBÍ CONFORME

: (PROVEEDOR)

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

DNI. N° : .....

FECHA : .....

FIRMA

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"