APRUEBA DIRECTIVA Nº 009-2013-IN/DGA/DT "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS VALORADOS EN LA UNIDAD EJECUTORA: 001 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR"

Econ. Manuel Adolfo León Gómez
Director General
Dirección de Gestión en Administración
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Ministerial

Nº 0794-2013-IN/DGA

Lima, 27 de Mayo de 2013

AUTENTICADA RESOLUCIONES

VISTO: El Oficio Nº 1269-2013/IN/DGA de la Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio de Interior y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del Artículo 44º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2012-IN, la Dirección General de Gestión en Administración tiene entre sus funciones, administrar los recursos financieros del gasto asignados a la Dirección General de Administración, supervisando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y rendiciones de cuentas;

Que, resulta necesario establecer los procedimientos para el registro, control, custodia y devolución de los documentos valorados que administra la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Ministerio del Interior; cuyos documentos son presentados por los Contratistas, proveedores y/o usuarios, por lo cual la Dirección de Tesorería ha formulado el Proyecto de Directiva Nº 009-2013-IN/DGA/DT: "Normas para la administración de documentos valorados en la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio del Interior", concordado con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. 084-2008-EF;

P. FIGUEROA

Estando a lo propuesto por la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración y de conformidad con lo opinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto; y

F. CARBAJAL

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2012-IN.

R. REYNOSO P.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS VALORADOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y que será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que integran la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración.

M. ATARAMA

P FIGUEROA

ARTÍCULO 2°.- Disponer que la presente Directiva sea publicada en la Página Web del Ministerio del Interior (http://www.mininter.gob.pe).

M. ATARAMA

Regístrese y comuníquese.

R. REYNOSO P.

.....
WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

M. LEON G.

F. CARBAJAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 009 - 2013 - IN / DGA - DT

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS VALORADOS EN LA UNIDAD EJECUTORA: 001 DIRECCION GENERAL DE GESTION EN ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Establecer los procedimientos para el registro, control, custodia y devolución de los documentos valorados, que administra la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Ministerio del Interior; cuyos documentos son presentados por los Contratistas, Proveedores y/o usuarios.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración, registro, control y devolución de los valores en custodia (Cartas Fianzas, Cheques de Gerencia, Pólizas de Seguros), así como fijar los lineamientos a seguir para el control y custodia, confirmación, devolución y/o ejecución, así como para su respectivo registro en el Sistema de Cartas Fianzas; a fin de garantizar el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que realiza la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación por todas los Órganos que integran la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración; siendo de obligatorio cumplimiento por parte del personal encargado del control y custodia de los títulos valores de la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración.

IV. BASE LEGAL

A. Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
B. Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros.
C. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
D. Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
E. Ley Nº 29873 que modifica el Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DIRECTOR GENERAL
M. ATARAMA

D. REYNOSO G.

M. LEON G.

F. CARBAJAL

F. Norma 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas, Normas de Control Interno, aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG.

G. Decreto Supremo Nº 138-2012-EF que modifica el Decreto Supremo Nº 184-2008-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ".

H. Inciso d) del Artículo 44º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2012-IN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. La administración, así como el registro, control, custodia y devolución de los valores, está a cargo del personal responsable de la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración; quien tiene como función, el registro de los documentos valorados en el Sistema de Cartas Fianzas; cuyos documentos son presentados por los contratistas, proveedores y/o usuarios, así como el control de los valores en custodia, confirmación, devolución y/o ejecución de los documentos valorados.

B. La Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración, "Administra los recursos financieros de ejecución del gasto asignado a la Dirección General de Administración, supervisando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y rendición de cuentas".

C. CARTAS FIANZAS

1. Solo se aceptarán Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y/u otros, emitidas por Instituciones Financieras, Empresas de Seguros, sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones.

2. Las Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y/u otros, deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento del Ministerio del Interior y sin beneficio de excusión.

3. Las Cartas Fianzas, Pólizas de Caución se presentarán en los siguientes casos:
   - Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
   - Garantía adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica.
   - Garantía por adelantos: Directo y/o para Materiales e Insumos, que se entregan a los contratistas.
   - Garantía de seriedad de oferta.
   - Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

D. CHEQUE DE GERENCIA

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECTOR GENERAL M. ATARAMA

R. REYNOSO

M. LEON G.

F. CARBAJAL

Los Cheques de Gerencia, se emiten como garantía de fiel cumplimiento; en razón que Ministerio del Interior retiene el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato suscrito con Empresas que tienen la condición de Micro y Pequeñas Empresas, conforme a lo establecido en el Artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado; para estos efectos la retención de dicho monto se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto al proveedor a la culminación del contrato.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. DEL REGISTRO CONTROL Y CUSTODIA

1. Las Cartas Fianzas, Pólizas de Caución, que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, contratos de obra, supervisión de obras y consultorías, derivados de procesos de selección.

2. La persona responsable, del control y custodia de las Cartas Fianzas, de la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración, previo a su registro en el Sistema de Cartas Fianzas, revisará y comprobará que dichos documentos valorados cumplan con los siguientes requisitos y condiciones como mínimo:

   a. Ser emitida por una entidad Financiera, Compañía de Seguros autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
   b. Ser emitida a favor del Ministerio del Interior.
   c. Señalar el nombre o razón social del afianzado.
   d. Ser solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
   e. Indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
   f. Se debe señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de garantía.
   g. Indicar la clase de garantía a que se refiere en el inciso c) del numeral VI.
   h. Verificar que la moneda y el monto de la garantía, conste en números y en letras.
   i. Verificar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
   j. Verificar la vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
   k. No deben estar con borrones enmendaduras y/o perforadas.

3. El personal responsable del control de las Cartas Fianzas, deberá confirmar con las entidades Financieras, la autenticidad de las Cartas

M. ATARAMA

R. REYNOSO

M. LEON G.

F. CARBAJAL

Fianzas y Pólizas de Caución presentadas por los contratistas, proveedores y/o usuarios.

4. El personal responsable del control de las Cartas Fianzas, procederá a la custodia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, en la Caja Fuerte de la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración.
5. El personal responsable del control de Cartas Fianzas, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes siguiente, deberá listar mensualmente un reporte correspondiente a las Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y Cheques de Gerencia ingresados al Sistema de Cartas Fianzas, para ser remitido a la Dirección de Contabilidad con copia a la Dirección General de Gestión en Administración.

B. CARTAS FIANZAS Y PÓLIZAS DE CAUCIÓN POR VENCER

1. Con una anticipación, de Quince (15) días antes del vencimiento de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, el responsable del control de las mismas, elaborará un Oficio mediante el cual comunicará según corresponda, a la Dirección de Logística y Dirección de Infraestructura de la Dirección General de Gestión en Administración, para que notifique al proveedor, contratista y/o usuario del vencimiento de las mismas.
2. De no recibir respuesta por parte de la Dirección de Logística, Dirección de Infraestructura, hasta Seis (6) días antes del vencimiento de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, se efectuará un reiterativo; además el responsable de la custodia deberá realizar llamadas telefónicas y remitirá correos electrónicos de coordinación.

C. EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS Y PÓLIZAS DE CAUCIÓN

1. Hasta tres (3) días hábiles, antes del vencimiento de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, el responsable del control de Cartas Fianzas, remitirá a la Dirección de Logística de la Dirección General de Gestión en Administración la Carta Fianza Original para la confirmación de su ejecución con el proyecto de Carta Notarial dirigido a las Instituciones Financieras y/o de Seguros. De confirmarse dicha ejecución la Dirección de Logística de la Dirección General de Gestión en Administración elevará dicho documento al Director General de Gestión en Administración a fin de que suscriba la Carta Notarial, para que dentro de los quince (15) días posteriores que estipula la Ley se ejecute las mismas y se proceda con efectivizarla mediante la entrega de Cheque de Gerencia, a la orden de Dirección General de Gestión en Administración - Ministerio del interior por el importe afianzado.
2. En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las

M. ATARAMA

R. REYNOSO

M. LEON G.

F. CARBAJAL

garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el contratista y/o proveedor, y da lugar al pago de intereses a favor del Ministerio del Interior.

3. En el caso que la entidad financiera comunique, que el contratista y/o proveedor ha solicitado la renovación de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, se le deberá exigir a los mismos la entrega inmediata de los documentos valorados en un plazo perentorio, en caso contrario, se exigirá la ejecución.

4. El responsable del control de Cartas Fianzas, no deberá mantener en Cartera Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución vencidas.

D. DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS, PÓLIZAS DE CAUCIÓN Y CHEQUES DE GERENCIA.

1. La Carta Fianza y/o Póliza de Caución de garantías vencidas serán devueltas a los contratistas, proveedores y/o usuarios mediante Oficio, después de haberse recepcionado la Carta Fianza y/o Póliza de Caución renovadas.

2. Para la devolución de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución se requiere:

   a. En caso de Contratos por Obras, Consultorías, se requiere la comunicación mediante Oficio de la Dirección de Infraestructura de la DGA, dando la conformidad de la obra, adjuntando la Resolución de liquidación final de la misma.

   b. La Carta del contratista donde presenta a la persona autorizada para recoger la Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, con indicación del DNI, adjuntando copia de su documento de identidad.

   c. En caso de contratos referidos al suministro de bienes y prestación de servicios, se requiere el Oficio de la Dirección de Logística de la DGA, cuando se haya cumplido con la recepción total del bien y/o la conformidad del servicio prestado por parte del órgano establecido en las bases.

   d. Para la devolución de la retención del 10% de Fondo de Garantía (Cheques de Gerencia), se requiere Oficio de la Dirección responsable, dando la conformidad de la obra, adjuntando la resolución de liquidación final de la misma, con indicación que se le devuelta al contratista el fondo de garantía.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DIRECTOR GENERAL – M. ATARAMA

MINISTERIO DEL INTERIOR – Viceministerio de Gestión Institucional – R. REYNOSO P.

MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECTOR GENERAL – DGA – M. LEON G.

DGPP – DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – F. CARBAJAL

VII. DISPOSICION TRANSITORIA Y FINAL

Las disposiciones establecidas en el presente Directiva, son de estricto cumplimiento por todas los Órganos que integran la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración; siendo de obligatorio cumplimiento por parte del personal encargado del control y custodia de los títulos valores de la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración.

M. ATARAMA

R. REYNOSO

M. LEON G.

F. CARBAJAL