MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCIÓN

SANTA ANA - LA CONVENCIÓN - CUSCO

"Quillabamba ciudad del Eterno Verano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243-2016-MPLC/A

Quillabamba, 6 de Junio del 2016.

VISTOS; El Informe N° 151-2016-ZLLD-DA-MPLC emitido por la Directora de Administración Abog. Zoraida Llerena Delgado, el Informe N° 309-2016-OAJ-MPLC/LC del Asesor Jurídico Abog. Romain Sotomayor Paz, el Informe N°149-2016-ZLLD-DA-MPLC de la Directora de Administración Abog. Zoraida Llerena Delgado, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 149-2016-ZLLD-DA-MPLC la Directora de Administración Abog. Zoraida Llerena Delgado, presenta la propuesta de la Directiva que aprueba las Normas para el Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas a la Municipalidad Provincial de La Convención, cuyo objetivo será establecer las disposiciones y procedimientos relacionados al registro y control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas por los postores, contratistas, participantes y proveedores a la Municipalidad Provincial de La Convención, y por tanto solicita emisión de opinión legal para su posterior aprobación;

Que, mediante el Informe N° 309-2016-OAJ-MPLC/LC el Asesor Jurídico Abog. Romain Sotomayor Paz, precisa que conforme a lo establecido en el Artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225, regula que "*La obligación de los postores de entregar carta fianzas, a efectos de garantizar el cumplimiento de la obligaciones contractuales*", en consecuencia estos son mecanismo de protección a favor de la administración a fin de tutelar el interés general, siendo pertinente contar con una Directiva que permita establecer los procedimientos de recepción, registro, control, custodia, devolución y ejecución de la garantías presentadas por los postores a efectos de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, y en atención al análisis efectuado considera procedente la emisión de la Resolución que apruebe la Directiva en referencia. Mediante Informe N° 151-2016-ZLLD-DA-MPLC la Directora de Administración Abog. Zoraida Llerena Delgado, manifiesta que dentro del marco de evaluación continua de la eficacia y diseño de la operación de una estructura de control interno por parte de la administración y la implementación de las deficiencias significativas observadas como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria por parte de la Sociedad Auditora, considera que es necesario contar con instrumentos de gestión que regulen y uniformicen las actividades y responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración de la Municipalidad, en atención a lo manifestado solicita la aprobación de la Directiva en referencia mediante el Acto Resolutivo correspondiente;

Que, la **Directiva sobre las Normas para el Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas a la Municipalidad Provincial de La Convención** tiene como objetivo el **establecer las disposiciones y procedimientos relacionados al registro y control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas por los postores, contratistas, participantes y proveedores a la Municipalidad Provincial de La Convención como garantía de fiel cumplimiento**, de conformidad con lo dispuesto en las normas de contrataciones con el Estado, como consecuencia de la participación en procesos de selección;

Estando a lo precedentemente expuesto y en el Informe de los Vistos, de conformidad al contenido del numeral 6.2 del Artículo 6° de la Ley N° 27444, con las facultades conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, su reglamento y modificatorias, y en cumplimiento de las normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la **Directiva N° 03-2016-MPLC** sobre **NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN**, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Dirección de Administración y en coordinación con las Gerencias de Línea y áreas involucradas, adopten las acciones correspondientes para el estricto cumplimiento de la Directiva.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad para su conocimiento y se publique en el portal Web de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

WAM/sinrt.
c.c. Alcaldía.
c.c. GM/ DA/
C.c. SG/.
c.c Unidades Orgánicas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCIÓN

SANTA ANA - LA CONVENCIÓN - CUSCO

"Quillabamba ciudad del Eterno Verano"

DIRECTIVA Nº 03 -2016-MPLC

NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN

I. **OBJETIVOS:**

1. Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados al registro y control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas presentadas por los postores, contratistas, participantes y proveedores a la Municipalidad Provincial de la Convención, como garantía de fiel cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en las normas de contrataciones con el Estado, como consecuencia de la participación en Procesos de Selección.

II. **FINALIDAD:**

1. Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que se presenten en favor de la Municipalidad Provincial de la Convención a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y responsabilidades derivadas de la intervención de los participantes, postores o contratistas en los procesos de contratación pública.

III. **ALCANCE:**

1. La presente Directiva es de aplicación obligatoria de Gerencia Municipal, Dirección de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencias de Línea, Unidad de Abastecimientos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y áreas involucradas.

IV. **VIGENCIA:**

La presente Directiva iniciará a regir el día siguiente de su aprobación.

V. **RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Unidad de Tesorería, Dirección de Administración, Unidad de Abastecimientos y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de la Convención, que intervengan en la recepción de Cartas Fianzas.

VI. **BASE LEGAL:**

1. Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Titulo X – Fianzas.
2. Ley N° 26702 – Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la superintendencia de Banca y seguros y modificatorias.

3. Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
5. Ley N° 27287 – Ley de Títulos y Valores y modificatorias.
6. Resolución de contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno.
7. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
8. Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias y modificatorias.
9. Decreto Supremo 035-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
11. Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
12. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de la Convención.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Procedimiento

1.1. Las cartas fianzas tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria que busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista.

1.2. De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 221 de la Ley N° 26702 – Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la superintendencia de Banca y seguros, las empresas a que se refiere el literal a) del artículo 16°, así como en su caso las Empresas de Seguros y Reaseguros autorizados podrán otorgar Cartas Fianzas, para respaldar obligaciones de terceros por monto plazo determinado, el mismo que es concordante con la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado, al precisar que las empresas que las emitan deben encontrarse bajo supervisión de la superintendencia de banca y seguros y

Administradoras privadas de fondo de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

1.3. La cuantía de la carta fianza en calidad de garantía que entregan los contratistas sea por fiel cumplimiento, adelantos o por montos diferentes, así como por recursos impugnatorios, debe estar en función al monto por el cual estos en su propuesta económica fueron ofertadas y por el que se les otorgo la buena pro, las mismas que deberán ser entregadas antes de la suscripción del contrato ante la Unidad de Abastecimientos, que una vez materializado este procederá a remitirlo a la Unidad de Tesorería para su custodia, en caso de no evidenciar la Unidad de Tesorería dicho cumplimiento, no tramitara ningún pago al contratista.

VIII. GARANTÍAS

1. CLASES DE GARANTÍAS ACEPTADAS POR LA INSTITUCIÓN.

Conforme al Artículo 125° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, los documentos del procedimiento de selección establece el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza o póliza de caución.

a) Garantía de Fiel Cumplimiento
b) Garantía de Fiel Cumplimiento por prestaciones accesorias
c) Garantía por Adelantos
d) Garantías a cargo de la entidad

2. RECEPCIÓN, REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CARTAS FIANZAS

a) Las Cartas Fianzas serán ingresadas por el contratista a través de la Unidad de Tramite Documentario debiendo estar acompañada del documento que refiere los datos principales los cuales deben ser verificados que cumplan con los requisitos y/o condiciones dispuestos en la presente directiva y ser remitidas oportunamente a la Unidad de Abastecimientos.

b) Una vez recepcionado, la Unidad de Abastecimientos procederá a la verificación, registro y validación de datos, efectuando coordinaciones formales y expresas que

puedan haber con la Entidad que emitió la Carta Fianza, previo perfeccionamiento del contrato establecido su conformidad la Unidad de Abastecimientos remitirá dentro de (48) horas a la Unidad de Tesorería para su verificación, registro, control y custodia.

c) La Unidad de Abastecimientos mediante el especialista legal en contratación deberá llevar coordinaciones con el responsable de la custodia de Cartas Fianzas de la Unidad de Tesorería, quien informara el cumplimiento de la entrega del bien o servicio, a efecto de que la Unidad de Tesorería informe de forma semanal a la Dirección de Administración, con respecto a la fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas en custodia, todo con copia a la Coordinación de Almacén y a la Unidad de Contabilidad (Bienes y Servicios).

3. CONTROL Y CUSTODIA

a) La Unidad de Tesorería conforme al Manual de Organizaciones y Funciones MOF, a través de un personal designado adoptara los mecanismos de verificación, registro, control y custodia adecuada, debiendo verificar que las cartas fianzas cumplan con los siguientes requisitos y/o condiciones:

- La carta fianza debe ser emitida por una institución financiera reconocida y autorizada por la superintendencia de Banca y Seguros (SBS) o estar considerada dentro de la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- Señale correctamente el nombre o Razón Social del afianzado.
- Sea solidaria, Irrevocable, Incondicional y de realización automática.
- Indique la Clase de Garantía.
- Señale la Moneda y el Monto de la Garantía, dato que deberá constar en números y en letras.
- Indique Nombre, Cargo, Firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora.
- Indique en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.

b) El responsable de la Custodia de las Cartas Fianzas informara bajo responsabilidad a la Dirección de Administración sobre las Cartas Fianzas por vencer que no hayan sido renovadas dentro del plazo de Ley para el cumplimiento de la ejecución de las mismas, en un plazo no menor de cinco (05) días previos a la fecha de vencimiento señalado en la Carta Fianza.

IX. EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS.

1. Conforme al Artículo 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, las garantías se ejecutaran en los siguientes supuestos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN LA CONVENCIÓN

a) Cuando el contratista no hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, 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 o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

b) La Garantía de Fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad cuando la Resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o por 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 Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

c) Igualmente, la Garantía de Fiel cumplimiento, se ejecutan cuando transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, 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, en la liquidación final del contrato, en el caso de consultorías de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

d) La garantía por adelantos 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 en el párrafo anterior, la entidad en forma previa a la ejecución de garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

2. De Requerirse la ejecución de Carta Fianza, La Dirección de Administración procederá a ejecutarla solicitando a la Entidad Financiera por conducto notarial el pago del importe establecido en ella, dentro de los plazos establecidos por Ley, el mismo que será encargado de la recepción del cheque a nombre de la Municipalidad Provincial de La Convención, por el importe afianzado, siendo que de manera inmediata procederá a depositarlo en la cuenta de la Municipalidad Provincial de la Convención o efectuar la entrega de la Unidad de Tesorería para su depósito respectivo.
3. De concretarse la ejecución de la Carta Fianza, el ingreso del dinero por la ejecución del documento deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Contabilidad sobre el abono en cuenta corriente correspondiente, debiendo de alcanzar una copia fedatada de ingreso para su registro contable.
4. En caso de establecerse un saldo a favor de la Municipalidad en la liquidación final del contrato de obra, debidamente aprobada la Dirección de Administración requerirá al contratista dicho pago si esta no es aceptada, dicha Dirección procederá con el trámite para su ejecución.
5. Si la entidad financiera comunica que el contratista o el proveedor ha solicitado la renovación de la Carta Fianza se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovado en un plazo perentorio de (24 horas), en caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme al procedimiento establecido.

X. **DEL PROCEDIMIENTO:**

Para detectar una carta fianza por renovar, la Coordinación de Almacén informa el cumplimiento de la recepción del bien a la Unidad de Abastecimientos, la que deberá

determinar, las acciones pertinentes respecto a la Carta Fianza; debiendo remitir informe a la Dirección de Administración, para solicitar la Ejecución de Carta Fianza.

XI. DEVOLUCIÓN:

Para la devolución de la Carta Fianza la Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Abastecimientos, verificara las condiciones siguientes:

1. La carta Fianza será devuelta a solicitud del contratista, debiendo indicar los datos relativos a dicha Carta Fianza y la respectiva acreditación de la persona que recogerá dicho título, valor, debiendo adjuntar copia simple de DNI, en caso de persona Jurídica presentar copia simple de vigencia de poder mismo que no debe tener una antigüedad mayor a 1 mes, en caso de tratarse de representación a una empresa, deberá presentar Carta poder, la misma que contendrá copia simple de DNI (apoderado), mas copia del contrato.
2. La Unidad de Tesorería, para devolución del título o valor deberá contar con el informe de conformidad del área usuaria.
3. Las Cartas Fianzas que no hayan sido solicitadas para su devolución, la Unidad de Tesorería solicitara informe a la Unidad de Abastecimientos sobre el trámite de ejecución contractual y de pago que se ha desarrollado y que adjunte la copia de la Orden de Compra, Copia del Contrato y Copia del Comprobante de pago en donde deberá precisar respecto al cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en la etapa de ejecución contractual, así como de ser el caso de la aplicación de penalidades. Contando con la información solicitada procederá a comunicar al contratista que se viene ejecutando la devolución de la Carta Fianza a la entidad financiera respectiva.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Dirección de Administración supervisara el cumplimiento de la presente Directiva.
2. Los funcionarios y/o servidores que no cumplan con las disposiciones contenidas en la presente Directiva incurren en responsabilidades de orden disciplinario administrativo de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
3. En caso de pérdida o extravió de alguna Carta Fianza original, la responsabilidad recaerá en la oficina que figure como la última receptora de la misma.

4. La Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos realizaran las coordinaciones que estimen convenientes, para el estricto cumplimiento de la presente Directiva y las normas legales vigentes.

V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCIÓ

SANTA ANA - LA CONVENCIÓN - CUSCO

"Quillabamba ciudad del Eterno Verano"

ANEXO N°01

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA

DEL _____ AL _____

CONTRATISTA: _____

CONTRATO: _____ DEPARTAMENTO: _____ MONTO: _____

N° CARTA FIANZA	TIPO DE CARTA FIANZA	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ENTIDAD AFIANZADORA	OBSERVACIONES

ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
Firma: _____ Nombre: _____ D.N.I. N°: _____	Firma: _____ Nombre: _____ D.N.I. N°: _____