



DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

DIRECTIVA N° 009-2017-MPH/GM

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA,
RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS
FIANZAS PRESENTADAS EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL"**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
2017**



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 178-2017-MPH-GM

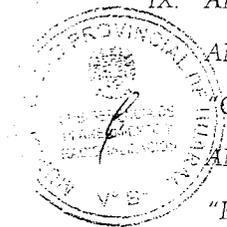


DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1. CONCEPTOS:.....	4
5.2. DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS.....	4
5.3. DE LAS CLASES DE GARANTIAS ACEPTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.....	5
5.3.1. Garantía de Fiel Cumplimiento.....	5
5.3.2. Garantía por Adelantos.....	6
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA CARTA FIANZA.....	6
6.2. PROCEDIMIENTO DE CARTAS FIANZA POR VENCERSE.....	7
6.3. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS, RETENCION DEL 10%:.....	7
6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE CARTA FIANZA.....	8
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
VIII. RESPONSABILIDAD.....	9
IX. ANEXOS.....	9
ANEXO 01.....	10
" CARTA NOTARIAL PARA EFECTIVIZACIÓN DE CARTA FIANZA".....	10
ANEXO 02.....	12
"REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZA".....	12
ANEXO 03.....	12
"DIAGRAMA FUNCIONAL DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS".....	12
ANEXO 04.....	13
"DIAGRAMA FUNCIONAL DE RENOVACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS".....	13





DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados a la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los postores y/o contratistas ante la Municipalidad Provincial de Huaral, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 350-2015-EF, y demás normas complementarias, ampliatorias y modificaciones.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficiente y eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Provincial de Huaral, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalde las garantías otorgadas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal, vigente.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 350-2015-EF y demás normas modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas involucradas con los Procesos de Selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras; así como para los postores adjudicatarios y/o contratistas que participen en los Procesos de Selección, financiadas con presupuesto de la Municipalidad Provincia de Huaral.



DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. CONCEPTOS:

5.1.1. La carta fianza es un contrato de garantía de cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (Banco o Entidad Financiera) que se encuentra bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones o estar consideradas en la lista actualizada de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, a favor de un acreedor (Municipalidad Provincial de Huaral) garantizando las obligaciones del deudor (Contratista), en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

Fianza es una garantía personal donde el fiador (persona natural o jurídica) garantiza el cumplimiento de una obligación del fiado.

5.1.2. Las cartas fianzas emitidas tendrán las características de incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, y sin beneficio de excusión a favor de la Municipalidad Provincial de Huaral.

5.1.3. La cuantía de la carta fianza que presente los postores adjudicatarios y/o contratistas deben estar en función a lo establecido en los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, los mismos que vienen a ser para la Municipalidad Provincial de Huaral, la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo.

5.2. DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

5.2.1. El único medio de garantía que debe presentar el postor adjudicatario y/o contratista es la CARTA FIANZA, la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

5.2.2. El contenido de la Carta Fianza y el tipo de garantía que presentará el postor adjudicatario y/o contratista deberá estar establecido en las bases Administrativas de los Procesos de Selección que convoque la Municipalidad Provincia de Huaral.



DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

- 5.2.3. La Carta Fianza debe ser emitida a favor de la Municipalidad Provincia de Huaral, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión, y de realización automática al solo requerimiento de la entidad.
- 5.2.4. La Carta Fianza emitida por la entidad Bancaria y Financiera fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huaral, deberá tener un representante financiero dentro de la jurisdicción, hasta la conclusión del Contrato para las notificaciones Notariales, bajo responsabilidad de efectuarse la ejecución de ser necesario; dicho contenido, deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección.
- 5.2.5. Para efectos de retenciones de la Garantía de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto deberá consignarse en las valorizaciones de ser el caso, teniendo en cuenta que dichas retenciones deberán efectuarse de forma prorrateada según lo estipule el contrato.

5.3. DE LAS CLASES DE GARANTIAS ACEPTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.

5.3.1. Garantía de Fiel Cumplimiento

Como requisito indispensable para suscribir un contrato, el postor ganador de la Buena Pro debe entregar a la Entidad, la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

Se aceptaran como Garantías de Fiel Cumplimiento las Cartas Fianzas emitidas por Entidades Financieras, en casos de suministro periódico de bienes o de prestación de servicios de ejecución periódica, así como en los contratos de consultoría y ejecución de obras.

Las micro y pequeñas empresas podrán optar, como garantía de fiel cumplimiento la retención de diez por ciento (10%) del monto del contrato original, el mismo que para su efectivización deberá estar consignado en el contrato suscrito. La retención de dicho monto se efectuará de forma prorrateada, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto a la finalización del



DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

mismo, en base al cumplimiento total del Contrato y/o de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

5.3.2. Garantía por Adelantos

La Municipalidad Provincial de Huaral, solo puede entregar los adelantos previstos en las bases administrativas y contratos, los mismos que son solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

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

Tratándose de adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Municipalidad Provincial de Huaral. Pudiendo reducir de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA CARTA FIANZA

6.1.1. La Carta Fianza de Fiel Cumplimiento será presentada por el postor adjudicatario y/o contratista ganador de la Buena Pro, como requisito indispensable para suscribir el contrato, la cual deberá ser entregada en la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, para su revisión y aceptación de acuerdo a las Bases Administrativas, posteriormente derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se remita a la Sub Gerencia de Tesorería para su Verificación, Control, Custodia, Renovación, Vigencia, Devolución o Ejecución, desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

6.1.2. Con relación a la Carta Fianza de Adelantos de Materiales y Adelantos Directos, serán presentados por trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Huaral, y esta a su vez la derivará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural,

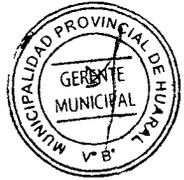


DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

quien verificará y validará el contenido de la misma, para su posterior remisión a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, quien luego derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez, derivará a la Sub Gerencia de Tesorería para su verificación, control, custodia, renovación, vigencia, devolución o ejecución; todo este proceso se dará previo al desembolso que se realice.

- 6.1.3. En el caso de renovación, si la Carta Fianza no está conforme con el monto renovado, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, procederá a realizar la devolución de la Carta Fianza al postor adjudicatario y/o contratista para su respectiva corrección.
- 6.1.4. El personal encargado de Control y Custodia de las Cartas Fianzas, realizara en el CUADRO DE CONTROL DE CARTAS FIANZA según el cuadro Anexo 02. Asimismo, velara por su custodia y buen recaudo en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 6.1.5. En el caso de que se efectuó la retención del 10% por concepto del Fondo de Garantía mencionada en el contrato, la retención de dicho monto se efectuará de forma prorrateada, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, en base al cumplimiento total del contrato.



6.2. PROCEDIMIENTO DE CARTAS FIANZA POR VENCERSE

- 6.2.1. Mediante el cuadro señalado en el Anexo 02 la Sub Gerencia de Tesorería, informara oportunamente y con una anticipación de 07 días hábiles a la Gerencia de Administración y Finanzas el vencimiento de las Cartas Fianzas, y esta a su vez, derivará a la unidad orgánica usuaria según corresponda, quienes en un plazo de 48 horas remitirá su informe técnico indicando si procede la devolución y/o renovación de la Carta Fianza.



6.3. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS, RETENCION DEL 10%:

- 6.3.1. La Sub Gerencia de Tesorería, dará cumplimiento a la devolución de las Cartas Fianzas a solicitud del contratista, previo informe técnico del área usuaria, mediante acta suscrita por las partes.





DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

6.3.2. Las Cartas Fianzas que no sean recogidas directamente por el proveedor adjudicatario y/o contratista, deberán hacerlo a través de una persona debidamente autorizada, quien deberá apersonarse con una Carta Poder Legalizada, adjuntando copia de DNI del titular de la empresa y la persona autorizada para el recojo.

6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE CARTA FIANZA

6.4.1. Las Cartas Notariales que efectivizarán las Cartas Fianzas serán proyectadas y firmadas por la Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas, ambas dependencias deberán prever el tiempo suficiente para ser firmadas por el Notario, dentro de los quince (15) días siguientes de la fecha de vencimiento que estipula el Código Civil.

6.4.2. La Carta Notarial, indicará fecha y hora para hacerla efectiva mediante cheque de gerencia a favor de la Municipalidad Provincial de Huaral. Esta efectivización se realizará cuando el contratista no haya cumplido con renovar la Carta Fianza en su oportunidad.

6.4.3. El trámite notarial se hará bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería de acuerdo al cronograma especificado en el Anexo 02, que forma parte de la presente directiva.

6.4.4. La Sub Gerencia de Tesorería se cerciorara que la entidad Bancaria, Financiera y/o de Seguros recepcione la Carta Notarial de efectivización y realizará el requerimiento de su ejecución, dentro los 15 días después del vencimiento de la carta fianza.

6.4.5. De no obtenerse la efectivización de las ejecuciones solicitada de acuerdo al numeral 6.4.4 de la presente directiva, se cursará queja mediante oficio a la Superintendencia de Banca y Seguros o Administradoras de Fondo de Pensiones, haciendo expresa denuncia del incumplimiento del ente emisor de la garantía. Asimismo se hará de conocimiento a la Gerencia Municipal para que autorice al Procurador de la Municipalidad Provincial de Huaral la interposición de las acciones legales correspondientes, de acuerdo a las Bases del Proceso y Contrato respectivo.

6.4.6. Aquello indicado en el Artículo 131° del Reglamento de la Ley N° 30225.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

- 7.1. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a través de la Sub Gerencia de Tesorería, efectuara las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huaral, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.2. Los formatos señalados en los Anexos, forman parte de la presente directiva, siendo los siguientes:
- Anexo 01 : Carta Notarial.
 - Anexo 02 : Registro y Control de Cartas Fianza.
 - Diagrama Funcional De Verificación, Registro Y Control De Cartas Fianzas.
 - Diagrama Funcional De Renovación y/o Devolución De Cartas

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas y áreas involucradas en los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Huaral, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.2. En caso de pérdida o extravío de las Cartas Fianza, la responsabilidad recae en el personal que tuvo bajo su responsabilidad en el momento que se dio la pérdida o el extravío; gestionándose con el proveedor o contratista la emisión de una nueva Carta Fianza.
- 8.3. La Oficina de Control Institucional velara por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

IX. ANEXOS

- 9.1. Carta Notarial Para Efectivización De Carta Fianza
- 9.2. Registro Y Control De Cartas Fianzas
- 9.3. Diagrama Funcional De Verificación, Registro Y Control De Cartas Fianzas.
- 9.4. Diagrama Funcional De Renovación y/o Devolución De Cartas





DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

ANEXO 01

"CARTA NOTARIAL PARA EFECTIVIZACIÓN DE CARTA FIANZA"

Huaral,.....

(Entidad Bancaria)

Dirección: Lugar de Emisión de la Carta Fianza

ASUNTO : Efectivización de Carta Fianza

REFERENCIA: Carta Fianza N°.....

Por medio de la presente me dirijo a usted, para comunicarle que habiendo vencido la Carta Fianza N° de fecha/...../....., por el importe de S/. la misma que garantiza el (tipo de carta fianza), del (proceso de selección) para la contratación del (la)(objeto del proceso), que garantiza al contratistase remite vía notarial, entendiendo que la fianza es solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable e incondicional y de realización automática, por el solo mérito de requerimiento de pago, indicándole que la obligación garantizada ha sido hasta la fecha incumplida por falta de renovación oportuna por parte del contratista.

En tal sentido, le comunicamos que deberá emitir un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaral, por el importe de S/. soles; para la efectivización de la misma, en mérito al Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y demás normas complementarias, ampliatorias y modificatorias.

Asimismo el cheque emitido por su Entidad será entregado únicamente al Sub Gerente de Tesorería, identificado con DNI N°, previa acreditación (Resolución de designación debidamente certificada) quien se encargará de los trámites correspondientes para su efectivización.

Agradeciendo la atención y trámite a la presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE TESORERÍA





DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

ANEXO 02

"REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZA"

N°	POSTOR ADJUDICATARIO Y/O CONTRATISTA	TIPO DE GARANTIA	N° DE CARTA FIANZA	ENTIDAD FINANCIERA	IMPORTE (S/.)	FECHA DE VENCIMIENTO	REFERENCIA DEL PROCESO DE CONTRATAC.	NOMBRE DEL PROCESO U OBRA	AREA USUARIA Y/O RESPONSABLE	OFICIO NOTIFICACIÓN	FECHA EFECTIVIZACIÓN
01											
02											
03											
04											



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

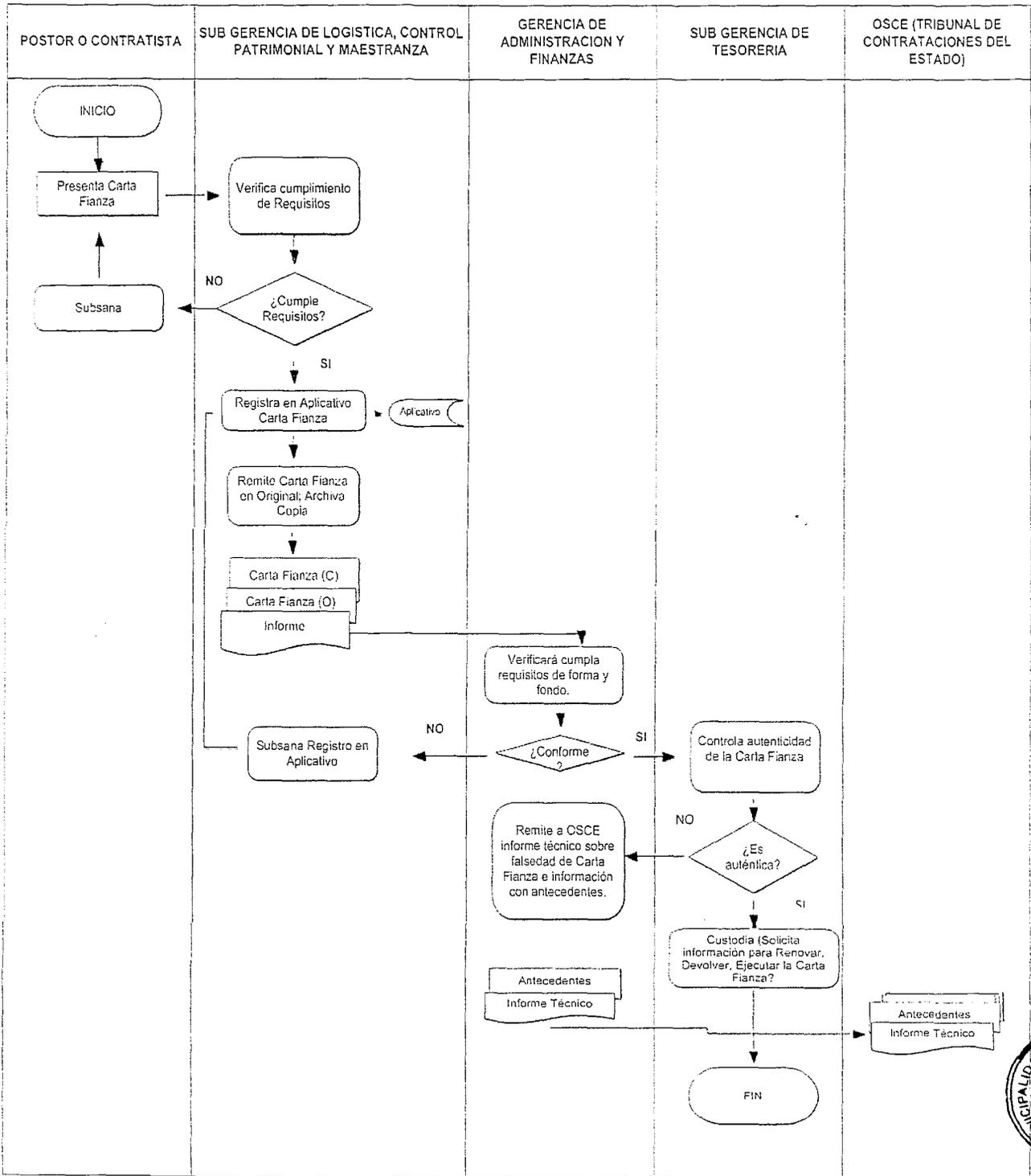


DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

ANEXO 03

"DIAGRAMA FUNCIONAL DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS"





DIRECTIVA N° 009 -2017-MPH-GM

"Normas y Procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas Presentadas en la Municipalidad Provincial de Huaral"

ANEXO 04

"DIAGRAMA FUNCIONAL DE RENOVACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS"

