



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 271-2022-MPSR-J/GEMU.

Juliaca, 30 de mayo del 2022

VISTOS. – Informe N° 719-2022-MPSR-J/GEAD/LOGI, Informe N° 0107-2020-MPSRJ/GPP/SG RTIE, Dictamen Legal N° 1056-2022-MPSRJ/GAJ;

CONSIDERANDO. –

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo estipulado en el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso de programación, formulación de directivas y aprobación de Su presupuesto.

Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda: El objetivo, la finalidad, la base legal, el alcance, la responsabilidad, las normas generales, las normas específicas, las disposiciones complementarias, las disposiciones finales, los anexos; De esa manera, a partir de una norma general, la directiva interna regula el procedimiento a seguir a nivel de la municipalidad;

Que, Mediante Resolución Gerencial N° 308-2020-MPSR-J/GEMU, se aprueba la DIRECTIVA N° 003-2020-MPSR-J/GEMU, denominado “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN”, el cual tiene como Objetivo, Normar el contenido y el procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en la Municipalidad Provincial de San Román, y, cuya Finalidad, es Uniformizar, armonizar criterios para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas.

Que, mediante Informe N° 719-2022-MPSR-J/GEAD/LOGI, el Sub Gerente de Logística presenta la propuesta de directiva denominado “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN**” cuyo objetivo es la de Establecer las disposiciones y regular los procedimientos y aspectos técnico normativos de recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, validación, renovación, ejecución y/o devolución de las garantías (cartas fianzas, retenciones por concepto de garantía de fiel cumplimiento, depósitos por concepto de garantía por interposición de recursos de apelación o pólizas de caución), que presenten las personas naturales o jurídicas (contratistas o proveedores), como consecuencia de los procedimientos de selección convocados por la Sub Gerencia de Logística - Órgano de Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de San Román; Siendo su finalidad, Optimizar los procedimientos de administración de las garantías recibidas por la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de San Román, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que realizan.

Que, mediante Informe N° 107-2022-MPSRJ/GPP/SG RTIE, el Sub Gerente de Racionalización, Tecnología Informática y Estadística de la municipalidad, indica que la propuesta de directiva denominada “Normas y Procedimientos Para la Administración de Garantías Presentadas a la Municipalidad Provincial de San Román”, ha sido formulado de conformidad a la Directiva N° 003-2020-MPSR-J/GEMU, “Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de San Román”, en consecuencia emite pronunciamiento favorable para la aprobación de la propuesta de directiva;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

Que, mediante Dictamen Legal N° 1056-2022-MPSRJ/GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica de la municipalidad, emite su pronunciamiento con opinión favorable para la aprobación de la Directiva Normas y Procedimientos Para la Administración de Garantías Presentadas a la Municipalidad Provincial de San Román”;

Que, los entes administrativos responsables antes referidos han evaluado los aspectos técnicos, legales y normativos a la propuesta de las Directivas objeto de pronunciamiento, habiendo emitido sendos documentos opinando por su viabilidad y procedencia, recomendando su aprobación, no encontrándose opinión desfavorable o contraria en la parte técnica, ni normativa; acreditándose su conformidad con los términos y el contenido de la propuesta de directiva objeto de pronunciamiento; lo que conlleva a que Gerencia Municipal concluya que se debe proceder a la emisión del respectivo acto administrativo aprobatorio; siendo que el contenido de los informes y documentos precedentes, sobre los que se basa el presente acto resolutivo, son de responsabilidad de sus emisores; asimismo queda señalado que la implementación y ejecución de lo resuelto es de responsabilidad directa de la unidad orgánica ejecutora; asimismo, la presente resolución aprobatoria no constituye convalidatoria de actos realizados en inobservancia de las normas técnicas, jurídicas que le resulten aplicables, asimismo tampoco constituye autorización para su inobservancia.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el “Principio de presunción de veracidad”, el mismo que es concordante con el Artículo 49° de la misma norma, por lo que se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad de la Directiva propuesta, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores de los documentos sobre los que se sustenta la presente resolución.

Que, con lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 069-2019-MPSR-J/A, concordante con el Artículo 20°, inciso 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades, y, contando con el visado de las Gerencias de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización Tecnología Informática y estadística;

SE RESUELVE. –

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la “**DIRECTIVA N° 001-2022-MPSR-J/GA-LOGI**”, denominado “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN**”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución; la aprobación que se realiza es conforme a las recomendaciones y opiniones contenidas en los documentos presentados por las unidades orgánicas responsables, que han sido citados en la parte considerativa y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, que la Directiva aprobada mediante el presente, es de cumplimiento Obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Román, a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga al presente.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que a través de la Sub Gerencia que corresponda, cautelar y archivar la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

ARTÍCULO QUINTO - ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General de la municipalidad, la publicación de la presente Resolución Gerencial en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Román.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN ROMÁN
JULIACA

Dr. RICARDO W. ALVAREZ GONZALES
GERENTE MUNICIPAL

CC.
ALCALDÍA
G. SECRETARÍA GENERAL
G. ADMINISTRACIÓN
G. ASESORÍA JURÍDICA
G. ADMINISTRACIÓN
S.G. LOGÍSTICA
S. G. RACIONALIZACIÓN

Archivo

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 271-2022-MPSR-J/GEMU

FECHA : 30/05/2022

REG. GEMU : 1745-2022

IMPRESO : 08 EJEMPLARES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

DIRECTIVA N° 001-2022/MPSR-J/GA-LOGI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

I. OBJETO:

Establecer las disposiciones y regular los procedimientos y aspectos técnico normativos de recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, validación, renovación, ejecución y/o devolución de las garantías (cartas fianzas, retenciones por concepto de garantía de fiel cumplimiento, depósitos por concepto de garantía por interposición de recursos de apelación o pólizas de caución), que presenten las personas naturales o jurídicas (contratistas o proveedores), como consecuencia de los procedimientos de selección convocados por la Sub Gerencia de Logística - Órgano de Contrataciones del Estado de la Municipalidad Provincial de San Román.

II. FINALIDAD:

Optimizar los procedimientos de administración de las garantías recibidas por la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de San Román, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que realizan.

III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos enmarcados en la presente directiva son aplicados por las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de San Román.

RESPONSABILIDADES:

- 4.1 La Gerencia de Administración, en las respectivas Unidades Orgánicas: Municipalidad Provincial de San Román, debe supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.2 La Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, son responsables en el marco de sus competencias del cumplimiento de la presente directiva en cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Román.

V. BASE LEGAL:

- 5.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

Financiera Sector Público.

- 5.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 5.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- 5.9 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 5.11 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La garantía es una herramienta jurídica de respaldo, que asegura el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con los contratistas o proveedores, cumpliendo una función compulsiva¹ y resarcitoria².
- 6.2 Las garantías se materializan a través de documentos valorados como cartas fianzas, pólizas de caución y excepcionalmente en forma de retención en caso de las micro y pequeñas empresas. Los tipos de garantías son:
 - **Garantía de fiel cumplimiento:** está orientada a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la suscripción del contrato con el Estado.
 - **Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:** se otorga una garantía adicional a la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente a diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
 - **Garantía por adelantos (directo y/o de materiales):** garantiza la amortización total del adelanto entregado por la Entidad al contratista.
 - **Garantía por interposición de recurso de apelación:** respalda la interposición del recurso de apelación, que corresponde ser tramitado ante la entidad según sus competencias.
- 6.3 La administración, validación, registro, control y custodia de las garantías (cartas fianzas o pólizas de caución, retenciones de garantías de fiel cumplimiento y pagos por concepto de garantía por interposición de recurso de apelación, u otros que correspondan), están a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad de San Román, a través de un responsable, quien para el caso de garantías físicas realiza las siguientes actividades:
 - Registra y actualiza la información de las garantías presentadas por los contratistas o proveedores, en la herramienta de gestión que utilicen.

¹ **Compulsiva.** - Pretende compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales.

² **Resarcitoria.** - Se busca indemnizar a la Municipalidad Provincial de San Román, por eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

- Controla los documentos valorados en custodia, validación, devolución y/o ejecución de las cartas fianzas o pólizas de caución.

La revisión del cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de las garantías (cartas fianzas o pólizas de caución) entregadas por los contratistas o proveedores, está a cargo de la Sub Gerencia de Logística, de la Municipalidad Provincial de San Román.

6.5 El arqueo de las garantías, mantenidas en custodia por la Sub Gerencia de Tesorería, estará a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de San Román.

6.6 La garantía es válida si cumple los siguientes requisitos:

- a) Es emitida a favor de la entidad contratante, señalando expresamente la obligación que se garantiza (fiel cumplimiento, fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, adelantos, etc.).
- b) Consignar expresamente el nombre completo o la razón social del adjudicatario de la buena pro o contratista, según corresponda; y en el caso de consorcios debe consignar los nombres y/o razones sociales de los integrantes del consorcio como también sus registros únicos de contribuyentes (RUC), en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por la Municipalidad Provincial de San Román.
- c) Registrar el número de procedimiento de selección y su denominación de acuerdo con los términos de referencia que forman parte de las bases integradas. En caso sea un procedimiento por relación de ítems, se debe indicar adicionalmente, el número del ítem y la denominación completa del mismo.
- d) Señalar la clase de garantía: carta fianza o póliza de caución.
- e) Constar en números y letras en forma coincidente, la moneda y el monto de la garantía, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) Indicar su vigencia, precisando fecha de inicio y de vencimiento.
- g) Ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, asolo requerimiento del beneficiario, bajo responsabilidad de las entidades emisoras.
- h) Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca - Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir cartas fianzas o pólizas de caución; que cuenten con clasificación de riesgo B o superior; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- i) Consignarse el número de la carta fianza o póliza de caución y fecha de emisión.
- j) Consignar en la carta fianza o póliza de caución: el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que las suscriben.
- k) No mostrar borrones, enmendaduras y/o perforaciones que impidan verificar su contenido literal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS:

Garantías de fiel cumplimiento y adelantos:

- 7.1.1. Las garantías de fiel cumplimiento, fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o la autorización de retención de garantía de fiel cumplimiento en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, son presentadas, conjuntamente con los otros requisitos para la suscripción de contrato, por el contratista o proveedor ganador de la Buena Pro, ala Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román, para la evaluación correspondiente,
- 7.1.2. La Sub Gerencia de Logística, revisa el cumplimiento de las garantías iniciales (cartas fianzas o pólizas de caución) para la suscripción de los contratos, conforme a los requisitos previstos en el numeral 6.6; así como del cumplimiento de lo establecido en numeral 7.1.8 de la presente directiva, para la retención de la garantía de fiel cumplimiento.

Asimismo, la Sub Gerencia de Logística, considera el cumplimiento de lo establecido en los numerales 7.1.7 de la presente Directiva para la interposición del recurso de apelación.

- 7.1.3. La Sub Gerencia de Logística, al identificar observación(es) a la(s) garantía(s), procede a comunicar esta(s) al contratista o proveedor dentro del plazo establecido por la normativa de contrataciones del Estado. El proveedor o contratista realiza el levantamiento de las observaciones, en un plazo no mayor al dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o al otorgado por la entidad, según corresponda, para la suscripción del contrato.
- 7.1.4. La Sub Gerencia de Logística, remite la garantía original vigente, una vez suscrito el contrato, a la Sub Gerencia de Tesorería, acompañado de copia simple del contrato, para su registro y custodia; y, se queda con una (1) copia simple de la garantía, que forma parte del expediente de contratación.
- 7.1.5. La Sub Gerencia de Tesorería, designará a un especialista, de ser necesario, responsable de la custodia de cartas fianzas o pólizas de caución, verifica su emisión con la entidad (empresa financiera o empresa de seguros), pudiendo realizar dicha verificación según los parámetros establecidos en cada entidad emisora (correo electrónico, página web de la institución) o mediante comunicación escrita.

En caso de detectar que la garantía presentada contiene información presuntamente falsa y/o adulterada, esta será devuelta a la Gerencia de Administración, con el sustento documentario de la entidad(empresa financiera o empresa de seguros) que no reconoce la emisión de la garantía; quien deberá evaluar las acciones legales que correspondan; y la Sub Gerencia de Logística, deberá proceder de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de contratación pública vigente.

- 7.1.6. Una vez efectuada la verificación correspondiente por parte del responsable de la Sub Gerencia Tesorería y de no encontrarse observaciones,se procede a su registro y custodia,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

reflejándose en el Reporte de las cartas fianzas pólizas de caución (Anexo N° 1); asimismo, se realiza el archivo y resguardo en la Caja Fuerte en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de San Román.

En caso de pérdida, extravío o deterioro de las garantías, se determinan las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.

Garantía por interposición de recurso de apelación:

- 7.1.7. De efectuarse la interposición de un recurso de apelación por parte del postor, la Sub Gerencia de Logística; previa revisión, remite a la Sub Gerencia de Tesorería, el Boucher original del depósito, confirmando el importe depositado como garantía en la cuenta corriente del Banco de la Nación asignada o creada para esta operación, procediendo conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, esta información permitirá el registro administrativo y contable de la garantía.

Retenciones del 10% por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento:

- 7.1.8. En los contratos periódicos de suministros de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, 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 conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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.

Para estos efectos las retenciones se efectúan en forma prorrateada durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse hasta completar el 10% del monto del contrato; hecho que debe consignarse en el contrato suscrito, para lo cual en cada solicitud de pago se debe colocar el importe a retener, acción respaldada, además, por la autorización de retención señalada en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva, documento que es remitido por la Gerencia de Administración a la Sub Gerencia de Logística, así como a la Sub Gerencia de Contabilidad y de Tesorería de la Municipalidad Provincial de San Román, para el control y registro de la aplicación de retenciones.

Control Mensual de Garantías:

- 7.1.9. La Sub Gerencia de Tesorería, a través del responsable designado, elabora mensualmente el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caución, altas y bajas (Anexo N° 1), el Reporte de Retenciones 10% de Garantía de Fiel Cumplimiento (Anexo N° 2) y el Reporte de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

Garantías por interposición de Recurso de Apelación (Anexo N° 3), los que serán remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro contable correspondiente.

- 1.10. La Sub Gerencia de Contabilidad, realiza la contabilización de las garantías basada en los Anexos detallados en el numeral 7.1.9. de la presente Directiva. El documento valorado físico de las garantías que custodia la Sub Gerencia de Tesorería, tendrá que ser fiel reflejo de los que figuren en el registro contable.

7.2. RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Control de renovación de Garantías:

- 7.2.1. La Sub Gerencia de Tesorería, remite mediante memorando y/o correo electrónico, en dos ocasiones (previas a la 1^{ra} y 2^{da} quincena de cada mes), a la Sub Gerencia de Logística, el reporte de las cartas fianzas o pólizas de caución (Anexo N° 1), detallando las que se encuentran próximas a vencer.
- 7.2.2. La Sub Gerencia de Logística, evalúa y comunica en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del Anexo N° 1, a la Sub Gerencia de Tesorería, la acción que corresponda: renovación, devolución o ejecución.
- 7.2.3. De no recibir respuesta de la información solicitada a la Sub Gerencia de Logística bajo responsabilidad, una vez que haya concluido el plazo señalado en el numeral 7.2.2. de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Tesorería solicita ejecución por vencimiento de la carta fianza o póliza de caución, en cuyo caso debe cumplirse lo dispuesto en el numeral 7.4. de la presente Directiva.

Presentación de renovación de Garantías

- 7.2.4. La Sub Gerencia de Logística, recibe las garantías (con o sin variaciones en los términos de renovación) para su evaluación u opinión (en caso de tener variación en los términos, por ejemplo: monto y amortizaciones para las garantías por adelantos - directos y/o materiales), a partir de lo cual puede ocurrir lo siguiente:

- 7.2.4.1. De encontrarse conforme, deriva el documento original a la Sub Gerencia de Tesorería, para su registro, control, archivo y custodia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.6 de la presente Directiva.
- 7.2.4.2. De no encontrarse conforme, solicita al contratista o proveedor la respectiva corrección, antes del vencimiento de la garantía vigente.

7.3. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

- 7.3.1 Para la devolución de las garantías (sea de la prestación principal o de las prestaciones accesorias), el proveedor o contratista deberá presentar una solicitud, la que deberá tramitarse conforme al siguiente procedimiento:

- a) La Sub Gerencia de Logística, comunica de manera oportuna que procede la devolución



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

de la garantía (carta fianza, póliza de caución y/o fondo retenido por garantía) a la Sub Gerencia de Tesorería, en el que adjunta la conformidad emitida por el área usuaria de la contratación y demás documentación pertinente, y/o consentimiento de la liquidación final de ser el caso.

- b) Para la devolución del fondo de garantía, la Sub Gerencia de Logística, comunica a la Sub Gerencia de Tesorería, la culminación del contrato, adjuntando el requerimiento del proveedor o contratista, fotocopia de la(s) conformidad(es) precisando el no adeudo de penalidades y expediente(s) SIAF en los cuales se efectuó la retención del fondo de garantía.
- c) La solicitud del proveedor o contratista presentada a la Municipalidad Provincial de San Román, debe contener una carta poder simple suscrita por el representante legal o representante común (en caso de Consorcio), a través del cual identifica a la persona autorizada para recoger la carta fianza, póliza de caución o cheque no negociable por la devolución de la retención del fondo de garantía, adjuntando copia del DNI de la persona que firma la carta poder y del que recoge la garantía.

7.3.2 Previa revisión y aprobación de los documentos referidos en los literales a) y b) del numeral 7.3.1, la Sub Gerencia de Tesorería, devuelve las garantías o documentos pertinentes, a los proveedores o contratistas o entidades emisoras.

El responsable de la Sub Gerencia de Tesorería, valida la devolución de:

- a) La garantía (carta fianza o póliza de caución) mediante una carta dirigida al proveedor o contratista, en la que se consigna el detalle del contenido de la misma. En la recepción de la garantía, el representante legal o representante común (en caso de Consorcio), suscribe sus nombres y apellidos, firma, número de documento de identidad y fecha.
- b) Los cheques no negociables (retenciones de garantías de fiel cumplimiento), consignarán el nombre de la persona natural o jurídica, monto de la garantía a devolver; datos que deberán estar consignados en el Comprobante de Pago emitido por el SIAF.

Una vez concluida la devolución, el responsable de la Sub Gerencia de Tesorería, ordena en un archivador de “cartas fianzas o pólizas de caución devueltas”, adjuntando copia del DNI o consulta RENIEC (del representante legal o representante común - en caso de Consorcio) o carta poder simple original.

7.3.3 En caso que los contratistas o proveedores no se apersonen a recoger sus cartas fianzas o póliza de caución vencidas, y cuya devolución ha sido autorizada por la Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Tesorería, a través del especialista de administración de garantías, mediante oficio procede a remitirlas a las entidades emisoras autorizadas por la Superintendencia de Banca Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, dejando constancia de la devolución con el cargo de recepción del documento correspondiente.

7.4 EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

7.4.1 Las garantías se ejecutan conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado aplicable, a simple requerimiento del beneficiario, en virtud de la realización automática, a la primera solicitud de este, por lo que las entidades emisoras de las garantías no podrán oponer excusión alguna a la ejecución de las mismas, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista no lo hubiera renovado antes de la fecha de vencimiento.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando la Municipalidad Provincial de San Román, haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista o proveedor, y esta haya quedado consentida o cuando por Laudo Arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurrido tres (3) días hábiles de haber sido requerido por el beneficiario de la garantía, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obra y ejecución de obra.
- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago.
- e) La garantía por interposición de recurso de apelación se considera ejecutada en su integridad, cuando el resultado de dicha apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista.

7.4.2 En el caso previsto en el literal a) del numeral 7.4.1, la Sub Gerencia de Tesorería, al vencimiento de la garantía, solicita a la entidad emisora (empresa financiera o empresa de seguros), mediante Carta Notarial suscrita por la Oficina de Administración, o quien haga sus veces; o a quien delegue esta función; la ejecución de la garantía en un plazo perentorio de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, para que procedan a su efectivización mediante la entrega de Cheque de Gerencia a nombre del beneficiario de la garantía por el importe afianzado.

En el caso que la entidad emisora (empresa financiera o empresa de seguros) advierta, al beneficiario de la garantía, que el contratista o proveedor ha solicitado la renovación de la garantía, el responsable de la Sub Gerencia de Tesorería, exigirá mediante correo electrónico la entrega inmediata de las garantías en un plazo perentorio, caso contrario, se continuará con la ejecución.

7.4.3 En los casos previstos en los literales b), c) y d), del numeral 7.4.1, la Sub Gerencia de Logística, dentro del plazo establecido en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva, informa a la Sub Gerencia de Tesorería, la pertinencia de proceder a la ejecución de la garantía; para lo cual deberá adjuntar la documentación sustentadora (resolución, contrato u otro equivalente) que corresponda.

La Sub Gerencia de Tesorería, solicita al día siguiente, mediante Carta Notarial suscrita por la Gerencia de Administración; a la entidad emisora (empresa financiera o empresa de seguros), según corresponda, la ejecución de la garantía y hacerla efectiva mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden del beneficiario de la garantía por el importe equivalente al saldo a su cargo. El cheque de gerencia será depositado, por la Sub Gerencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

de Tesorería, dentro de las 24 horas de recibido, a la cuenta corriente del Banco de la Nación, apertura da con la finalidad de Ejecución de Cartas Fianzas por Garantías.

7.4.4 Para el caso de las retenciones por concepto de garantía de fiel cumplimiento o depósitos por concepto de garantía por interposición de recurso de apelación, la ejecución de la garantía se entenderá como la no devolución de los importes retenidos y depositados en las cuentas de la Municipalidad Provincial de San Román.

7.4.5 Para el caso de desistimiento de ejecución de una carta fianza o póliza de caución, esta deber ser sustentada por el área que la propone, a la Sub Gerencia de Tesorería, a fin de iniciar el proceso de desistimiento mediante el documento del Anexo N° 5: Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Desistimiento de Ejecución de Garantía, de la presente directiva; suscrita por la Gerencia Administración de la Municipalidad Provincial de San Román.

7.5 REDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL IMPORTE DE LAS GARANTÍAS:

La Sub Gerencia de Logística, (en señal de aprobación de la reducción o ejecución de prestaciones adicionales), requiere al proveedor o contratista la reducción o actualización de las garantías (cartas fianzas, pólizas de caución, según corresponda) conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

Asimismo, dicha Sub Gerencia, comunica la reducción y actualización de la garantía debidamente sustentada (Resolución Administrativa o Informe Técnico respecto a las amortizaciones, según corresponda), a la Sub Gerencia de Tesorería.

7.6. ARQUEO DE LAS GARANTÍAS:

Los arquezos de las garantías que custodia la Sub Gerencia de Tesorería, deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes, por el personal designado por la Sub Gerencia de Contabilidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

8.1. La administración de las garantías que se mantienen en custodia y que corresponden a contratos suscritos en años anteriores, seguirán el procedimiento que se establece en la presente Directiva, sin perjuicio de la aplicación de la normativa que resulte aplicable por la especialidad o temporalidad.

8.2. Las cartas fianzas o pólizas de caución u otros instrumentos financieros que conformen tipos de garantías atípicas, para convenios de obras por impuestos, transacciones comerciales internacionales con proveedores no domiciliados u otros que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Municipalidad Provincial de San Román, en el marco de sus competencias, se regirán por lo establecido en la presente directiva, en lo que fuera aplicable, sin contradecir lo estipulado en sus respectivos marcos normativos.

IX. VIGENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

X ANEXOS

- Anexo N° 1: Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción
- Anexo N° 2: Reporte de Retenciones del 10% Garantía de Fiel Cumplimiento
- Anexo N° 3: Reporte de Garantías por Interposición de Recurso de Apelación
- o Anexo N° 4: Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Ejecución de Garantía
- o Anexo N° 5: Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Desistimiento de Ejecución de Garantía
- Anexo N° 6: Modelo de Carta – Devolución de Garantía por Renovación
- Anexo N° 7: Modelo de Carta – Devolución de Garantía
- Anexo N° 8: Glosario de Términos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

"Capital de la Integración Andina"



Anexo N° 1

Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción al dd/mm/aaaa

N°	Código	Contrato	N° CF	Tipo de Garantía	Entidad Financiera	Vencimiento	Contratista	Importe	Situación





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA

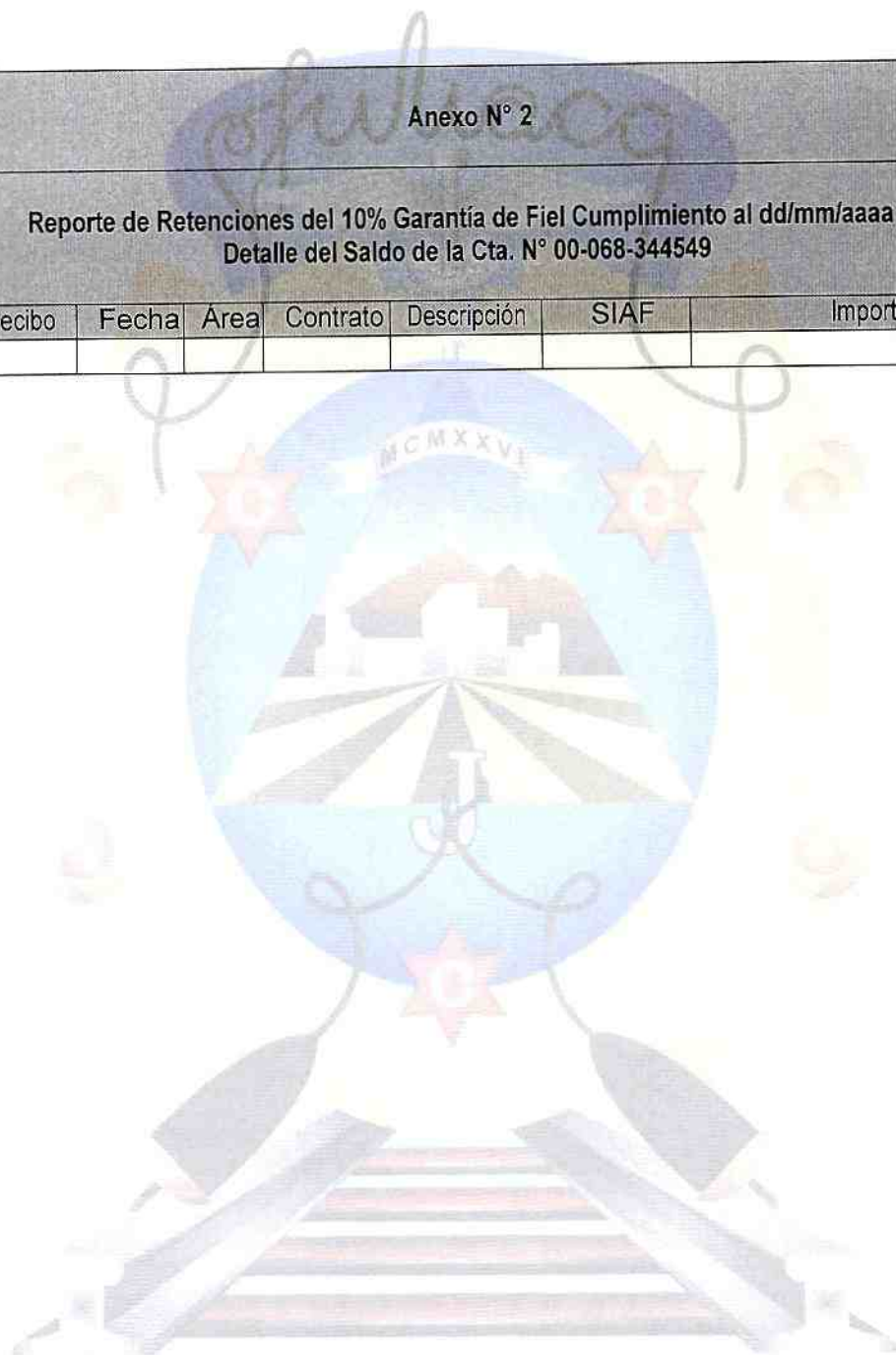
"Capital de la Integración Andina"



Anexo N° 2

Reporte de Retenciones del 10% Garantía de Fiel Cumplimiento al dd/mm/aaaa
Detalle del Saldo de la Cta. N° 00-068-344549

N°	N° Recibo	Fecha	Area	Contrato	Descripción	SIAF	Importe S/





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

“Capital de la Integración Andina”



Anexo N° 3

Reporte de Garantías por Interposición de Recurso de Apelación al dd/mm/aaaa

N°	Código	Contrato	CF N°	Tipo de Garantía	Entidad Financiera	Vencimiento	Contratista	Importe S/	Situación





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA

"Capital de la Integración Andina"

Anexo N° 4

Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Ejecución de Garantía

"AÑO DE _____"

Ciudad, fecha

CARTA NOTARIAL N°

Señores

(Entidad emisora de la garantía)

Dirección

Asunto: SOLICITA EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA PRESENTADA POR
(Nombre del proveedor y/o contratista)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al asunto y a lo establecido en el artículo 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de solicitar la ejecución de la(s) siguiente(s) carta(s) fianza(s):

CARTA FIANZA N°	IMPORTE DE LA GARANTÍA	IMPORTE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
Total de la ejecución			

La(s) misma(s) que fue(ron) emitida(s) por su entidad a favor de (**Beneficiario**), para garantizar (**Tipo de garantía**) del Contrato N° (**Número y descripción**).

Por lo expuesto, se solicita tengan a bien emitir el Cheque de Gerencia a favor de nuestra entidad³ por el importe sumatorio de S/ (**Importe en números y letras**) y por el cual, se autoriza la entrega al Sr.(a) _____, identificado(a) con DNI N° _____.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

³ Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 33. Garantías

"Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática, al sólo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan...."

"En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer exclusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el pastor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales a favor de la Entidad..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA

“Capital de la Integración Andina”

Anexo N° 5

Modelo de Carta Notarial – Solicitud de Desistimiento de Ejecución de Garantía

“AÑO DE _____”

Ciudad, fecha

CARTA NOTARIAL N° _____

Señores

(Entidad emisora de la garantía)

Dirección

Asunto: DESISTIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA PRESENTADA POR
(Nombre del proveedor y/o contratista)

Referencia: (Carta notarial mediante la cual se solicitó la ejecución)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al asunto, para comunicarles la decisión de **DESISTIMIENTO** respecto al requerimiento de ejecución de la(s) carta(s) fianza solicitada mediante el documento de la referencia y detalladas a continuación:

CARTA FIANZA N°	IMPORTE DE LA GARANTÍA	FECHA DE VENCIMIENTO

Hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA

"Capital de la Integración Andina"

Anexo N° 6

Modelo de Carta – Devolución de Garantía por Renovación

"AÑO DE _____"

Ciudad, fecha

CARTA N°

Señores:

NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

DIRECCIÓN

Presente.-

Asunto:

DEVOLUCIÓN DE CARTA(S) FIANZA(S) POR RENOVACIÓN

Referencia:

Carta Fianza N° _____ Vcto. _____ (Debe estar vigente)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y en atención al documento de la referencia, el cual representa la renovación de la vigencia de la garantía presentada por ustedes.

En ese sentido, es procedente la devolución de la(s) carta(s) fianza(s) vencida(s) y detallada(s) en el siguiente cuadro, para los fines que estime conveniente:

N°	CARTA FIANZA N°	ENTIDAD EMISORA	VENCIMIENTO	IMPORTE

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA

"Capital de la Integración Andina"

Anexo N° 7

Modelo de Carta – Devolución de Garantía

"AÑO DE _____"

Ciudad, fecha

CARTA N°

Señores:

NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

DIRECCIÓN

Presente.-

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE CARTA(S) FIANZA(S)

REFERENCIA: a) Solicitud de devolución (del proveedor y/o contratista)
b) Documento de liberación y devolución (De la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y en atención al documento de la referencia a), mediante el cual solicita la devolución de la garantía, toda vez que el "Contrato N°", se encuentra concluido totalmente según documento de la referencia b).

Se procede a la devolución de la garantía según el siguiente detalle:

N°	CARTA FIANZA N°	TIPO DE CARTA FIANZA	ENTIDA D EMISO RA	VENCIMIENT O	IMPORTE

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN

JULIACA

"Capital de la Integración Andina"

Anexo N° 8

Glosario de Términos

- a) **Adjudicatario:** Persona natural o jurídica a quien la Administración adjudica un contrato administrativo.
- b) **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) **Contratista:** Es el proveedor que celebra un contrato con el MININTER o sus Unidades Ejecutoras, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- d) **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.
- e) **Contrato Original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y oferta ganadora.
- f) **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los ajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción de plazo, u otras modificaciones del contrato.
- g) **Fondo de Garantía:** Retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento efectuada a los proveedores que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.
- h) **Garantía:** Se define como el efecto de afianzar lo estipulado, es un acuerdo de voluntades generadora de obligaciones, que tiene por objeto asegurar el cumplimiento. Puede ser la Carta Fianza o Póliza de Caución, retención o como garantía de la interposición de un recurso de apelación; dependiendo de lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.
- i) **Garantía Falsa:** Documento que pretende parecer como hecho por un tercero o de una época o circunstancias distintas a las que se elabora, por lo que la entidad no reconoce la emisión de la garantía y/o datos consignados.
- j) **Garantía Adulterada:** Un documento adulterado es aquel que habiendo sido válidamente expedido ha sido alterado o modificado en su contenido.
- k) **Garantía Inexacta:** Supone un contenido que no es concordante o congruente con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de esta.
- l) **Póliza de Caución:** Es un contrato mediante el cual una aseguradora garantiza a favor de un tercero denominado el Asegurado / Beneficiario, el cumplimiento por parte del Tomador / Proponente, de una obligación establecida en un contrato.
La aseguradora se obliga a abonar al Asegurado / Beneficiario una suma determinada en virtud de los perjuicios que le haya ocasionado el Tomador como consecuencia de su incumplimiento.
- m) **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección u otro acto administrativo desde el momento en que se presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- n) **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes; presta servicios en general, consultorías en general, consultoría de obra o ejecuta obras.