



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

DIRECTIVA N° 07-2018-MPY

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY"

I. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados o importes dinerarios que presentan los contratistas, consultores y proveedores a favor de la Municipalidad Provincial de Yungay, garantizando una cobertura dineraria por la suscripción de contratos periódicos de suministro de bienes, y prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados a la admisión, registro, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la buena pro en los procedimientos de selección convocados por la Unidad Ejecutora 300243 (Municipalidad Provincial de Yungay).

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ 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° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y D.S. N°035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF, y demás normas modificatorias y ampliatorias.
- ❖ Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 016-2011-MPY, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Yungay.

IV. ALCANCE

La disposición contenida en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las Gerencias, Unidades y Divisiones de esta Municipalidad.

V. VIGENCIA

Las Disposiciones contenidas en la presente directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. GARANTIA

Compromiso aceptado por el fiado o contratista en virtud del cual se hace cargo hasta el límite estipulado de la consecuencia económica, derivada de la suscripción de contratos producto de los procedimientos de selección para el suministro de bienes o de prestación de servicios, así como los contratos de consultoría y ejecución de obras.

6.2. PRESENTACION DE GARANTIAS

Carta Fianza

Es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscritos por el fiador (banco o entidad financiera), el mismo que debe de estar en el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) y Administración de Fondos de Pensiones (AFP) o estar considerado en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Que se materializa en un documento valorado emitido por el citado fiador a favor de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**. Las cartas fianza deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables, y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de Yungay.

6.3. CLASES DE GARANTIAS

a) Garantía de Fiel Cumplimiento

Como requisito indispensable para perfeccionar el 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 del contrato original. Este debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En los contratos periódicos de suministro de bienes o prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las entidades con:

Las micro y pequeñas empresas, podrán optar como garantía de fiel cumplimiento la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada.
- El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario y,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

- El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

b) Garantías por Adelantos.

La entidad solo puede entregar los adelantos directos y materiales contra la presentación de una garantía emitidos por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total de adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

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

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la entidad, pudiendo reducir de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. El postor adjudicado y/o contratista ganador de la Buena Pro, presentará la carta fianza de fiel cumplimiento por trámite documentario, como requisito indispensable para suscribir el contrato, la cual deberá ser entrega a la Unidad de Logística y Adquisiciones, para su revisión y aceptación de acuerdo a las Bases Administrativas, debiendo registrar en el SEACE dicha carta fianza, quedándose como una copia autenticada de la carta fianza, con la finalidad de archivarla en el expediente de contratación del procedimiento de selección, y posteriormente derivará a la Unidad de Tesorería y Caja 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.
- 7.2. Con relación a la carta fianza de adelantos de materiales y adelantos directos, serán presentados a través de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Yungay, siendo derivado a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, quien verificará y validará el contenido de la misma, para su posterior remisión a la Unidad de Logística y Adquisiciones, quien derivará a la Unidad de Tesorería y Caja para su verificación, control, custodia, renovación, vigencia, devolución o ejecución; todo este proceso se dará previo al desembolso que se realice. En caso de renovación, si la carta fianza no esta conforme con el monto renovado, la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, procederá a realizar la devolución de la Carta Fianza al Postor adjudicado y/o contratista para su respectiva corrección.

- 7.3. El personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas, realizará en el CUADRO DE CONTROL DE CARTAS FIANZA (Anexo N° 01) el registro de las Cartas Fianza, y velará por su custodia y buen recaudo en la Unidad de Tesorería y Caja.
- 7.4. La Unidad de Tesorería y Caja, encargada de la recepción, verificará que la entidad bancaria que emite la fianza, esté autorizada por la Superintendencia de Banca Seguros, cuya verificación deberá realizarse a través de la página web creada con dicha finalidad y luego para la verificación de la autenticidad de la Carta Fianza, deberá solicitar a la entidad financiera la confirmación de la autenticidad de la garantía.
- 7.5. La Unidad de Tesorería y Caja realizará la verificación de las cartas fianzas conforme al procedimiento previsto en el numeral precedente, para luego mantenerlas en custodia en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, conservándolas preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, 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.
- 7.6. La Unidad de Tesorería y Caja llevará el correspondiente control de la vigencia y fecha de vencimiento de la carta fianza, el mismo que comunicará con una anticipación de 15 días a la fecha de su vencimiento a la Unidad de Logística y Adquisiciones el estado situacional de la misma con la finalidad que la precisada oficina indique formal y oportunamente si dicha carta fianza debe de ser liberada, renovada o ejecutada.
- 7.7. Recibida la comunicación de parte de la Unidad de Logística y Adquisiciones, de la condición de la renovación de la carta fianza; la Unidad de Tesorería y Caja, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que comunique formalmente al contratista o al proveedor correspondiente dentro del plazo mínimo de quince (15) días calendario antes del vencimiento de la carta fianza para que cumpla con renovar dicha carta fianza por vencerse, ante la respectiva entidad financiera para lo cual a dicho requerimiento acompañara una copia de referida carta.
- 7.8. La nueva carta fianza renovada, se alcanzará primero a la Unidad de Logística y Adquisiciones para su revisión, verificación y calificación, contándose con dos (02) días hábiles para que se remita a la Unidad de Tesorería y Caja, para su correspondiente custodia.
- 7.9. Es función de la Unidad de Tesorería y Caja custodiar y verificar los plazos de vigencia y vencimiento de las diferentes cartas fianzas.
- 7.10. La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la entidad financiera, la ejecución de la carta fianza cuando dichas cartas fianzas no hayan sido renovada oportunamente, se solicitará el primer día hábil después de la fecha de vencimiento y/o cuando se haya recibido la comunicación por parte de la Unidad de Tesorería y Caja de la condición de la ejecución de las cartas fianzas, su ejecución se solicitará



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

en el mismo instante de recibida los motivos de la ejecución; en ambos casos se realizara mediante carta notarial.

- 7.11. La Unidad de Tesorería y Caja, procederá a la devolución de las garantías a los postores, a solicitud de la Unidad de Logística y Adquisiciones (Procedimientos de selección por bienes y/o servicios) o la Gerencia de la Infraestructura y Desarrollo Local (procedimiento de selección por obras) cuyos motivos pueden ser por la renovación, se devuelve la carta fianza que se renovó cuya fecha de vencimiento se extinguió, esta devolución es de oficio por la Unidad de Tesorería y Caja, por culminación de contrato siempre y cuando no existan deudas a cargo del contratista o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, alcanzando copia de la resolución donde se aprueba la liquidación técnica financiera, para este acto de devolución la Unidad de Tesorería y Caja, deberá implementar un registro de devoluciones.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas y áreas involucradas en los Procedimientos de Selección de la Municipalidad Provincial de Yungay, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2. En caso de pérdida o extravío de las cartas fianzas, la responsabilidad recae en la Unidad de Tesorería y Caja o el personal que tuvo bajo su custodia en el momento que se dio la pérdida o extravío; gestionando con el proveedor o contratista la emisión de una nueva Carta Fianza.

IX. ANEXO

Anexo N° 01 - CUADRO DE CONTROL DE CARTAS FIANZA

ANEXO N° 01
CUADRO DE CONTROL DE CARTAS FIANZA

REGION : ANCASH
 PROVINCIA : YUNGAY
 UNIDAD EJECUTORA : 300243 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
 UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA

N°	POSTOR ADJUDICADO Y/O CONTRATISTA	RUC	TIPO DE GARANTIA	N° DE CARTA FIANZA	ENTIDAD FINANCIERA	IMPORTE S/	FECHA DE VENCIMIENTO	N° DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	OBJETO DE LA GARANTIA	ÁREA USUARIA Y/O RESPONSABLE	N° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

Unidad de Tesorería y Caja

