



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Callao, 26 de julio de 2011

Visto el Informe Nº 615-2011-GRC/GRS-DIRESA-OE-UT, de fecha 21.JUL.2011, emitido por el Director de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Norma de Control Interno para el Área de Tesorería 230-06 Control y Custodia de Cartas-Fianza, aprobada con Resolución Contralora Nº 072-2000-CG dispone que los adelantos u otras operaciones financieras por prestaciones de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin previo cumplimiento de este requisito;

Que, existiendo contratos que celebra la Institución cuyas condiciones estipulan la presentación de Carta Fianza, se hace necesario contar con una Directiva Administrativa, a fin de que la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía de la DIRESA Callao, se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de los aspectos de legitimidad, custodia organizada, control de vencimientos para su renovación o ejecución, según sea el caso e información;

Que, estando a lo anterior, es necesario aprobar la Directiva Administrativa, como Procedimiento Administrativo de Control y Custodia de Cartas Fianza, para la Dirección Regional de Salud del Callao;

Que, en consideración a la propuesta formulada por la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, con la visación del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de la facultades y atribuciones conferidas al Director Ejecutivo de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 248-2011.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS
ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

MILAGROS E. MUCHA CONTRERAS
Fedataria Titular

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. Nº 619 FECHA: 26/7/11



M. H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



R. CUYA C.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 004-2011-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE "Procedimientos de Control y Custodia de Cartas Fianzas" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa, la cual consta de tres (3) páginas estructuradas de la siguiente manera:

- I. Finalidad
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Base Legal
- V. Garantías Aceptadas por la Oficina de Economía
- VI. Del Procedimiento
- VII. Disposiciones Finales

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, publicará la presente Directiva Administrativa en el portal de Internet de la Dirección Regional de Salud del Callao.

Regístrese y Comuníquese

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Ing. ROWLAND CUYA CORONADO
Director Ejecutivo de Administración

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS
ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

MILAGROS E. NUCHA CONTRERAS
Fedataria Titular
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° 619 FECHA: 26/9/2011



Gobierno Regional del Callao
Gerencia Regional de Salud
Dirección Regional de Salud del Callao

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 004-2011-~~COPIA FIEL DEL ORIGINAL~~
GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE Solo Válido Para Uso Interno

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y CUSTODIA DE
CARTAS FIANZA

ROS E. MUCHA CONTRERAS
Fedataria Titular

Gobierno Regional del Callao
DIRESA - CALLAO

REG. Nº 619... FECHA: 26/1/2011...

I. FINALIDAD

Ejercer control contable y custodia adecuada de las Cartas Fianza que presentan a favor de la Dirección Regional de Salud del Callao, garantizando una cobertura en caso de incumplimiento de contrato.

II. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer un procedimiento relacionado al registro, control, custodia y devolución de las garantías como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los procesos de selección, convocados por la Dirección Regional de Salud del Callao.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación a la Dirección Ejecutiva Administración, la Oficina de Economía y Logística y sus Unidades administrativas.

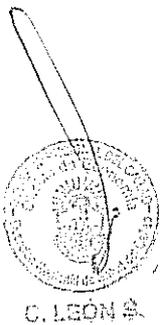
IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 29626- Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2011.
- Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 28411- Ley General de Tesorería
- D.L. Nº 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. Nº 184-2008-EF y D.S. Nº 021-2009-EF.
- Ley Nº 26702- Ley General del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

V. GARANTIAS ACEPTADAS POR LA OFICINA DE ECONOMIA

5.1. Garantía de fiel Cumplimiento

Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador debe entregar a la entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo, por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en caso de ejecución y consultoría de obras.

5.2. Garantía por el monto diferencial de la propuesta

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) del proceso de selección para contratos de servicios, o más del veinte por ciento (20%) de aquel en el proceso de selección para la adquisición o suministros de bienes; para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

VI. DEL PROCEDIMIENTO

6.1 La Oficina de Logística, mediante documento envía a la Oficina de Economía las Cartas Fianza para su custodia y control, donde indica:

- El nombre de la Empresa.
- El nombre del representante legal de la Empresa, adjuntando copia fedatiada de su DNI.
- El N° de Cartas Fianza.
- La Entidad Bancaria.
- El monto.
- Referencia del proceso.

6.2 La Oficina de Economía, a través de sus órganos correspondientes, registra en un cuaderno de control, las Cartas Fianza en orden cronológico donde indica:

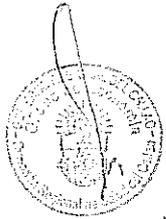
- El número de documento.
- La fecha del ingreso a la Unidad de Tesorería.
- El nombre de la empresa.
- El N° de Cartas Fianza.
- El importe.
- La fecha de Vencimiento.
- El nombre del Banco o entidad financiera.
- El detalle de la garantía y el proceso con el que fue adjudicado.
- La fecha de entrega de Cartas Fianza.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido Para Uso Interno

MILAGROS E. MUCHA CONTRERAS
Fedataria Titular

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

FECHA: 26/1/11



C. LEÓN S.



M. CASTAÑO S.



M. CUYA S.

6.3 La Oficina de Economía, archiva y custodia las Cartas Fianza en la Caja Fuerte en orden cronológico.

6.4 La Oficina de Logística, al culminar la atención del contrato, presenta a la Oficina de Economía, la liquidación respectiva, a fin de que se proceda la devolución de la Cartas Fianza.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

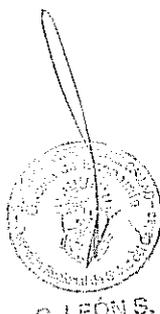
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- 6.5 La Oficina de Economía, mediante documento, solicita opinión Legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la procedencia o no de la devolución de la Cartas Fianza.
- 6.6. La Oficina de Economía, hace entrega de la Cartas Fianza al Proveedor, para lo cual, solicita el documento de autorización de la empresa para el recojo de ésta, adjuntando copia del documento de identidad.
- 6.7 La Oficina de Economía, informa por escrito a la Oficina de Logística, el Estado Situacional de las Cartas Fianza, indicando cuáles están próximas a vencer, para que sea notificado al proveedor para su renovación y/o entrega, en el caso de haberse cumplido con el proceso.
- 6.8 La Oficina de Economía, mediante documento, hará entrega a la Oficina de Logística, las Cartas Fianza vencidas.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de Control Contable y custodia de Carta Fianzas.
- 7.2 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional, será responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control Contable y custodia de Carta Fianzas.



C. LEÓN S.



M. E. MUCHA CONTRERAS S.



R. CUYA G.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido Para Uso Interno

MILAGROS E. MUCHA CONTRERAS
Fedataria Titular

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° 6.17. FECHA: 26/3/2011