



Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPV

Virú, 01 de febrero del 2017.

Visto: El Informe N° 18-2017-GA/MPV de fecha 27/01/2017, emitido por la Gerencia de Administración, mediante el cual propone la **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”**; y,

Considerando:

Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con la sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante DECRETO DE ALCALDÍA N° 005-2015-MPV de fecha 05 de mayo del 2015 se aprobó la DIRECTIVA N° 003-2015-MPV “PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”, la misma que fue modificada por el Decreto de Alcaldía N° 015-2015-MPV de fecha 13 de julio del 2015;

Que, el Gerente de Administración mediante Informe N° 18-2017-GA/MPV propone la **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”**, con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas por contratistas o proveedores ante la Municipalidad Provincial de Virú que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Estado, en el marco de las normas de Contrataciones del Estado;

Que, el art. 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, precisa que “Las garantías que acepten las entidades sólo podrá ser efectuadas por empresas bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de banco extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú”;

Que, respecto a la definición de “Carta Fianza” el OSCE a través de la OPINIÓN N° 055-2012-DNT-OSCE lo ha señalado que es un “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;

Que, el art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2792, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aprobación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, estando a lo expuesto, que ha sido revisado por la Gerencia de Asesoría Jurídica según Informe Legal N° 010-2017-GAJ-MPV y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 2792 – Ley Orgánica de Municipalidades:



Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2017-MPV “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”, que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto la Directiva N° 003-2015-MPV “Procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación y devolución y ejecución de Cartas Fianzas presentadas a favor de la Municipalidad Provincial de Virú”, aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2015-MPV de fecha 05/05/2015, modificada con Decreto de Alcaldía N° 005-2015-MPV de fecha 13/07/2015.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, asimismo difundir su contenido en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
SG. Abastecimiento y SSGG
SG. Contabilidad
SG. Tesorería
SG. Recursos Humanos
Gerencia de Asesoría Jurídica
OSel
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

ALCALDE



DIRECTIVA N° 004-2017-MPV

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas por contratistas o proveedores ante la Municipalidad Provincial de Virú que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Estado, en el marco de las normas de contrataciones del Estado.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.
- 2.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5. Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- 2.7. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 2.8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos de esta norma serán de estricta aplicación por la Subgerencia de Tesorería y de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Virú, así como de las unidades orgánicas que recepcionen las Cartas Fianza que presenten los contratistas y proveedores garantizando el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, al recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, entre ella de ser el caso, las cartas fianzas que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación



contractual; en el día deberá remitir a la Subgerencia de Tesorería para la verificación de su legalidad.

- 4.2. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.
- 4.3. La Carta Fianza por Adelanto Directo, debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las bases administrativas. Debe ser presentada en Tramite Documentario de la Entidad.
- 4.4. La Subgerencia de Tesorería, es la responsable de verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor de la Municipalidad Provincial de Virú, pudiendo realizar dicha verificación vía electrónica o comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

La comunicación escrita o electrónica de verificación, así como, de la respuesta, será remitida por la Subgerencia de Tesorería a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para que sean anexados al Expediente de Contratación.

- 4.5. La Subgerencia de Tesorería, faltando ocho (08) días antes del vencimiento de una carta fianza, solicitará a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales comunique si corresponde la renovación o la devolución de la Carta Fianza, emitiendo esta subgerencia, respuesta en un plazo de cinco (05) días. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en un plazo de un (01) día solicitará al área usuaria informe la renovación o devolución de la Carta Fianza, emitiendo este último, informe en el lapso de un (01) día. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo establecido, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la Subgerencia de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, procederá a su ejecución.
- 4.6. La Subgerencia de Tesorería debe realizar el registro contable del estado de las cartas fianzas ejecutadas y devueltas a los contratistas.

5. SITUACIONES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA

Las Cartas Fianza se presentarán en los casos siguientes:

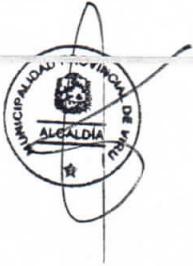
- 5.1. Por el fiel cumplimiento del contrato, equivalente al 10 % del monto a contratar.
- 5.2. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al 10% de las prestaciones accesorias.
- 5.3. Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado en el supuesto que supere los límites establecidos por el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4. Por adelantos, equivalente al 100% del monto del adelanto que se entregan en efectivo y/o materiales a los Contratistas.



6. VERIFICACION DE LAS CARTAS FIANZA

La Subgerencia de Tesorería, es la responsable de verificar la legalidad de la misma, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 6.1. Que, sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que la emitan.
- 6.2. Que, la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o este considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 6.3. Que, en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia. Asimismo, debe contener todos los datos necesarios, teniendo en cuenta que se rigen por el principio de literalidad a efectos de garantizar su eficacia y eventual ejecución.
- 6.4. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista con la indicación de la observación, quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar
- 6.5. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Subgerencia de Tesorería procederá a su registro, control y custodia.
- 6.6. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las cartas fianzas, la Subgerencia de Tesorería, informará a la Gerencia de Administración, quien a su vez, informará al titular de la entidad sobre indicios de la Comisión de Infracción, adjuntando los antecedentes y el Informe Técnico Legal correspondiente.



7. REGISTRO CONTROL Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA

El registro, control y custodia de las Cartas Fianza estará a cargo de la Subgerencia de Tesorería, quien llevará a cabo las siguientes acciones:

- 7.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, remitirá a la Subgerencia de Tesorería mediante oficio las Cartas Fianza que recepcione con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección, en el que detallará la referencia, monto y entidad financiera que emite la Carta Fianza
- 7.2. La Subgerencia de Tesorería procede al registro de la Carta Fianza en un Libro Especial.
- 7.3. Para su protección las Cartas Fianza serán protegidas con micas y se colocará en un archivador y se guardará en la caja fuerte de la Subgerencia de Tesorería.
- 7.4. En caso que el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales lo remite a la Subgerencia de Tesorería





para la verificación de los requisitos, para su registro contable y custodia correspondiente.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA

8.1. Las Cartas Fianza se ejecutarán a simple requerimiento de la Subgerencia de Tesorería, en los siguientes casos:

- 8.1.1. El contratista o proveedor no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- 8.1.2. Cuando la Municipalidad Provincial de Virú resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
- 8.1.3. Cuando transcurrido los tres (03) días de haber sido requerido por la Subgerencia de Tesorería, el contratista o proveedor no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo o en la liquidación final del contrato, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.

8.2. La Subgerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que esta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un Cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de Virú.

8.3. En caso que la Entidad Financiera comunica que el contratista o proveedor ha solicitado la renovación de la Carta Fianza se le deberá exigir la entrega inmediata del documento renovado en un plazo perentorio, en caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme al procedimiento establecido.

8.4. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales solicita a la Subgerencia de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

8.5. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Subgerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

8.6. La ejecución de la garantía por adelantos, se efectuará 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.

9. DEVOLUCION

- a) En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Subgerencia de Tesorería realiza la devolución correspondiente a solicitud del contratista o proveedor, previo informe de conformidad o recepción del servicio y/o bien del área usuaria.





- b) En casos de los Contratos de Ejecución de Obras, se debe adjuntar la Resolución de Liquidación de Obra.
- c) Realizada la devolución, se procede a adjuntar en la copia de la Carta Fianza todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en un archivador de Cartas Fianza devueltas.
- d) En caso los contratistas o proveedores no solicitaran la devolución de la Carta Fianza, la Subgerencia de Tesorería solicitará la aprobación de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales o de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.

10. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.2 En caso de pérdida, extravío o deterioro de las Cartas Fianzas, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma. Para el deslinde de responsabilidades, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.
- 10.3 En caso se aceptaran garantías emitidas por entidades no supervisadas o autorizadas por los organismos competentes y fuera del parámetro del Art. 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, por parte del funcionario público responsable del perfeccionamiento del contrato de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales que tuviera a su cargo la referida aceptación, incurrirán en responsabilidad administrativa

11. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL:

Las Cartas Fianza que se deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales en el marco de su competencia se registrarán por lo establecido en la presente norma, en lo que fuera aplicable.

12. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

Virú, Febrero del 2017.



