



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

Decreto de Alcaldía N° 005-2015-MPV

Virú, 05 de Mayo del 2015.



Visto: El Informe N° 065-2015-OGA/MPV, emitido por la Oficina General de Administración e Informe Legal N° 248-2015-MPV/OAJ de Asesoría Jurídica; y,

Considerando:

Que, la Municipalidad Provincial de Virú, al amparo del artículo II Título Preliminar de la Ley 29792 goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de Contratación de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos, entre las cuales se encuentra, lo relacionado a las garantías que deben otorgar los contratistas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias, se aprobó el Reglamento del citado Decreto Legislativo N° 1017, desarrollando las normas contenidas en la mencionada ley, entre ellas las correspondientes a garantías;

Que, es necesario que la Municipalidad Provincial de Virú apruebe lineamientos que establezcan disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianzas presentadas ante esta Entidad Municipal;

Que, bajo ese contexto, la Oficina General de Administración con Informe N° 065-2015-OGA/MPV propone la Directiva denominado "Procedimiento para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas, presentadas a favor de la Municipalidad Provincial de Virú";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 248-2015-MPV/OAJ concluye que se debe proceder a aprobar mediante Decreto de Alcaldía la Directiva propuesta por la Oficina General de Administración;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

Que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 003-2015-MPV “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: Notificar la Directiva a la Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimientos, Servicios Generales y Control Patrimonial, Oficina de Tesorería y demás Despachos competentes, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Alcy Hilli Gómez Espinoza
ALCALDE

c.c.
Gerencia Municipal
OGA
Abastecimiento, SSGG y CP
Contabilidad
Tesorería
OCI
Archivo



DIRECTIVA N° 003-2015-MPV

“PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU”



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. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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 en la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial y de la Oficina de Tesorería de la Oficina General 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 Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, entre ella de ser





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Independencia N° 510 – Virú

caso, las cartas fianzas que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

- 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 MPV.
- 4.4. La Oficina de Tesorería debe 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.
- 4.5. La Oficina de Tesorería, faltando cinco (05) días para que venza una carta fianza, debe solicitar a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. En caso de no recibir respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, la Oficina de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a su ejecución.
- 4.6. La Oficina 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Independencia N° 510 – Virú

6. VERIFICACION DE LAS CARTAS FIANZA:

La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, es la encargada de verificar el cumplimiento de validez de la misma, los cuales son:

- 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 esté 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.
- 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 Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, de inmediato la remitirá a la Oficina de Tesorería para su registro, control y custodia.
- 6.6. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las cartas fianzas, la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, 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:

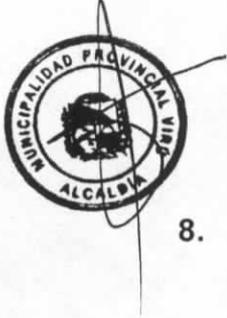
El registro, control y custodia de las Cartas Fianza estará a cargo de la Oficina de Tesorería, quien llevará a cabo las siguientes acciones:

- 7.1. La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, remitirá a la Oficina 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 Oficina de Tesorería procede al registro de la Carta Fianza en un Libro Especial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú



- 7.3. Las Cartas Fianza serán protegidas con micas y se colocará en un archivador y se guardará en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.
- 7.4. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, verifica el cumplimiento de los requisitos y lo remite a la Oficina de Tesorería para registro contable y su custodia correspondiente.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA:

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

- 8.1.1. Si 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 diferencia.
- 8.1.3. Cuando transcurrido los tres (03) días de haber sido requerido por la Oficina 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.

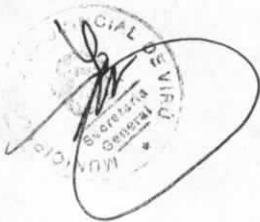


8.2. La Oficina de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que esta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de Virú.

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 Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, solicita a la Oficina de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

9. DEVOLUCION:

- 9.1. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Oficina 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.
- 9.2. En casos de los contratos de Obras, se debe adjuntar la Resolución de Liquidación de obra.
- 9.3. 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.
- 9.4. En caso los contratistas o proveedores no soliciten la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería solicitará la aprobación de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.



10. RESPONSABILIDAD:

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.

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 Oficina de Personal procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.

11. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

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

