"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

01766

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°085-2022-GM-MDI/LC.

Inkawasi, 18 de julio del 2022

VISTO:

El Informe N°020-2022-VRB-UT/MDI/LC/C, de la Unidad de Tesorería y Finanzas, y Opinión Legal N°065-2022-OAJ-MDI/CTL de la Oficina de Asesoría Jurídica, Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II Del título preliminar de la Ley N° 27972 las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Local. Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico que resulta aplicable;

Que, el numeral 20 del Artículo 20° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala como atribución del Alcalde, la facultad de p delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, Asimismo, del numeral 85.1 y 85.3 del artículo 85° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, estipula que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. Asimismo, que a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses;

Que, las Directivas por su característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial; así mismo la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en Normas Jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades;

que, el artículo 33° de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado (LCE), establece que las garantías que acepten las entidades sólo podrán ser otorgadas por empresas que se encuentren bajo el ámbito de supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y estén autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú;

Que, mediante Informe N°020-2022-VRB-UT/MDI/LC/C, de fecha 09 de marzo del 2022, el Jefe de la Unidad de Logística, CPC. Víctor Roque Berna, Remite propuesta de DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI – 2022, la cual tiene por finalidad, establecer los Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de los contratos por

PLAZA DE ARMAS S/N - AMAYBAMBA - INKAWASI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
RUC: 20600234880

www.muninkawasi.gob.pe
municipalidaddeinkawasi@gmail.com
Municipalidad Distrital de Inkawasi VRAEM

causa imputable al proveedor, la misma que está acorde con las exigencias de la Normativa de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas afinesla misma que a nivel de propuesta es alcanzada para su análisis técnico legal;

Que, mediante Opinión Legal N°065-2022-OAJ-MDI/CTL, de fecha 15 de julio del 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Ciro Tupac Yupanqui Lima, OPINA se PROCEDA con la aprobación, de la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI – 2022", a fin de contar con un instrumento normativo interno mediante el cual, se pueda establecer los Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante nuestra Entidad, asimismo recomienda emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que estando a las facultades conferidas por el tercer párrafo del artículo 39° de la ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades que faculta a las gerencias resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, y a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2022-MDI-LC, de fecha 04 de enero del 2022, por lo que el Gerente Municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI – 2022", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución que consta de ocho (08) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGUESE a la Unidad de Tesorería y Finanzas, y demás órganos estructurados competentes de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para su conocimiento y respectivo cumplimiento.

ARTICULO TERCERO – DISPONER al responsable de la Unidad de Sistemas e Informática publicar la presente Resolución que se aprueba, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.C:
Unidad de Tesorería y Finanzas.
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
LA CONVENCION - CUSCO
Econ Marlon V Mamani Ruiz
DNI: 42548317
GERENTE MUNICIPAL

PLAZA DE ARMAS S/N.- AMAYBAMBA - INKAWASI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
RUC: 20600234880

www.muninkawasi.gob.pe
municipalidaddeinkawasi@gmail.com
Municipalidad Distrital de Inkawasi VRAEM

0178

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

OPINION LEGAL N° 065-2022-OAJ-MDI/CTL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
15 JUL. 2022
N° EXP. 2633 FOLIOS 12
SIS FIRMA

A	:	ECO. MARLON VIANTINY MAMANI RUIZ Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
DE	:	Abog. CIRO TUPAC YUPANQUI LIMA Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
ASUNTO	:	Aprobación de la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI".
REFERENCIA	:	Informe N° 020-2022-VRB-UT/MDI/LC/C
FECHA	:	Inkawasi, 15 de julio del 2022.

Previo un atento y cordial saludo, me dirijo a Ud., en atención al documento de la referencia, sobre aprobación de directiva interna propuestas por el Jefe de la unidad de tesorería y finanzas de la MDI, al respecto se emite la opinión legal siguiente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI ASESORÍA JURIDICA V°B° LA CONVENCIÓN CUSCO

ANTECEDENTES.

Con Informe N° 020-2022-VRB-UT/MDI/LC/C, de fecha 09 de marzo del 2022, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Finanzas, CPC Víctor Roque Berna, alcanza la propuesta de Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI", La misma que a nivel de propuesta es alcanzada para su análisis técnico legal.

ANÁLISIS:

De conformidad a lo prescrito en el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado mediante Ley de Reforma Constitucional N° 27680 Y N° 28607, en concordancia con el Artículo II dela Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 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 efectuar actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

El Art. 7.1 de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general, dispone que los actos de administración interna, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

El artículo 39° de la Ley Orgánica De Municipalidades, señala en su parte final que Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, así mismo **LAS DIRECTIVAS TIENEN POR FINALIDAD PRECISAR POLÍTICAS Y DETERMINAR PROCEDIMIENTOS O ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, LAS MISMAS QUE PUEDEN SER APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA O DE GERENCIA MUNICIPAL Y NO REQUIEREN SER APROBADAS POR ACUERDO DE CONSEJO MUNICIPAL.**

Ahora bien las Directivas por su característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial; así mismo la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en Normas Jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El artículo 33° de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado (**LCE**), establece que las garantías que acepten las entidades sólo podrán ser otorgadas por empresas que se encuentren bajo el ámbito de supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y estén autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI ASESORÍA JURIDICA V° B° CONVENCION CUSCO

Así mismo podemos establecer que la carta fianza es un documento en el que se especifica que el banco garantiza las obligaciones financieras ante terceros (organismos públicos y privados) para el desarrollo de las operaciones comerciales de las empresas como son: adelanto de efectivo, prestación de servicios, trámites, alquileres, licitaciones, etc.

Habiendo revisado el proyecto de **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI"**, Propuesto por la Unidad de Tesorería y Finanzas, la cual tiene por finalidad, establecer los Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de Inkawasi, y cuya finalidad es garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de los contratos por causa imputable al proveedor, la misma que está acorde con las exigencias de la Normativa de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas afines.

OPINION:

Por las consideraciones expuestas precedentemente, esta Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA** se **PROCEDA** con la aprobación, de la **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI".** A fin de contar con un instrumento normativo interno mediante el cual, se pueda establecer los Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante nuestra entidad.

RECOMENDACIÓN.

Se emita el Acto Resolutivo por parte de Gerencia Municipal, conforme a las atribuciones conferidas por Resolución de Alcaldía N° 001-2022-A-MDI/LC, aprobando la **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI"**

Sin otro particular, es cuanto informo a Ud., remitiéndole el expediente administrativo N° 616-GM-2022 en un total de (09) folios que incluye la Directiva a ser aprobada.

Atentamente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
LA CONVENCION - CUSCO
Abog. Giro Tupac Yupanqui Lima
JEFE DE ASESORIA JURIDICA
DNI 40435628

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

INKAWASI - VRAEM

UNIDAD DE TESORERIA Y FINANZAS

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL
09 MAR. 2022
N° EXP. 616 FOLIOS: 009
HORA: 11:49 FIRMA:

INFORME N°. 020 - 2022 - VRB-UT/MDI/LC/C

A : ECON. MARLON VIANTINY MAMANI RUIZ
Gerente Municipal – M.D.I.

DE : C.P.C. VICTOR ROQUE BERNA.
Jefe de Unidad de Tesorería y Finanzas MDI.

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDEMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI-2022

FECHA : Amaybamba, 09 de marzo de 2022.

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, a fin de saludarlo muy cordialmente al mismo tiempo remitir la **PROPUESTA DE DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDEMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI-2022.**

Cabe mencionar que dicha Directivas Interna es en calidad de propuesta, el cual está sujeto a observaciones y precisiones por el área legal y otras áreas involucradas para dicho procedimiento.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresar las muestras de mi especial consideración.

ADJUNTO:

- COPIA DE PROPUESTA DE DIRECTIVAS.

ATENTAMENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
LA CONVENCION CUSCO
CPC. Victor Roque Berna
JEFE DE TESORERIA

DIRECTIVA DE PROCEDEMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA, EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI-2022

01760

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentada por los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en el Marco de la normativa de Contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD

Ejercer un control adecuada sobre los documentos valorados que presentan los postores y/o proveedores a favor de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor.

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas involucradas en la contratación para ejecución y consultoría de obras, así como en los procesos de Selección para las adquisiciones de Bienes y Servicios, como son:
Gerencia Municipal, Oficina General de Administración o la que hagan sus veces, Unidad de abastecimientos y bienes Patrimoniales, Unidad de Contabilidad, Unidad de tesorería y las Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Inkawasi involucradas en los procesos de contratación.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1448 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Contabilidad.
- Ley N" 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1272
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica el Texto Único ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF—Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

6. DEFINICIONES BASICAS

01750

a. **Garantia:** Mecanismo de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la suscripción del contrato con el Estado; tiene la finalidad de desincentivar incumplimientos, compensar por daños causados y excepcionalmente el cobro de saldos y penalidades.

b. **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, 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. **Contrato:** Es un acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

d. **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Las Cartas fianza que la Municipalidad Distrital de Inkawasi reciba; garantizan los siguientes conceptos:

a. <u>Para la suscripción de contrato de bienes, servicios u obras.</u>
   - De fiel cumplimiento del contrato:

b. <u>Luego de suscrito el contrato para, bienes o servicios.</u>
   - Para adelanto directo.

c. <u>Luego de suscrito el contrato, para obras.</u>
   - Para adelanto directo.
   - Para adelanto de materiales.

7.2. Las cartas fianzas deberán ser presentadas según los requisitos y plazos establecidos en las bases y en la Ley de Contrataciones.

7.3. Las cartas fianza serán presentados por mesa de partes de la entidad, el cual a su vez será derivada a la Gerencia Municipal, posteriormente ser remitida a la Unidad de Abastecimientos para su verificación de su autenticidad, luego de ello será enviada a la Unidad de Tesorería para su custodia vía conducto regular.

7.4. La unidad de tesorería por intermedio de la Gerencia General remitirá una copia de carta fianza debidamente fedateada a las áreas que corresponde para su debido conocimiento y control.

7.5. La Carta Fianza debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortizaci6n total del adelanto

otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortización.

7.6. La notificación al proveedor o contratistas de la renovación de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o Adelantos, se realiza mediante Carta emitida por la Gerencia Municipal, para lo cual la Unidad de Tesorería deberá comunicar con siete (07) días calendarios de anticipación del vencimiento a la Gerencia Municipal; Carta que es enviada al proveedor o contratista de forma física o correo electrónico.

01753

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

8.1. Procedimientos para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza.

Una vez recibida la Carta Fianza, la Unidad de Abastecimientos debe verificar el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma los cuales son:

a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

b) Que la empresa emisora de la carta fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y de Administradoras privadas de Fondo de Pensiones (SBS) y deberá estar autorizada para emitir Cartas Fianza, o este considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica la el Banco Central de Reserva del Perú.

c) Que en el documento de la carta fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, nombre de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de carta fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.

d) en caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza deberá ser devuelta al contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar; dicha observación deberá ser comunicado a la Gerencia Municipal para las acciones que corresponda.

e) En caso que la carta fianza cumpla con todos los requisitos establecidos anteriormente descritos, la unidad de Abastecimientos deberá proceder con el trámite correspondiente al objeto de presentación de la Carta Fianza, quedándose con una copia el cual formara parte del expediente de contratación.

f) En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las cartas Fianza, la Unidad de Abastecimientos informa al tribunal de contrataciones del

estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes e informe técnico correspondiente.

9. DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA

01757

a. La unidad de Tesorería recepciona la Carta Fianza para su custodia y procediendo su verificación de la autenticidad y registro en el aplicativo Modulo Información Financiera del MEF.

b. La protección de las Cartas Fianza se hará en caja fuerte, para lo cual la Unidad de Tesorería y Finanzas deberá gestionar ante los órganos correspondientes.

10. PROCEDIMIENTOS RELATIVO A LA RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS.

a. Las renovaciones de Cartas Fianza serán recibidas por mesa de partes y derivado de inmediato a la Gerencia Municipal, quien a su vez lo remitirá a la Unidad de Tesorería encargado de custodia, quien de encontrarlo conforme procederá a la devolución de la Carta Fianza vencida.

b. La última semana de cada mes la unidad de Tesorería deberá remitir a la Gerencia Municipal con conocimiento de la Unidad de Abastecimientos, un reporte de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes.

c. La Unidad de Abastecimiento verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la unidad de Tesorería en un plazo de cinco (05) días de haber recibido el reporte.

d. En caso que el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Unidad de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos según numeral 8, del presente documento, para luego remitir a la Unidad de Tesorería por conducto regular.

e. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza la Unidad de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista haciendo constar dicha devolución en un acta según **anexo 01.**

f. Para la devolución de la Cartas Fianza el contratista solicita por medio de una carta ingresado por mesa de partes de la entidad, el cual es derivado a la Gerencia Municipal y este a su vez deriva al área usuaria para que esta última emite su informe técnico favorable o no para su devolución; de ser favorable el área usuaria remite el informe técnico a la Unidad de Tesorería para que esta a su vez devuelva como indica la presente directiva previo Memorándum de Gerencia Municipal.

01758

10.1. Para personas jurídicas:

a) Carta simple firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la garantía, y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía.
b) En el caso de consorcios, la carta deberá ser firmada y sellada por el representante común del consorcio o por todos los integrantes del consorcio.

c) En ambos casos, copia del DNI del firmante o firmantes de la carta y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.

d) En el caso que sea una tercera persona autorizado para el recojo de la carta fianza esta además deberá presentar carta poder legalizada, otorgada para tal fin.

10.2. Para personas naturales:

a) Carta simple firmada por la personal natural, en el cual indique los datos de la garantía y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía, si es que fuera un tercero.
b) Copia del DNI del firmante de la carta, y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo, en el caso fuera un tercero.
c) De ser la misma persona el que recoge la carta fianza, presentar el original y copia de su DNI.
d) En el caso que sea una tercera persona autorizado para el recojo de la carta fianza esta además deberá presentar carta poder legalizada, otorgada para tal fin.

11. EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA:

a) Toda ejecución de Carta Fianza se realiza mediante Carta Notarial emitida por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía mediante la entrega de cheque de gerencia por el importe requerido, el cual es retirado por el personal autorizado de la Municipalidad Distrital de Inkawasi según **anexo 02.**

b) El cheque de gerencia emitido por la entidad financiera se deposita, al día siguiente hábil de recibido, y esto en la Cuenta Corriente N°. 00211041358 denominada cuenta de ejecución de Cartas Fianza por garantías aperturada por la Municipalidad Distrital de Inkawasi para tal fin, en el Banco de la Nación, para su posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable, a través de la emisión del Recibo de Ingreso correspondiente.

c) Cabe señalar que para efectos de ejecución de Cartas Fianza el RUC de la Municipalidad Distrital de Inkawasi es: 20600234880.

d) La solicitud de ejecución de las Cartas Fianza se hará en el domicilio que la entidad financiera consigne en dichas cartas.

e) la ejecución de la Carta Fianza se materializará mediante Carta Notarial a la entidad afianzadora, para lo cual la Gerencia Municipal designará a un encargado bajo un documento, para lo cual el personal encargado solicitará los viáticos correspondientes así mismo el costo notarial será asumido con fondos de caja chica de la entidad.

01755

11.1. Procedimientos para la ejecución de Cartas Fianza cuando se resuelve el contrato por incumplimiento:

Resuelto el contrato, las unidades de organización responsables de la administración de los contratos por intermedio de la Gerencia Municipal, comunica a la oficina de Tesorería, para que esta pueda dar inicio con el trámite correspondiente para la ejecución de la Carta Fianza.

11.2. Procedimientos para la ejecución de cartas fianza cuando el contratista no la hubiera renovado antes de su vencimiento.

a) La Unidad de Tesorería comunica a la Gerencia Municipal que la carta fianza deberá ser renovada.

b) En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de vencimiento, la Unidad de Tesorería procede según lo establecido en el numeral 10 literal a.

c) De no haberse renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de Tesorería dará inicio con el trámite para la ejecución de la Carta Fianza.

11.3. Procedimiento para la ejecución de las Carta Fianza por incumplimiento de pago del pago del saldo a cargo del contratista.

Si transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de recepción de la prestación, en el caso de bienes, servicios en general, y consultorías en general o en la liquidación final del contrato, en caso de consultorías de obras y ejecución de obras por contrata.

ANEXOS:

- ANEXO N°. 01 : ACTA DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZA.
- ANEXO N°. 02 : CARTA PARA EJECUCION DE CARTA FIANZA.

ANEXO N°. 01

01754

N°_____202__

ACTA DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZA

En la localidad de Amaybamba, distrito de Inkawasi, Provincia de la Convención y Departamento del Cusco, a los _____ días del mes de _____, en representación de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, el Jefe de la Unidad de Tesorería y finanzas el _____, quien devuelve la garantía según _____; por otra parte, en representación del _____, el señor _____identificado con DNI. N°. _____, quien recibe las cartas fianza, previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la misma, entregado en original y conteniendo las siguientes características.

N°	*CARTA FIANZA N°.*	*FECHA EMISIÓN*	*FECHA VCTO.*	*MONTO. S/.*	*ENTIDAD FINANCIERA QUE EMITE*	*CONCEPTO*

*Cabe señalar que las cartas fianza que se devuelven provienen de (**proceso de selección**), "**Nombre de actividad y/o proyecto**"*

Para su efecto se firma en señal de su conformidad, siendo las _____del Día

JEFE DE LA UNID. DE TESORERIA

REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR

V° B° GERENCIA MUNICIPAL