



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION N° 150-2024-OGA-MDR

Rímac, 22 de agosto de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 198-2024/MDR-OGA-OC de fecha 20 de agosto de 2024, emitido por la Oficina de Contabilidad, Memorándum N° 2220-2024-OGA-MDR de fecha 16 de agosto de 2024 emitido por la Oficina General de Administración, Informe Legal N° 392-2024-OGAJ-MDR de fecha 15 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 1141-2024-OGPPCT/MDR de fecha 09 de agosto de 2024 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Memorándum N° 2160-2024-OGA-MDR de fecha 07 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Administración, Informe N° 398-2024-MDR-OGA-OT de fecha 02 de agosto de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería, Informe N° 376-2024-MDR-OGA-OT de fecha 03 de julio de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería, Memorando N° 193-2024-OGA-OT de fecha 30 de julio de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería; y, demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales, son Órganos del Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros – Ley N° 26702 establece que, el marco de regulación y supervisión a que se someten las empresas que operen en el Sistema Financiero y de Seguros, así como aquellas que realiza actividades vinculadas o complementarias al objeto social de dichas personas;

Que, el literal c) del artículo 38 de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, señala que, la ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas en las entidades del sector público, por tiempo no menor de diez (10) años;

Que, por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, se precisa en el punto 3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos, señala que, "El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Comentarios:

01. El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia.
02. La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio";

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, siendo de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las Entidades de la Administración Pública, señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Informe N° 376-2024-MDR-OGA-OT de fecha 03 de julio de 2024, emitido por la Oficina de Tesorería, requiere y sustenta la necesidad de contar con un instrumento normativo que establezca las "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor de la Municipalidad Distrital", en tanto que no se cuenta con una Directiva interna que establezca el debido procedimiento administrativo que lo regule;

Que, con Memorandum N° 193-2024-MDR-OGA-OT de fecha 30 de julio de 2024, la Oficina de Tesorería otorga Conformidad de la elaboración del Proyecto de Directiva que establece "Normas y Procedimientos para la Recepción, verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y ejecución de garantías emitidas a favor de la Municipalidad Distrital", señalando que se encuentra conforme a lo estipulado en los términos de referencia;

Que, mediante Informe N° 398-2024-MDR-OGA-OT de fecha 02 de agosto de 2024, la Oficina de Tesorería remite el Proyecto de Directiva que establece "Normas y Procedimientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías emitidas a favor de la Municipalidad Distrital";

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, mediante Memorandum N° 1141-2024-OGPPCT/MDR de fecha 09 de agosto de 2024, emite opinión técnica favorable señalando que se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico Institucional OEI 08 "Fortalecer la Gestión Institucional previsto en el Plan Estratégico Institucional-PEI vigente de la Entidad, la que se encuentra articulada a la Política General de Gobierno para el presente mandato;

Que, mediante Informe N° 198-2024/MDR-OGA-OC de fecha 20 de agosto de 2024, la Oficina de Contabilidad emite informe favorable respecto de la Directiva puesta a su consideración, señalando que permitirá llevar un mejor control del registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías emitidas a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac;

Que, estando a lo expuesto y con el Informe Legal N° 392-2024-OGAJ-MDR de fecha 15 de agosto de 2024; y, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2024-MDR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL";
que consta de IX artículos incluidos las Disposiciones Complementarias y 04 Anexos.

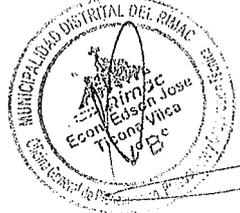
ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Tesorería, adoptar las acciones pertinentes para la
implementación de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO: DEJESE sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR el presente acto resolutivo a las áreas involucradas para su conocimiento
y fines.

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente
Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad y en el Portal del Estado Peruano.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
C.P.C. *Nicomedes* 50
C.P.C. Nicomedes Maximo Berrocal Macedo
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

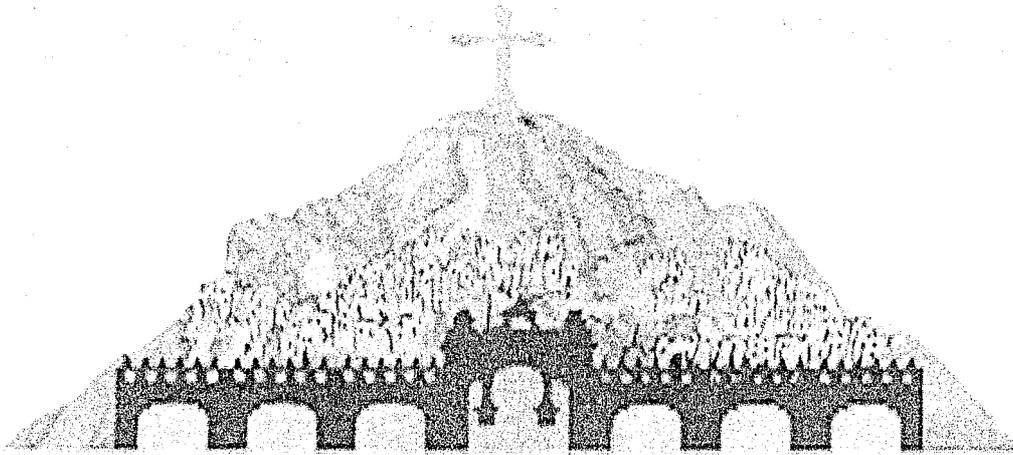




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

DIRECTIVA N° 004-2024-OGA/MDR

DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC"



Municipalidad
Distrital del

Rímac

EL CAMBIO NO LO HACE UNO,

¡LO HACEMOS TODOS!



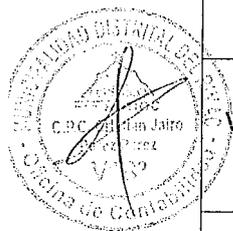
Aprobado con Resolución de Oficina General de Administración

N°150-2024-OGA-MDR

RIMAC - 2024

INDICE

| CONCEPTO | PAGINA |
|--------------------------------|--------|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. FINALIDAD | 3 |
| III. ALCANCE | 3 |
| IV. BASE NORMATIVO | 3 |
| V. GLOSARIO | 4 |
| VI. DISPOSICION GENERAL | 6 |
| VII. DISPOSICION ESPECIFICA | 7 |
| VIII. RESPONSABILIDAD | 12 |
| IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA | 13 |
| ANEXOS | 13 |



DIRECTIVA DE “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC”

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones y procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías que presenten los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital del Rímac.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de los contratos por causa imputable a su parte, así como el control efectivo del cumplimiento de la entrega de bienes y servicios que respalde las garantías otorgadas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Tesorería y demás Oficinas Funcionales que participen en la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías presentadas ante la Municipalidad Distrital del Rímac.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 4.2 Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Código Civil.
- 4.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- 4.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.14 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.15 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17 Decreto Supremo N° 082-2019-EF— Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.19 Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en Entidades Gubernamentales.
- 4.20 Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueban la Directiva N°042-2019-EF/52.03 Registro de transacción para la adecuada determinación del saldo de balance de las Entidades Públicas.
- 4.21 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno que son de aplicación a las Entidades del Estado.
- 4.22 Circular N° B-2101-2001, emitido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que establece precisiones para el otorgamiento y pago de avales, fianzas y otras garantías.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efecto de la presente Directiva se entenderá por:

- 5.1 **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.
- 5.2 **Contratista:** El postor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables.
- 5.3 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o normas que resulten aplicables.



- 5.4 **Depósito en cuenta:** Es aquella garantía constituida por el depósito a la cuenta de la Municipalidad Distrital del Rímac, el cual es acreditado con la respectiva papeleta de depósito emitida por el Banco de la Nación a la Cuenta de Corriente es 00-068-389755 y N° CCI: 018-068-000068389755-77, exclusiva solo para garantías.
- 5.5 **Fiador:** Entidad que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Entidad que se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación.
- 5.6 **Garantía:** Mecanismo de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones; tiene la finalidad de: Desincentivar incumplimientos, compensar por daños causados y excepcionalmente el cobro de saldos y penalidades. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o depósito en cuenta.
- 5.7 **Cuadro de Control de Garantías:** Hoja de cálculo elaborada por el/la Especialista en Tesorería de la Municipalidad Distrital del Rímac por el cual se registra y controla la recepción, vigencia y devolución de los diversos tipos de garantías que los postores o contratistas presentan ante la Municipalidad Distrital del Rímac.
- 5.8 **Póliza de Caución:** Se entiende a aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (Municipalidad Distrital del Rímac), contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza
- 5.9 **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su oferta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- 5.10 **Transferencia Interbancaria:** Es la transferencia realizada a la cuenta única interbancaria (CCI) de la (Municipalidad Distrital del Rímac) por el monto de la garantía, la cual es acreditada con la impresión de la operación desde el portal MEF-Tesoro público: "Consulta de Información Bancaria de Entidades del Sector Público" de quien realiza la transferencia interbancaria. La CCI: es 018-068-000068389755-77, del Banco de la Nación, exclusiva solo para garantías.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de caución deben cumplir con la siguiente condición:

- a. Emitidas por una entidad autorizada, que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de la Banca, Seguros y AFP.
- b. Emitidas a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- c. Consignar el nombre o razón social del(os) garantizado(s).
- d. Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital del Rímac, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan.
- e. Indicar que la entidad que emite la garantía renuncia al beneficio de excusión.
- f. Señalar el número y objeto del procedimiento de selección o recurso impugnatorio.
- g. Indicar la moneda y el monto de la garantía, en letras y números.
- h. Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
- i. Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término, y que cumpla el plazo mínimo establecido por la normativa vigente.
- j. No deben tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni encontrarse perforadas o mutiladas.

6.2 Las garantías según establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas especiales, se presentarán en los casos siguientes:

- a. Fiel cumplimiento.
- b. Fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c. Por adelantos (directos o por materiales)
- d. Por recursos de apelación que deben ser resueltos por la Municipalidad Distrital del Rímac como entidad convocante de un procedimiento de selección.



6.3 En los casos que resulten aplicables, el contratista podrá solicitar la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, como garantía de fiel cumplimiento. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, con conocimiento de la Oficina General de Administración y la Oficina de Contabilidad, canalizará dicha retención, la cual se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato. El reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece las condiciones que debe cumplir el postor o contratista para acogerse a dicha retención.



6.4 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales recibirá la documentación requerida para la suscripción de contrato del postor que obtuvo la buena pro de la contratación; entre

ella, la Carta Fianza o Póliza de Caución, que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual. La Carta fianza por Adelanto Directo y/o adelanto de materiales deben ser presentadas por el Contratista junto a su solicitud, en el plazo establecido en las Bases Integradas.

6.5 El/La Especialista en Tesorería de la Municipalidad Distrital del Rímac debe realizar la devolución de las Garantías a los postores o contratistas, según corresponda, previa conformidad de la Oficina General de Administración y Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

6.6 Las Garantías serán puestas en custodia en el ambiente designado por el/la Especialista en Tesorería de la Municipalidad Distrital del Rímac en un lugar que garantice su seguridad, un lugar restringido y de solo acceso al personal debidamente autorizado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

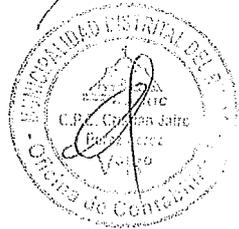
7.1 Del Procedimiento para la recepción de las Garantías

7.1.1 La recepción del Título Valor deberá ser en original y efectuarse a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital del Rímac, quien lo derivará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, para que efectúe la verificación correspondiente.

7.1.2 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, revisa que las Carta Fianzas y/o Pólizas de Caución cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo establecido en el punto 6.1. de la presente directiva.

7.1.3 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales remite a la Oficina de Tesorería, con conocimiento de la Oficina General de Administración, mediante documento formal, el original de las garantías recibidas y revisadas en el marco de su competencia, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de su recepción, indicando como mínimo: el número de garantía, monto y moneda, fecha de emisión y de vencimiento, nombre del postor y/o contratista, RUC, procedimiento de selección correspondiente y número de contrato, de corresponder.

7.1.4 En caso de garantías presentadas por recursos de apelación interpuestos ante la Municipalidad Distrital del Rímac, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales remitirá a la Oficina de Tesorería, con conocimiento de la Oficina General de Administración, mediante documento formal, el original de las garantías recibidas y revisadas, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la admisión del recurso de



apelación, indicando como mínimo el número de expediente, proceso de selección vinculado, Banco o entidad financiera, el número de carta fianza, póliza de caución o depósito, nombre del impugnante, RUC, monto y moneda garantizada, fecha de emisión y vencimiento.

7.2 Del Procedimiento para la verificación de las Garantías

7.2.1 La Oficina de Tesorería recibe las garantías (Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y/o depósito en cuenta) que deriva la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

7.2.2 La Oficina de Tesorería, a través del/de la Especialista en Tesorería, efectúa la validación (consulta) de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución con cada una de las entidades emisoras dentro de los tres (03) días hábiles de recibidas, confirmando la existencia de la misma vía correo electrónico o vía telefónica. En el caso de depósitos en cuenta, el/la Especialista en Tesorería realiza un cuadro mensual, verificando que el abono obra en la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital del Rímac.

7.2.3 En caso de incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el numeral 6.1 o la Carta Fianza o Póliza de Caución carezca de confirmación, o el Depósito en Garantía no obre en la cuenta de la Municipalidad Distrital del Rímac, la Oficina de Tesorería comunicará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, con conocimiento de la Oficina General de Administración, para para que adopten las acciones inmediatas que correspondan.

7.2.4 Luego de verificada y/o confirmada la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, emitidas a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac, el/la Especialista en Tesorería procederá con el control y custodia de dicho valor en el espacio de seguridad designada para tal fin. Para el caso de los depósitos en cuenta se custodian las constancias en archivo correspondiente. Asimismo, se derivará la información de las garantías a la Oficina de Contabilidad para su registro contable en las respectivas cuentas de orden, sin afectar su situación financiera.

7.2.5 En el caso de renovaciones de Cartas Fianza o Pólizas de Caución, la Oficina de Tesorería, de igual forma, procede a su validación, reemplazando la fecha de vigencia, referenciando que pertenece al mismo procedimiento de selección y contrato.

7.3 Del Procedimiento para el registro, control y custodia de la Carta Fianza.

7.3.1 El/La Especialista en Tesorería de la Municipalidad Distrital del Rímac, al determinar la autenticidad de la Garantías, procederá a su registro en el Cuadro de Control de Garantías, señalando el nombre del postor y/o contratista con quien se suscribió el contrato, el tipo



de garantía, el número o código impreso de la Carta Fianza, importe en soles (o en dólares), fecha de emisión (Inicio) y fecha de vencimiento.

- 7.3.2** El/La Especialista en Tesorería de la Municipalidad Distrital del Rímac, efectuará los controles oportunos y periódicos de la existencia de las Garantías y su tiempo de vigencia deberán mantenerse hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista o al concluir el procedimiento de apelación.
- 7.3.3** Se remitirá mensualmente el reporte señalado en el numeral 7.3.1 a la Oficina de Contabilidad, para el registro contable correspondiente; indicándose si la Carta Fianza obedece a un primer ingreso o se trata de una renovación o devolución; del mismo modo se pondrá en copia a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para conocimiento.
- 7.3.4** Los arqueos de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción que custodia la Oficina de Tesorería deber ser inopinadas y realizadas por lo menos una vez al mes por personal responsable de la Oficina de Contabilidad cuyo resultado deberán ser informados a la Oficina General de Administración dentro de cinco (05) días hábiles posteriores a su realización.
- 7.3.5** La Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad deberán conciliar mensualmente el saldo de los registros de control de las garantías que se mantienen en custodia debiendo suscribirse el acta de conciliación correspondiente.

7.4 Del Procedimiento para la renovación de las Garantías.

7.4.1 Renovación

- a) La Oficina de Tesorería, mediante comunicación emitida por el/la Especialista en Tesorería, faltando quince (15) días hábiles para que venza las Garantías, informa a la Oficina de Abastecimiento para que indique, en un plazo de cuatro (4) días hábiles, si procede solicitar la renovación al proveedor o contratista de dicho valor.
- b) La notificación al postor o contratista respecto a la renovación de las Garantías debe realizarse por escrito o de forma virtual a través del correo electrónico institucional, la cual recae la responsabilidad del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- c) En caso corresponda renovar la garantía, el contratista deberá presentar la renovación de las garantías antes de la fecha de su vencimiento siguiendo lo señalado en el numeral 7.1.



7.5 Del Procedimiento para la devolución o ejecución de las Garantías

7.5.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales mediante comunicación escrita a la Oficina de Tesorería, con conocimiento a la Oficina de Administración señala la devolución o ejecución de la garantía, según corresponda, precisando el número del procedimiento de selección o contrato, el número de la garantía, el nombre o razón social del proveedor, y el monto.

Devolución.

7.5.2 En caso de devolución de Cartas Fianzas o Pólizas de Caución.

a) Cuando la garantía se trata de una Carta Fianza o Póliza de Caución, la devolución debe contar con lo siguiente:

Persona Jurídica:

- Carta Poder Notarial en papel membretado 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.
- 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.
- Certificado de vigencia de poder de personas jurídicas con una antigüedad no menor a 3 meses desde la fecha de su emisión en original.
- 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.

Persona Natural:

- Carta Poder Notarial 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.
- 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.
- De ser la misma persona el que recoge la carta fianza o póliza de caución, presentar el original y copia de su DNI.

b) La devolución de las garantías será de forma presencial, y la persona autorizada al recojo debe firmar el "Acta de Devolución de Cartas Fianzas" en calidad de



conformidad, donde se detallará el nombres y apellidos del jefe de la Oficina de Tesorería y del autorizado a recoger la carta fianza, DNI, fecha y hora de recojo.

- c) El/La Especialista en Tesorería eliminará los documentos valor siempre que dicha garantía se encuentre vencida y haya transcurrido el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución. En caso de que dichas garantías no se encuentren vencidas transcurridos el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución, se espera su vencimiento para proceder a la eliminación.
- d) Se informará a la Oficina de Contabilidad de manera oportuna, el detalle de todas las Cartas Fianzas que deberán ser dadas de baja, para el registro contable correspondiente.

7.5.3 En caso de devolución de Depósitos en Cuenta.

- a) La Oficina de Tesorería a través del/la Especialista en Tesorería, efectúa el registro en el SIAF y emite la Nota de Pago para posterior desembolso.
- b) El pago será a nombre del representante legal de la empresa, información obtenida en consulta RUC de la página Web de SUNAT.
- d) En el caso de consorcios, en el supuesto que el representante común pertenece a una empresa integrante del consorcio, será girado por defecto a nombre de la empresa a la que pertenece el representante común del consorcio y cobrado por el representante legal de dicha empresa, información obtenida de la promesa formal de consorcio. En el supuesto que el representante común no pertenece a una empresa integrante del consorcio (es decir, un tercero), a través de una Carta Notarial en papel membretado, firmada y sellada por él o en su defecto firmada por los integrantes del consorcio, pueden autorizar que la devolución se realice a otra empresa o tercero, debiendo indicar el nombre de la empresa a la cual se pagará dicha devolución, precisando, además, los datos de la garantía, tales como: el número del depósito, fecha, monto, número de expediente.
- e) En los casos de depósitos en la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital del Rímac, presentados en recursos de apelación que hayan sido declarados como no presentados o no admitidos, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales se encargará de remitir a la Oficina de Tesorería, mediante memorando y con conocimiento a la Oficina General de Administración, los depósitos para su respectiva devolución.



Ejecución

7.5.4 Ejecución de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción.

- a) Toda ejecución de Carta Fianza o Póliza de Caucción se realiza mediante Carta Notarial emitida por la Oficina de Administración, 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/la Especialista en Tesorería.
- b) El cheque de gerencia emitido por la entidad financiera se deposita, al día siguiente hábil de recibido, en la Cuenta Corriente de la Municipalidad Distrital del Rímac del Banco de la Nación, para su posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable, a través de la emisión del Recibo de Ingreso correspondiente.

7.5.5 Ejecución de Depósitos en Cuenta

- a) El/La Especialista en Tesorería genera un Recibo de Ingreso, por el importe de la garantía depositada en el Banco de la Nación (Fondos sujetos a restricción).
- b) Una vez consentida la ejecución de la garantía, se procede al posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable como ingreso.

7.5.6 Ejecución de Garantías ante resolución del contrato por incumplimiento:

- a) Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales solicitará a la Oficina de Tesorería la ejecución de las Garantía correspondiente, previo acto resolutivo del contrato debidamente consentido.
- b) El/La Especialista en Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normatividad de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza y/o póliza de caucción, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza y/o póliza de caucción, el/la Especialista en Tesorería, a través de la Oficina de Tesorería informará dicha acción a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, seguir los procedimientos establecidos en los numerales 7.1, 7.2, 7.4 y 7.5 en lo que le corresponda.
- 8.2 Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería, a través del/de la Especialista en Tesorería de la Municipalidad Distrital del Rímac, realizar la verificación de la autenticidad, el registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Garantías recibidas.
- 8.3 Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad realizar el registro contable correspondiente.
- 8.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación, mediante Resolución de Gerencial emitida por la Oficina General de Administración, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Tesorería.
- 9.2 Todo aquello no contemplado en la presente Directiva será evaluado y resuelto por la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias observando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 9.3 Las Garantías que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales en el marco de su competencia, se registrarán por lo establecido en la presente directiva, en lo que fuera aplicable.
- 9.4 Cualquier controversia que se origine de las garantías emitidas será remitida a la SBS y/o al OSCE, que absolverán las consultas al alcance de las normas de su competencia.
- 9.5 En el caso de pérdida, extravió o deterioro de las garantías, la responsabilidad recae en la unidad funcional que figura en el sistema de gestión documental como última unidad receptora de las mismas.

ANEXOS

Los formatos señalados en los Anexos forman parte de la presente Directiva, siendo los siguientes:

Anexo N° 1: Registro de Control de Garantías

Anexo N° 2 : Solicitud de Renovación

Anexo N° 3 : Carta Notarial para Ejecución

Anexo N° 4 : Acta de Devolución de Garantías

ANEXO N° 1
REGISTRO DE CONTROL DE GARANTIAS

| N° | INGRESO | | PROVEEDOR /CONTRATISTA | N° GARANTIA | ENTIDAD FIADORA | MONEDA | IMPORTE | CONCEPTO | FECHA EMISION | FECHA VENCIMIENTO | EJECUCION | | | OBSERVACION |
|----|-----------|-------|---------------------------|----------------|--------------------|--------|---------|----------|------------------|----------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------|
| | DOCUMENTO | FECHA | | | | | | | | | ENVIO AL NOTARIO | RECP. DE LA ENTIDAD | COBRO DE LA EJECUCION | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |



ANEXO N° 2
Solicitud de renovación

Rímac,.. de del año

CARTA N°

Señores:

(Subvencionado o Proveedor) (Dirección)

Asunto: Renovación de Carta Fianza / Póliza de Caución

Referencia: (Contrato)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al asunto que se indica, para manifestarles que la garantía presentada en mérito del contrato de la referencia tiene como fecha de vencimiento el _____, conforme se aprecia en el siguiente detalle:

| EMISOR | N.º CARTA FIANZA / PÓLIZA DE CAUCIÓN | CONCEPTO | IMPORTE | VENCIMIENTO |
|--------|---|----------|---------|-------------|
| | | | | |

Por lo expuesto, agradeceré se sirvan presentar la renovación de la garantía antes de su vencimiento, caso contrario se procederá a su ejecución, de acuerdo con lo establecido en el Artículo N.º 1898 del Código Civil.

Seguro de la atención a la presente, aprovecho la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



ANEXO N° 3

Carta Notarial para Ejecución

Rímac,.. de del año

CARTA NOTARIAL N°

Señores

(Entidad Fiadora)

(Dirección)

Asunto: Ejecución de Carta Fianza / Póliza de Caucción a favor de MDR.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, a fin de requerir la EJECUCIÓN de la CARTA FIANZA / PÓLIZA DE CAUCIÓN N° _____ por _____ (motivo), a favor de la municipalidad distrital del Rímac, de acuerdo con el siguiente detalle:

| GARANTIZADO | N° CARTA FIANZA / PÓLIZA DE CAUCIÓN | CONCEPTO | IMPORTE EN S/ | VENCIMIENTO |
|-------------|-------------------------------------|----------|---------------|-------------|
| | | | | |

Este requerimiento se ejecuta dentro del término legal previsto por el Artículo N° 1898 del Código Civil (Título X Fianza) y demás normas modificatorias y complementarias.

En tal sentido, agradeceré que el giro del cheque se realice a la orden del.....

Seguro de la atención a la presente, aprovecho la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



ANEXO N° 4

Acta de Devolución de Garantías

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

En el RIMAC, siendo el ____ del mes de _____ de _____, Oficina de Tesorería de la dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital del Rímac procede a devolver la Carta Fianza / Póliza de Caución presentada por _____ (Subvencionado o Proveedor), según el siguiente detalle:

| ITEM | N° CARTA FIANZA / PÓLIZA DE CAUCIÓN | FECHA DE VENCIMIENTO | CONCEPTO | EMISOR | IMPORTE |
|------|-------------------------------------|----------------------|----------|--------|---------|
| | | | | | |

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:

Mediante el Memorando del área usuaria, con número _____, de fecha _____, se autoriza la devolución de las garantías en cuestión.



RECIBI CONFORME



POR : (SUBVENCIONADO / PROVEEDOR)
NOMBRES Y APELLIDOS :
D.N.I. N° :
FECHA :

.....
FIRMA