



Lima, 30 DIC. 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 193-2021-MML-PGRLM-GR

VISTO:

La Resolución de Gerencia Regional N° 46-2012-MML/PGRLM de fecha 30 de marzo del 2012, el Informe N° 319-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT de fecha 03 de noviembre de 2021, el Informe N° 1667-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 08 de noviembre de 2021, el Memorando N° 937-2021-MML/PGRLM-SRAF de fecha 09 de noviembre de 2021, el Informe N° 040-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 10 de diciembre de 2021, el Memorando N° 490-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 10 de diciembre de 2021 y el Informe N° 233-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 13 de diciembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

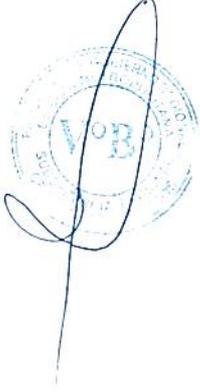
Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la MML, constituyendo una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 46-2012-MML/PGRLM de fecha 30 de marzo del 2012, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V1 "Control y Custodia de Garantías presentadas por Participantes, Postores y Contratistas del PGRLM";

Que, mediante el Informe N° 319-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT de fecha 03 de noviembre de 2021, la Jefatura del Área de Tesorería remitió a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, el proyecto modificado con los aportes para la continuación del trámite de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2 "Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana". Asimismo, señaló que en los flujogramas se deberá considerar los aportes presentados, teniendo en cuenta que las Cartas Fianzas en original son remitidas por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas al Área de Tesorería;

Que, a través del Memorando N° 937-2021-MML/PGRLM-SRAF de fecha 09 de noviembre de 2021, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas remitió a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 1667-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 08 de noviembre de 2021, expedido por la Jefatura del Área de Logística, en el cual señala que han procedido con actualizar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2, tomando en consideración los aportes remitidos por el Área de Tesorería, adjuntando la propuesta de actualización con la finalidad de que sea derivada a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, para que en el marco de sus funciones y competencias, proceda con emitir su Informe Técnico y posteriormente sea derivado a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, para la emisión del proyecto de resolución de la aprobación respectiva;

Que, es por ello, que a través del Informe N° 040-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 10 de diciembre de 2021, la Especialista Administrativa II, señaló a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que es procedente la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2 "Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el PGRLM", con la finalidad de establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas por los postores o contratistas ante el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. La misma que puede ser actualizado cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, recomendando la aprobación de dicho manual, previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, finalmente, con Memorando N° 490-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 10 de diciembre de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió todos los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que emita su opinión legal y continuar con su trámite de aprobación;

Que, el artículo 6° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, establece que "La Gerencia Regional, es el órgano de dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del Programa. Por delegación del Alcalde Metropolitano, ejerce las funciones de Presidente Regional, dirige y coordina el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad, asumiendo también las atribuciones de coordinar y supervisar las materias administrativas que corresponden a éste. (...).";

Que, el numeral 6 del artículo 7° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, señala que es función y atribución de la Gerencia Regional, el "Aprobar las directivas internas de gestión administrativas del Programa.";

Que, por Informe N° 233-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 13 de diciembre de 2021, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, ha opinado que corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2 "Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana";

Que, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con la opinión favorable y visto bueno del Área de Tesorería, el Área de Logística, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM.

SE RESUELVE:

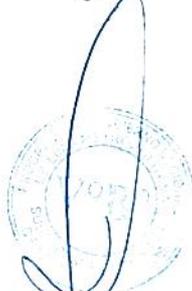
Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 46-2012-MML/PGRLM de fecha 30 de marzo del 2012, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V1 "Control y Custodia de Garantías presentadas por Participantes, Postores y Contratistas del PGRLM".

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2 "Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", el cual consta de diez (10) numerales, tres (03) anexos y un total de once (11) páginas.

Artículo 3°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2 "Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", en el Portal Web de la Entidad dentro de los plazos establecidos, así como su notificación a todas las unidades orgánicas del PGRLM.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Handwritten signature and official stamp of Adalberto Seminario Méndez, Gerente Regional (e).





Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 193-2021/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM			
Reemplaza a: NP N° 023-MML/PGRLM-GR V1		INFORME N° 040-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 233-2021-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 11	Fecha de Aprobación: 30 DIC. 2021	Aprobada por:	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Tesorería Área de Logística		 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ADALBERTO SEMINARIO MENDOZA CE FIRMA Y SELLO (e)	

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM	
	NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2021

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas por los postores o contratistas ante el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (en adelante, PGRLM), de conformidad con la normatividad de contrataciones del estado.

2. OBJETIVO

Permitir una eficaz y eficiente administración de las Cartas Fianzas recibidas, en salvaguarda de los intereses del PGRLM frente al incumplimiento de postores y/o contratistas, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que se suscriben o de las obligaciones derivadas por las normas que regulan las actividades de las unidades de organización de la Entidad.

3. ALCANCE

La presente norma es de aplicación obligatoria de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas (en adelante, SRAF) y demás unidades de orgánicas del PGRLM involucradas en el procedimiento.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 295, aprueba el Código Civil y modificatorias.
- 4.2 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3 Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- 4.4 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 4.7 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 4.8 Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 4.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12 Circular N° B-2101-2001 de fecha 19 de octubre de 2001, emitido por la Superintendencia de Banca y Seguros, que establece precisiones para el otorgamiento y pago de avales, fianzas y otras garantías.
- 4.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

5. DEFINICIONES

Para los fines del presente manual se tienen las siguientes definiciones:

- 5.1 **Adjudicatario.-** Persona natural o jurídica a quien la administración adjudica un contrato administrativo.
- 5.2 **Carta Fianza.-** 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. Se considera válido cuando

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM	
	NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 13 0 DIC. 2021

haya sido emitido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- 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.
- 5.4 **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.
- 5.5 **Documento de Valor.** – Para efectos del presente documento, el documento de valor es la Carta Fianza.
- 5.6 **Fiador.** – Por la fianza, el fiador se obliga frente al acreedor a cumplir determinada prestación, en garantía de una obligación ajena, si ésta no es cumplida por el deudor. La fianza puede constituirse no solo en favor del deudor sino de otro fiador.
- 5.7 **Garantía.** – Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal. Puede ser principalmente la Carta Fianza; o la retención del 10% del monto contractual original cuando se trate de las micro y pequeñas empresas, según lo indicado en la normativa de contrataciones del Estado.
- 5.8 **Postor.** – Persona natural o jurídica legalmente que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presente su propuesta.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Las Cartas Fianzas que el PGRLM reciba, garantizan los siguientes conceptos:
 - 6.1.1 Para la suscripción del contrato de bienes, servicios u obras
 - a) De fiel cumplimiento del contrato.
 - b) De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
 - 6.1.2 Luego de suscrito el contrato, para bienes y servicios
 - a) Por Adelanto Directo.
 - 6.1.3 Luego de suscrito el contrato, para obras
 - a) Por Adelanto Directo.
 - b) Para materiales o insumos a utilizarse en el objeto del contrato.
- 6.2 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, así como las unidades orgánicas exigen a los contratistas y/o postores como único tipo de garantía admisible para los casos regulados en la presente norma, a la Carta Fianza. La presentación de este Título Valor tiene como fin garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por las normas que regulan sus actividades.
- 6.3 Tales dependencias del PGRLM, observan que las Cartas Fianzas cumplan las siguientes condiciones:
 - 6.3.1 La Carta Fianza debe ser emitida por empresa bajo supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior y que deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM	
	NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2021

Central de Reserva del Perú (en adelante, BCRP). La Carta Fianza que acepte el PGRLM a los contratistas y/o postor debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a sólo requerimiento del PGRLM, bajo responsabilidad de las entidades financieras que la emite.

6.3.2 En virtud de la realización automática, a primera solicitud; las entidades emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de la Carta Fianza debiendo limitarse a honrarla dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles del requerimiento. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la Carta Fianza y para el postor o contratista, y dar lugar al pago de intereses en favor del PGRLM.

6.4 Las Cartas Fianza son presentadas por los Contratistas y/o postores de manera presencial a través de la Mesa de Partes de la Entidad.

Posteriormente, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, remite copia del título valor al Área de Logística para su revisión, y el original al Área de Tesorería para su custodia, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de recibida, bajo responsabilidad.

El Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones, verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.3.1 y 7.1.1 del presente Manual; así como, la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del PGRLM, pudiendo verificar la información por la página web o solicitar información mediante correo electrónico a la entidad financiera.

6.5 Una vez efectuada la revisión de la Carta Fianza, el Órgano Encargado de las Contrataciones, realiza el registro en el cuadro de control de garantías, y remite a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas el informe que acredita la validez del título valor, para su derivación al Área de Tesorería.

6.6 El Área de Tesorería controla y custodia las Cartas Fianza presentadas por los contratistas y/o postores; asimismo, informa a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del vencimiento de las garantías, para que a través de su despacho el Área de Logística trámite la solicitud de las renovaciones de las garantías, las cuales deben ser presentadas antes de la fecha de su vencimiento, de lo contrario se procederá conforme a lo señalado en el artículo 1898° del Código Civil. Contra esta ejecución el adjudicatario y/o contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

6.7 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas no recepciona Cartas Fianza que se encuentren vencidas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA CARTA FIANZA

7.1.1 El Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, para consignar la información pertinente en los respectivos contratos, previamente revisa que la Carta Fianza cumpla con los siguientes requisitos e información:

- a) El número consignado en la Carta Fianza.
- b) Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM	
	NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2021

Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, encontrándose autorizadas para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el BCRP.

- c) Sea emitida a favor del PGRLM.
- d) Se indique el nombre o razón social del afianzado.
- e) Se establezca que la carta es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, bajo responsabilidad de las empresas que la emiten.
- f) Se debe señalar la nomenclatura del procedimiento, de ser el caso, el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- g) Se debe indicar la clase de garantía a que se refiere el numeral 6.1 del presente Manual, de ser el caso.
- h) Se debe establecer la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en número y letras.
- i) Se debe indicar nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
- j) Se debe indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
- k) No deben contener borrones, enmendaduras y/o perforaciones.

7.1.2 En caso de incumplimiento de algunos requisitos señalados en el numeral 6.3.1 y 7.1.1, el Área de Logística, a través de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, solicita que el Área de Tesorería remita el original de la Carta Fianza, para proceder con la devolución al contratista y/o postor, indicando claramente la observación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la garantía; ello, a fin que presente el título valor debidamente subsanado. Dicha acción no deberá exceder el plazo dispuesto por norma sobre la materia para la subsanación de documentación para la suscripción del contrato.

7.2 DE LA RENOVACIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas deben tener presente lo siguiente:

7.2.1 La renovación de las garantías de Fiel Cumplimiento y Prestaciones Accesorias presentadas por el postor y/o contratista, son remitidas en copia por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas al Área de Logística, Órgano encargado de las Contrataciones, a efectos de que proceda con la confirmación de la autenticidad y registro de las mismas, debiendo verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 6.3.1 y 7.1.1.

7.2.2 La renovación de las Cartas Fianza de Adelanto Directo y/o Adelanto de Materiales presentadas por el postor y/o contratista, son remitidas en copia por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas al Área de Logística, a efectos de que proceda con la confirmación de la autenticidad y registro de las mismas, debiendo verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 6.3.1 y 7.1.1; asimismo, al área usuaria, para la presentación del informe de Amortizaciones de los Adelantos otorgados.

7.2.3 En caso de determinar observaciones a las garantías de Adelanto Directo y/o Materiales, el Área de Logística, Órgano Encargado de las Contrataciones,

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM	
	NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2021

coordina de manera directa con el contratista y/o postor, la corrección respectiva inmediatamente detectada la observación; a fin de que, en un plazo que no debe exceder las cuarenta y ocho (48) horas, presente la garantía subsanando las observaciones comunicadas.

7.2.4 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, remite el original de las Cartas Fianza al Área de Tesorería, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de recibida la garantía.

7.3 DE LA RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS

7.3.1 El Área de Tesorería remite a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas dentro de la primera semana de cada mes, un informe mensual de las Cartas Fianza que se mantienen en custodia, para su derivación a las Áreas de Logística y Contabilidad.

7.3.2 Como parte del control, el Área de Tesorería informa a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, del vencimiento de las Cartas Fianza con quince (15) días de anticipación.

7.3.3 El Área de Logística, en un plazo máximo de cinco (5) días de recibido el documento, verifica si corresponde la renovación o devolución de las garantías, debiendo informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, según corresponda.

7.3.4 De corresponder la renovación de la Garantía, el procedimiento será conforme a lo señalado en el numeral 7.2; debiendo el postor y/o contratista, presentar la Carta Fianza renovada antes de la fecha de su vencimiento; caso contrario el Área de Logística elabora la Carta Notarial, gestionando los vistos respectivos para su suscripción y remisión a la entidad financiera emisora de la garantía, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, para que ésta realice la ejecución de la misma, por la no renovación, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a favor del PGRLM. Contra esta ejecución el contratista y/o postor no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

7.3.5 En caso corresponda la devolución de la Garantía, el Área de Tesorería deberá proceder en un plazo de tres (03) días hábiles con la entrega de las Cartas Fianza, para lo cual se deberá cumplir con remitirle lo siguiente:

- a) Memorándum de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, adjuntando el documento emitido por el Área Logística, y la opinión favorable de las áreas usuarias, en virtud al requerimiento de devolución formulado por el Contratista y/o postor.
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI) del Contratista y/o postor autorizado, o Poder Simple a través del cual delega la función de recoger la Carta Fianza, adjuntando copias de DNI.
- c) Cabe precisar que, en los casos de Contratos por Obra, se deberá tener presente que la devolución de la carta fianza por el concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato y de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias, corresponde que el área usuaria adjunte la resolución de



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM	
	NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2021

liquidación y/o liquidación final de la obra o la carta por la cual el contratista y/o postor, otorgan la conformidad a la liquidación practicada por la Entidad.

- d) Del mismo modo, en el caso de adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Consultorías, corresponde que el área usuaria emita la conformidad de recepción del bien, Prestación de Servicio o Cumplimiento de Obligación Contractuales.

7.3.6 Las Cartas Fianzas que ya han sido renovadas o aquellas que no necesiten renovarse, y que fuesen solicitadas por el contratista, son devueltas al solicitante mediante una constancia de devolución visada por el responsable del control y custodia de las cartas fianza y suscrita por el jefe de Tesorería, previa revisión y aprobación de los documentos señalados en el numeral precedente.

7.3.7 Aquellas cartas fianza que hayan sido renovadas o cuya renovación ya no fuera necesaria, y no son solicitadas por el contratista dentro de los quince (15) días calendario posteriores a su vencimiento serán devueltas a la entidad emisora mediante Oficio de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

7.4 EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA POR CONTRATO RESUELTO

7.4.1 Las unidades orgánicas responsables de la administración de los contratos, solicitan la ejecución a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, mediante memorándum que adjunte el respectivo informe y antecedentes donde se evidencia que el contratista ha sido notificado del inicio de las acciones de ejecución de la garantía, con la finalidad de proteger los fondos públicos involucrados.

7.4.2 La garantía de Fiel Cumplimiento se ejecuta en su totalidad, cuando la resolución por la cual el PGRLM resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.

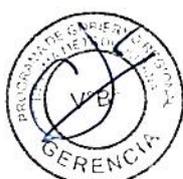
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las disposiciones contenidas en el presente Manual rigen a partir de su aprobación, mediante la respectiva Resolución.

8.2 Cualquier controversia que se origine respecto de las garantías emitidas será remitida por el Órgano Encargado de las Contrataciones a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y/o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado a efectos de su absolución de conformidad con sus competencias y la normativa vigente sobre el particular.

9. RESPONSABILIDAD

9.1 El Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y las unidades orgánicas del PGRLM que participan en la recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, renovación, ejecución y devolución de las Cartas Fianzas presentadas por los proveedores, usuarios y/o contratistas ante el PGRLM, son responsables de las disposiciones establecidas en el presente Manual.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PGRLM	
	NP N° 023-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2021

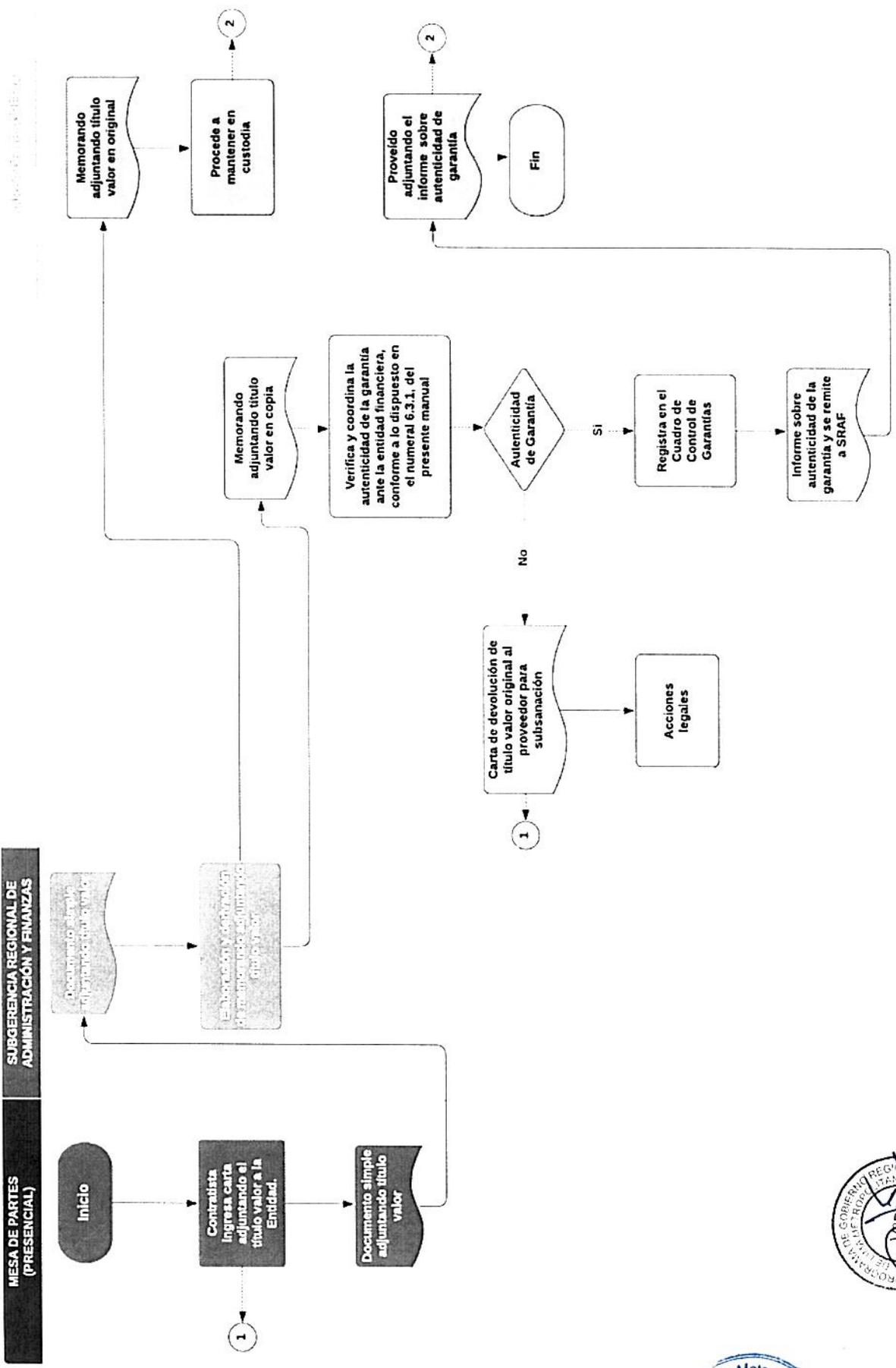
9.2 En el caso de pérdida o extravío de las Cartas Fianza, la responsabilidad recaerá en el funcionario y/o servidor y personal contratado, bajo cualquier modalidad contractual de las unidades orgánicas del PGRLM, involucrado en el procedimiento para la recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, renovación, ejecución y devolución de las garantías presentadas ante la Entidad, de acuerdo a la unidad orgánica que figure en el Sistema de Trámite Documentario como última unidad receptora de las mismas.

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N°01 : Flujograma sobre el trámite de custodia del Título Valor.
- 10.2 Anexo N°02 : Flujograma sobre renovación del Título Valor.
- 10.3 Anexo N°03 : Flujograma sobre devolución del Título Valor.



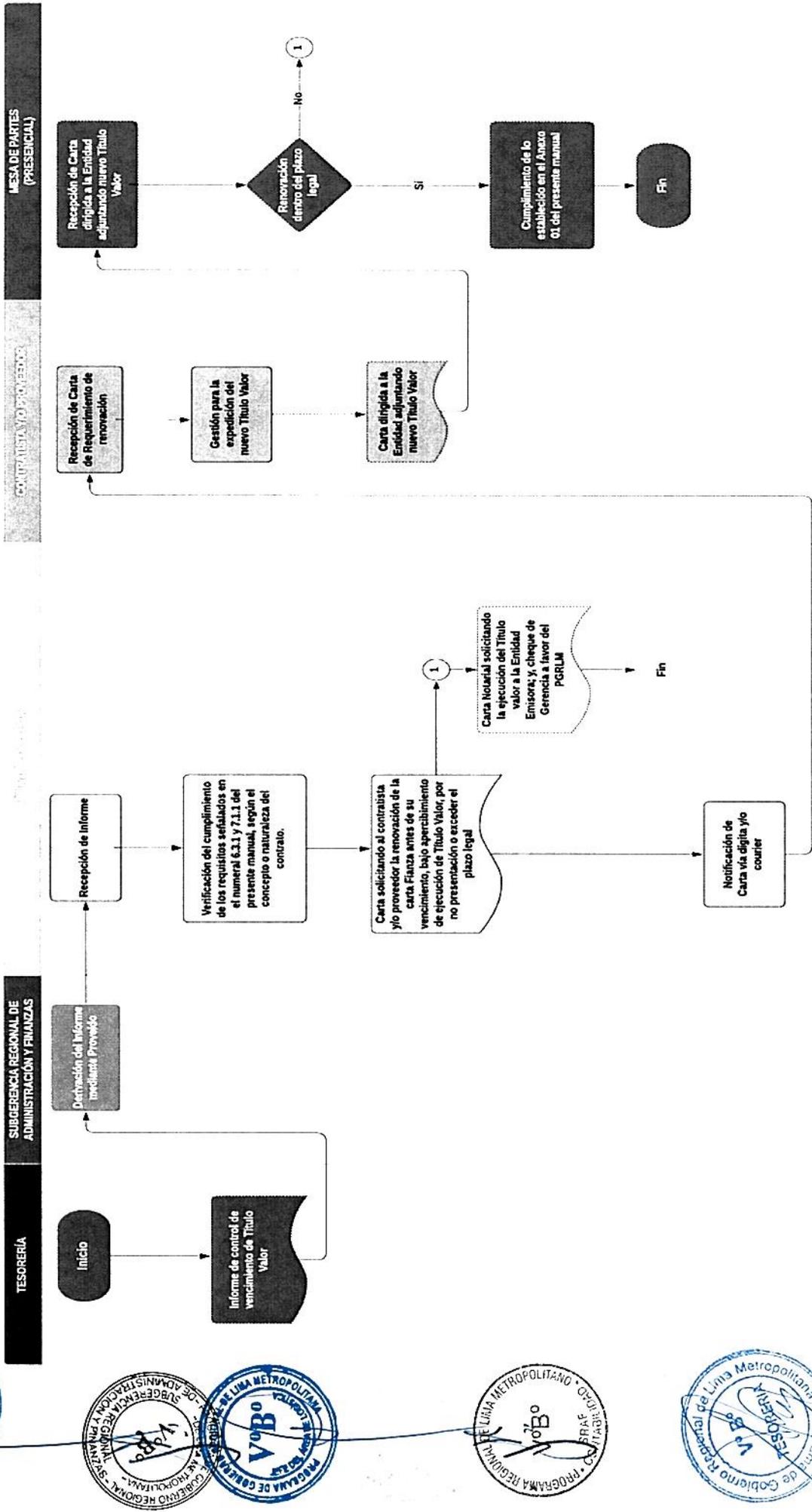
ANEXO 01: FLUJOGRAMA SOBRE EL TRÁMITE DE CUSTODIA DEL TÍTULO VALOR

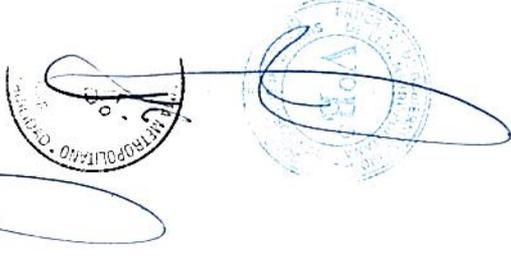


MESA DE PARTES (PRESENCIAL) SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO 02: FLUJOGRAMA SOBRE RENOVACIÓN DEL TÍTULO VALOR





ANEXO 03: FLUJOGRAMA SOBRE DEVOLUCIÓN DEL TÍTULO VALOR

