

DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN
VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y
EJECUCIÓN DE CARTAS FINANZAS
PRESENTADAS ANTE EL FUERO MILITAR
POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL
Dirección de Administración y
Finanzas
Sede Central - Lima
Fecha: 19 Septiembre 2017

DIRECTIVA N° 020 -2017-TSMP/DAF

I. OBJETO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados a la Verificación, Registro, Control, Custodia, Devolución y Ejecución de las Cartas fianzas presentadas por los postores o contratistas ante el Fuego Militar Policial, en el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado, así como precisar la responsabilidad de los que intervienen en dichos procedimientos.

II. BASE LEGAL:

- 
- 
- 
- a) Ley N° 29182 Ley de Organización y Funciones del Fuego Militar Policial y sus modificatorias.
 - b) Resolución Administrativa N° 126 2011-FMP/TSMP/SG, Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Fuego Militar Policial y sus modificatorias.
 - c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - d) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - e) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
 - f) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias Decreto Supremo N° 056 – 2017 - EF.
 - g) Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
 - h) Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.
 - i) Decreto Supremo N° N° 126-2017-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
 - j) Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
 - k) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - l) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
 - m) Directiva N° 002 – 2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la Republica – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva, son de observancia y aplicación obligatoria para la Dirección Ejecutiva; la Dirección de Logística y Oficina de Adquisiciones; la Dirección de Administración y Finanzas y Oficina de Tesorería.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Las Carta Fianza son documentos valorados emitidos por un banco o entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privadas de Fondo de Pensiones (SBS) que deben presentar los postores, proveedores y contratistas dentro de un contrato de suministro y/o servicios o de ejecución de obra suscrito con el Fuero Militar Policial, para garantizar la firma del contrato y el pago de adelantos solicitados, por el eventual incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 4.2. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.
- 4.3. El único medio que debe presentar el contratista es la Carta Fianza, la misma que debe haber sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones (SBS) y deben estar 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 (BCRP).
- 4.4. Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:
- Para la formalización contractual: Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
 - Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones mismas.
 - Por el monto diferencial de la propuesta económica, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Luego de suscrito el contrato: Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado al contrato.



- 4.5. Las Cartas Fianzas que son ingresadas por el Contratista y/o proveedor deben ser presentadas a la Dirección Ejecutiva del Fuego Militar Policial, la cual deriva a la Dirección de Logística - Oficina de Adquisiciones para su revisión, autenticación y aceptación de acuerdo al contrato a firmarse, dentro del plazo establecido para tal efecto.
- 4.6. La Oficina de Adquisiciones es responsable de verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del Fuego Militar Policial, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita o comunicación telefónica a las entidades emisoras de la Carta Fianza.
- 4.7. La Oficina de Adquisiciones verificará los requisitos de validez de las Cartas Fianza, los cuales son:
- a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento del Fuego Militar Policial, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
 - b) Que sea autentica, realizando la verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita o comunicación telefónica a las entidades emisoras de la Carta Fianza.
 - c) Que la entidad financiera emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y este autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - d) Que la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del postor o contratista afianzado. El nombre del Fuego Militar Policial, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.
- 4.8. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Oficina de Adquisiciones comunica el hecho en forma simultánea a la Dirección de Logística y a la Dirección Ejecutiva, devuelve y notifica la Carta Fianza al postor, proveedor o contratista para su inmediata subsanación, sin perjuicio de suspender todo pago a su favor.
- 4.9. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Dirección de Logística informa al Tribunal de Contrataciones del Estado (OSCE) sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.



- 4.15. En caso se ejecute una Carta Fianza, la Oficina de Adquisiciones debe comunicar se proceda dicha acción a la Dirección Ejecutiva, y esta a su vez a la Dirección de Administración y Finanzas – Oficina de Tesorería.
- 4.15.1. La Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realiza el registro contable del estado de las Cartas Fianzas presentadas, ejecutadas y devueltas a los postores y contratistas.
- 4.16. Para mayor claridad de la presente Directiva, se adjunta el Glosario de Términos como **Anexo 01** y los procedimientos generales que se señalan en el Flujograma del **Anexo 2 - A**.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Relativo a la Renovación y Devolución de las Cartas Fianza.

5.1.1. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Adquisiciones verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecidos en el numeral 4.7. del presente documento, luego remite el original a la Oficina de Tesorería para su custodia y protección.

5.1.2. En caso de devolución, la Oficina de Tesorería debe entregar las Cartas Fianzas a la Oficina de Adquisiciones para que realice la devolución a los contratistas respectivos, según los siguientes puntos:

- a) Las Cartas Fianza vencidas serán devueltas con documento suscrito por la Dirección de Administración y Finanzas, después de la recepción de la Carta Fianza renovada.
- b) Por Adquisición de Bienes, con Informe de conformidad de entrega de los Bienes del responsable de la Oficina de Almacén adscrita a la Dirección de Logística.
- c) En caso de Contratos de Servicios, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud de la Oficina de Adquisiciones, cuando se haya cumplido con la recepción del servicio materia del contrato.
- d) Las Cartas de Fiel Cumplimiento de obras por contrata, serán devueltas a solicitud de la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI). Estas deberán de ser canalizadas a través de la Dirección de Logística y derivadas a la Oficina de Adquisiciones, la cual comunica a la Oficina de Tesorería para dicho efecto.

- e) En caso de adelantos directo y de materiales, las Cartas fianzas serán devueltas a solicitud de la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI), cuando estos hayan sido amortizados totalmente. Esta deberá de ser canalizada a través de la Dirección de Logística y derivadas a la Oficina de Adquisiciones, la cual comunica a la Oficina de Tesorería para dicho efecto.

5.1.3. Para mayor claridad, todos los procedimientos relativos a la Renovación, Devolución y Custodia de las Cartas Fianza se señalan en el Flujograma del **Anexo 2 – B**.

5.2. Relativo a la Ejecución de las Cartas Fianza:

5.2.1. La Oficina de Adquisiciones para la ejecución de las Cartas Fianzas efectúa los siguientes procedimientos:

- a) Solicita Notarialmente la renovación de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento. De no obtener respuesta dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de solicitada la información, luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original, o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.
- b) Cuando no se hubiere renovado una Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento por parte del postor o contratista, solicita a la Oficina de Tesorería proceda con el trámite de ejecución de la misma e incorpora dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- c) En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento procede a verificar su autenticidad y los requisitos según lo establecido en el numeral 4.7.

5.2.2. La Dirección de Administración y Finanzas para la ejecución de las Cartas Fianzas, realiza los siguientes procedimientos:

- a) Realizará la solicitud a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Fuero Militar Policial. De esta manera la entidad financiera ejecuta la Carta Fianza y comunica dicha acción mediante Carta dirigida al Fuero Militar Policial, emitiendo el cheque de gerencia respectivo.



M



- b) La Dirección Ejecutiva recibe la Carta que informa la ejecución de Cartas Fianzas remitida por la entidad emisora de las mismas.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza y recibida la Carta de la entidad financiera emisora, la Dirección Ejecutiva dispone a la Dirección de Logística – Oficina de Adquisiciones incorporar dicha comunicación en el expediente de contratación.
- d) Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento del Contratista, la Dirección de Logística – Oficina de Adquisiciones gestiona la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, en la misma forma que el caso precedente.
- e) Cuando se trate de incumplimiento del pago de saldo a cargo del postor o contratista, establecido en el Acta de Conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o en la liquidación final del contrato en el caso de ejecución de obras, luego de haber sido requerido para tal efecto, transcurrido el plazo otorgado la Oficina de Adquisiciones solicita a la Oficina de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza, en la misma forma que en los casos precedentes.
- f) De no obtenerse la ejecución solicitada a la entidad emisora de la Carta Fianza, la Dirección de Logística cursará oficio a la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones (SBS), haciendo expresa denuncia de incumplimiento del ente emisor de la garantía. Asimismo hará de conocimiento a la Presidencia para que autorice al Procurador Público del Fuero Militar Policial de interponer las acciones legales correspondientes.
- g) La Dirección de Administración y Finanzas mediante la Oficina de Tesorería presenta un informe sobre la ejecución de Cartas Fianza bajo su custodia, para conocimiento de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia del Fuero Militar Policial.

5.2.3. Para mayor claridad, los procedimientos relativos a la ejecución de las Cartas Fianza se señalan en los Flujogramas de los Anexos N° 2 – C, 2 – D y 2 – E.



[Handwritten mark]



5.3. Relativo a las Cartas Fianzas por Adelanto:

- 5.3.1. La Carta Fianza por Adelanto Directo o de materiales deben ser presentadas luego de suscrito el contrato por el proveedor o contratista, con su solicitud de adelanto directo o de materiales, de acuerdo al plazo establecido en las Bases Administrativas.
- 5.3.2. De las Cartas Fianza por adelantos, la entidad sólo puede entregar los adelantos previstos en las bases y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la cancelación total del adelanto otorgado, cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser menos a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- 5.3.3. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- 5.3.4. Para efectos de retenciones de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto a retener deberá consignarse en los Contratos; en la O/S o O/C correspondiente deberá consignarse el monto a retener, debiendo sumar el total de la retención a efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, cuyo control lo deberá de efectuar la Oficina de Adquisiciones.



[Handwritten mark]



VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Dirección Ejecutiva

- 6.1.1. Recepciona las Cartas Fianzas remitidas por el postor y dispone a la Dirección de Logística y Dirección de Administración y Finanzas la verificación, registro, renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianzas en el ámbito de su competencia.



6.2. Dirección de Logística

- 6.2.1. La Dirección de Logística mediante la Oficina de Adquisiciones verificará el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad vía electrónica, escrita o telefónica a las entidades emisoras de la Carta Fianza recibidas o renovadas; y en caso de falsedad, remitirá Informe Técnico al Tribunal del Organismo de Contrataciones del Estado (OSCE) sobre de la Carta Fianza e información con antecedentes.
- 6.2.2. La Oficina de Adquisiciones verificará que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y que está autorizada para emitir Cartas Fianza.
- 6.2.3. La Oficina de Adquisiciones remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas las Cartas Fianzas recibidas y renovadas para su custodia y protección.
- 6.2.4. La Oficina de Adquisiciones solicitará gestionar la ejecución de Carta Fianza a la Dirección de Administración y Finanzas cuando se resuelva el contrato por incumplimiento, cuando no se hubiese renovado la Carta Fianza o cuando existe incumplimiento de pago del saldo deudor.



6.3. Dirección de Administración y Finanzas

- 6.3.1. La Dirección de Administración y Finanzas mediante la Oficina de Tesorería verificará en segunda instancia la autenticidad y requisitos de las Cartas Fianzas recibidas de la Oficina de Adquisiciones, para proceder con su custodia y protección, en caso se encuentren observaciones, se efectuara su devolución a la Oficina de Adquisiciones.
- 6.3.2. La Oficina de Tesorería debe contar con las instalaciones físicas respectivas con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar que permitan la seguridad de las Cartas Fianza y su documentación.



6.3.3. La Oficina de Tesorería debe informar a la Oficina de Adquisiciones el reporte de Cartas Fianza por vencer y verificar su renovación antes de la fecha de vencimiento. La Cartas Fianzas que deben ser devueltas serán remitidas a la Oficina de Adquisiciones para su devolución al contratista

6.3.4. La Oficina de Tesorería solicita mediante Oficio a la entidad financiera que corresponda, la ejecución de la Carta Fianza y la emisión de cheque de gerencia, según lo solicite la Oficina de Adquisiciones.

6.4. Órgano de Control Institucional



6.4.1. El Órgano de Control Institucional – OCI, como órgano conformante del Sistema Nacional de Control lleva a cabo el control gubernamental en la Entidad, será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva dentro de su competencia.

6.4.2. El Órgano de Control Institucional – OCI en el ejercicio de las facultades de control preventivo sin carácter vinculante que le confiere, podrá realizar recomendaciones con el fin de que la entidad cumpla de manera eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos con las obligaciones dispuestas por la normatividad vigente, según la Directiva de la referencia m).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL



7.1.1. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá implementar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y protección de las Cartas Fianzas, así como de la documentación sustentatoria, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

7.1.2. La Dirección de Administración y Finanzas dispondrá que la Oficina de Tesorería realice la supervisión física regularmente de los documentos en custodia.



- 7.1.3. La Oficina de Tesorería informará por escrito las novedades ocurridas a la Dirección de Administración y Finanzas, para la acción correctiva correspondiente.

VIII. INSTRUCCIONES ESPECIALES.

a. Instrucciones de Coordinación.

- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Tesorería y la Dirección de Logística a través de la Oficina de Adquisiciones son las encargadas de realizar las coordinaciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- En caso de duda en la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, se recurrirá en consulta a la autoridad que la suscribe, sin que ello implique eludir las funciones y responsabilidades de su competencia.

b. Tiempo de Vigencia.

Entrada de Vigencia: A su recibo.

Sale de Vigencia : Con orden.



[Handwritten mark]



Juan Pablo RAMOS ESPINOZA

General de Brigada EP (R)

Presidente del Fiero Militar Policial



ANEXOS

- ✓ "01" - GLOSARIO DE TERMINOS.
- ✓ "02" - FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS
 - Anexo 02 – A: Procedimiento para la recepción, verificación, registro y control de las Cartas Fianzas
 - Anexo 02 – B: Procedimiento Relativo a la Renovación, Devolución y Custodia de las Cartas Fianza
 - Anexo 02 – C: Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza no Renovadas por el Contratista
 - Anexo 02 – D: Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelve el Contrato por Incumplimiento
 - Anexo 02 – E: "Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo deudor"
- ✓ "03" - FORMATO DE CUADRO DE CONTROL DE CARTAS FIANZA
- ✓ "X" - LISTA DE DISTRIBUCION.
- ✓ "Y" - FORMATO PARA ACUSE DE RECIBO



Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
General de Brigada EP (R)
Presidente del Fuero Militar Policial



ANEXO "01"
GLOSARIO DE TERMINOS

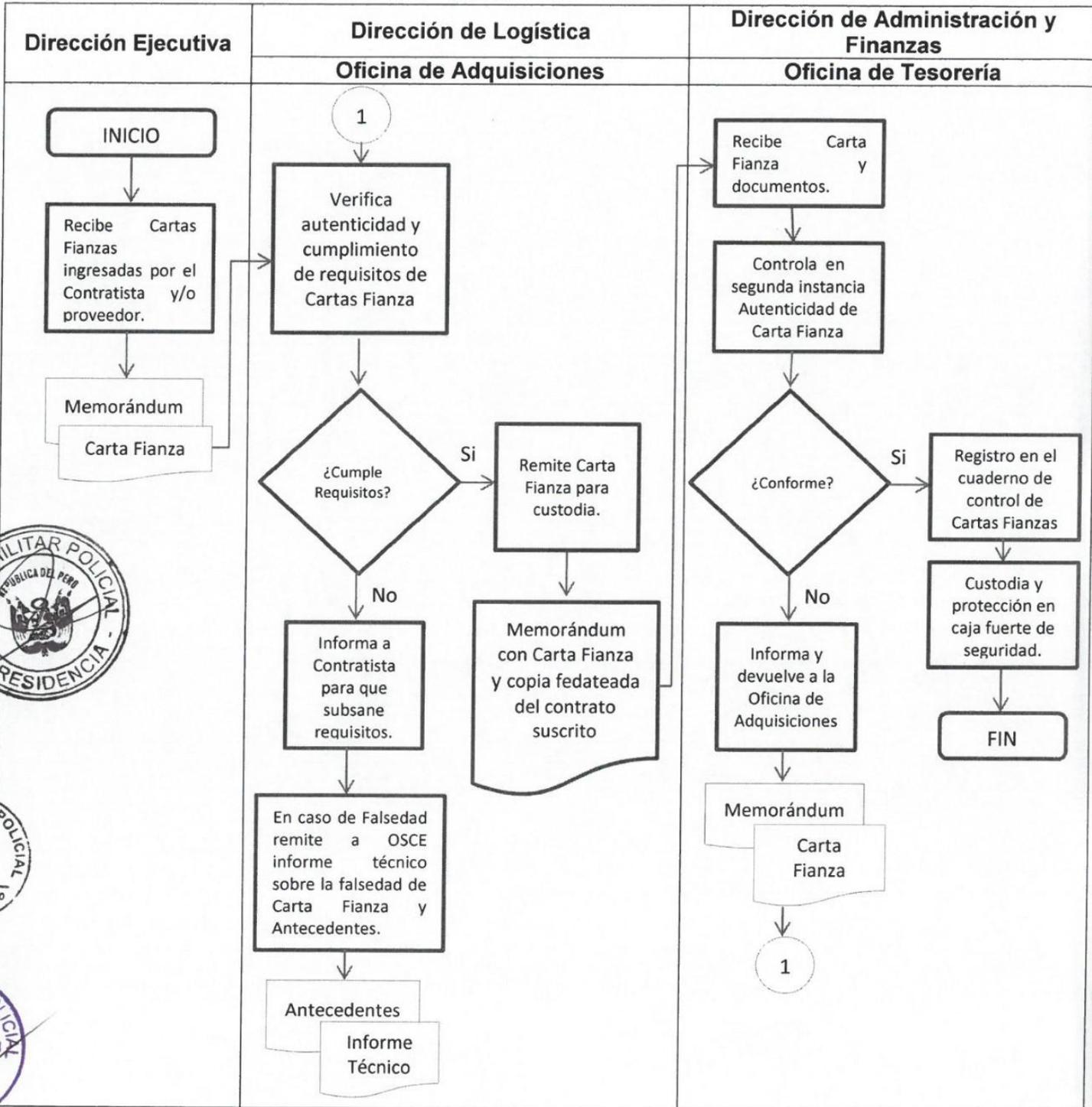
- a. **Carta Fianza;** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación. Las garantías constituyen mecanismos de seguridad para el Estado contra posibles incumplimientos del contratista y por los adelantos entregados. Se ejecutan solo cuando las cartas fianza de dichas garantías no han sido renovadas o cuando se evidencia incumplimiento por parte del contratista.
- b. **Garantía;** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- c. **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.
- d. **Postor;** Perdona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- e. **Contratista;** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.



ANEXO "02"
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

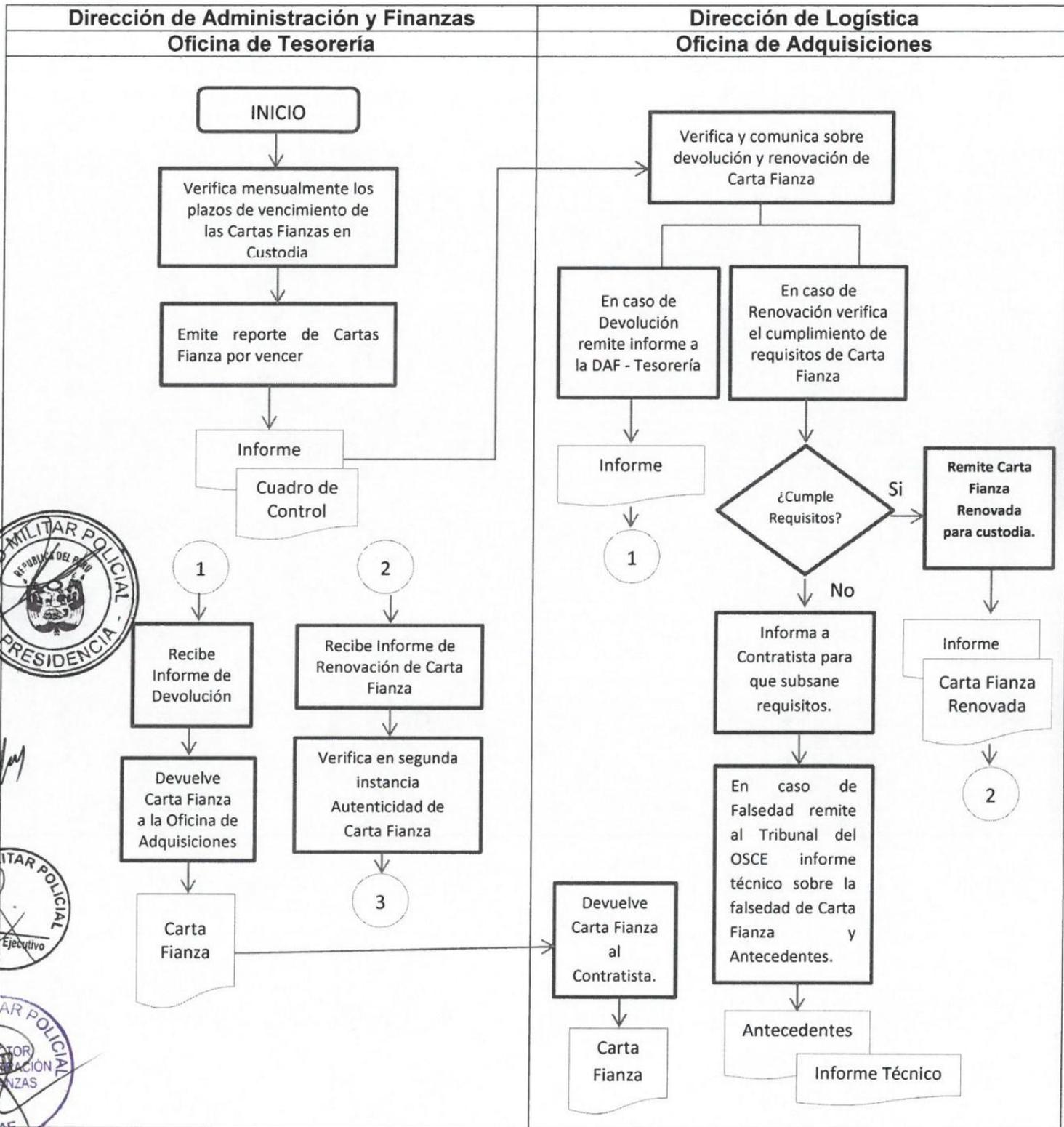
Anexo 02 - A

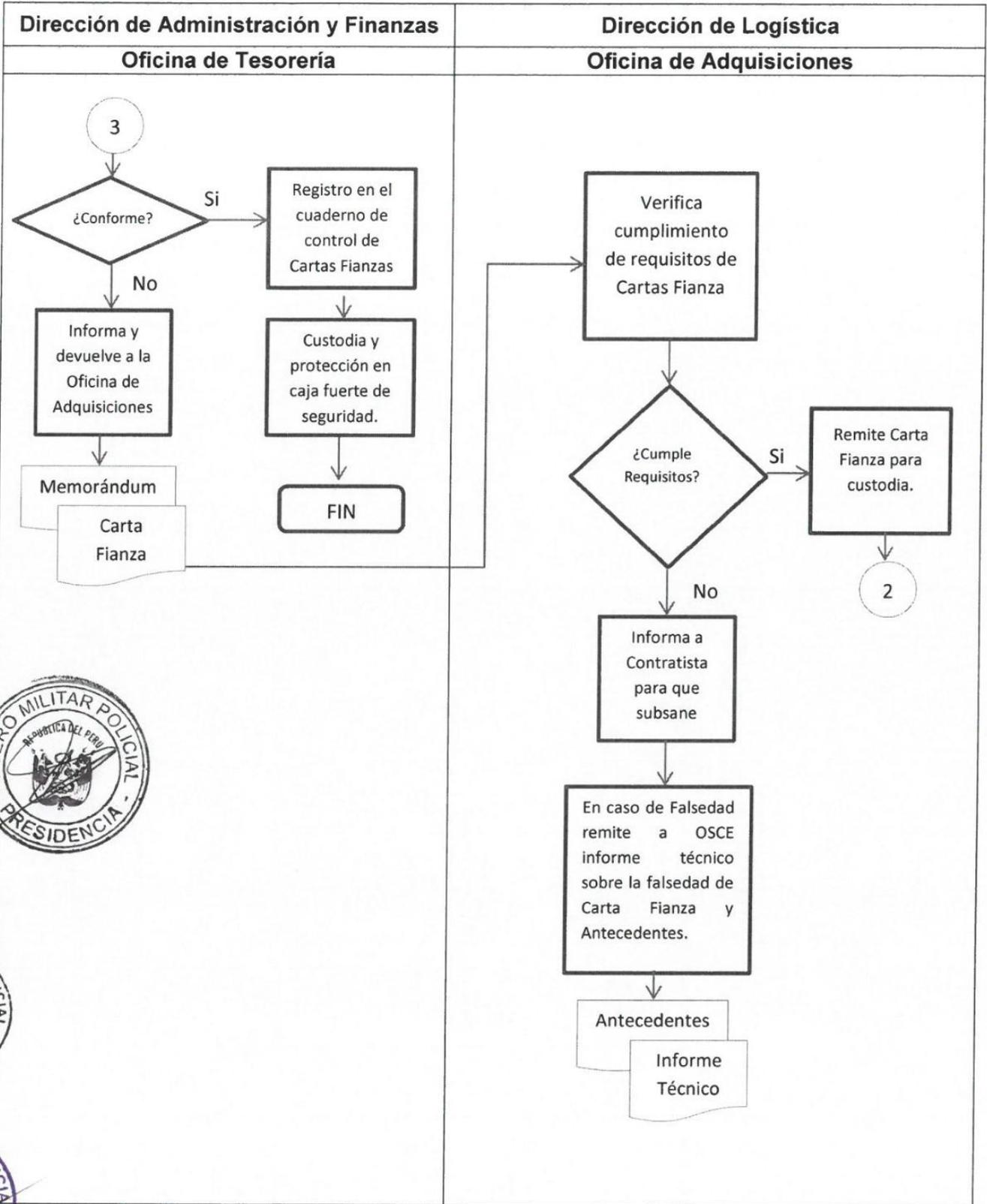
Procedimiento para la recepción, verificación, registro y control de las Cartas Fianzas



Anexo 02 - B

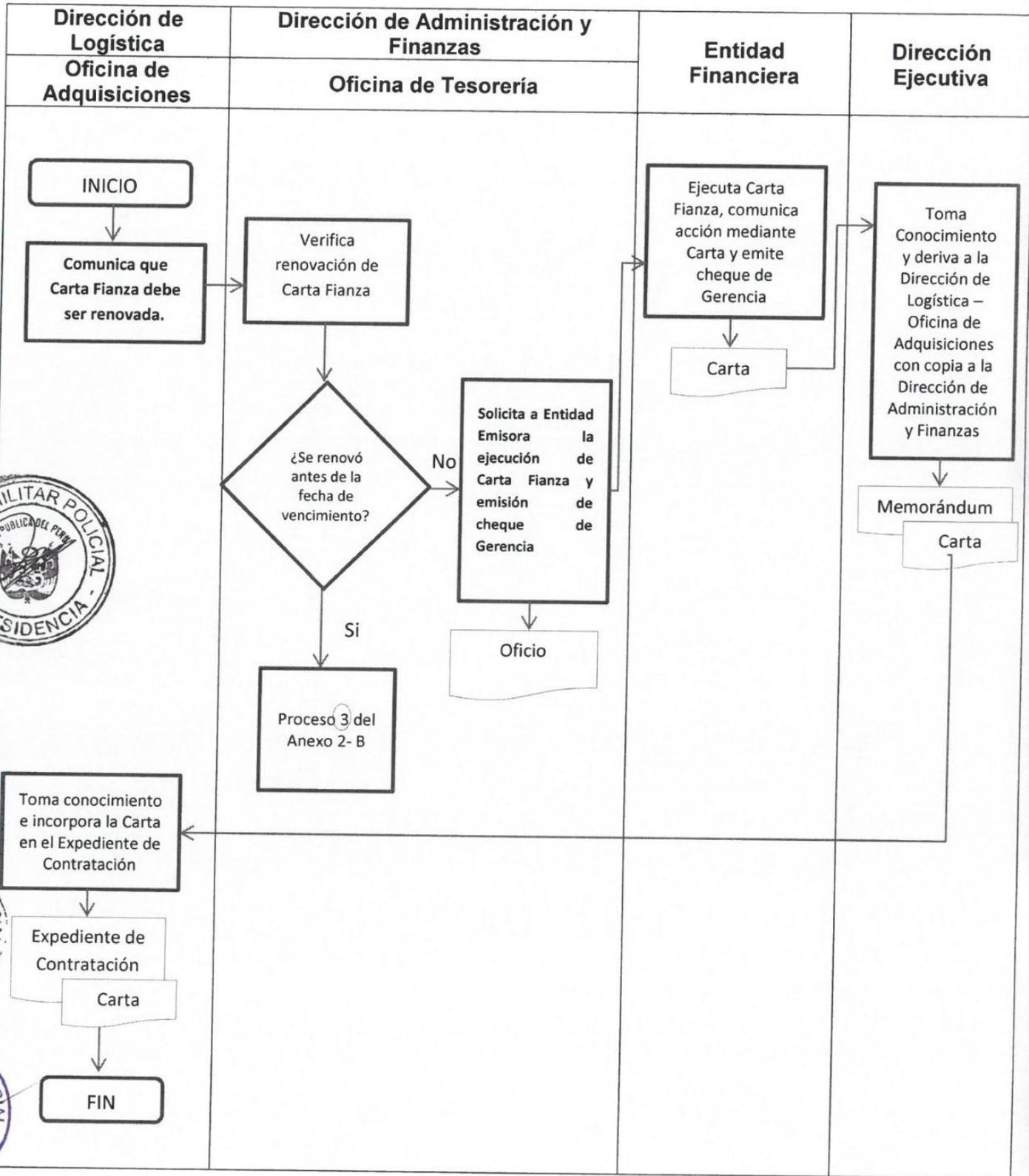
Procedimiento Relativo a la Renovación, Devolución y Custodia de las Cartas Fianza



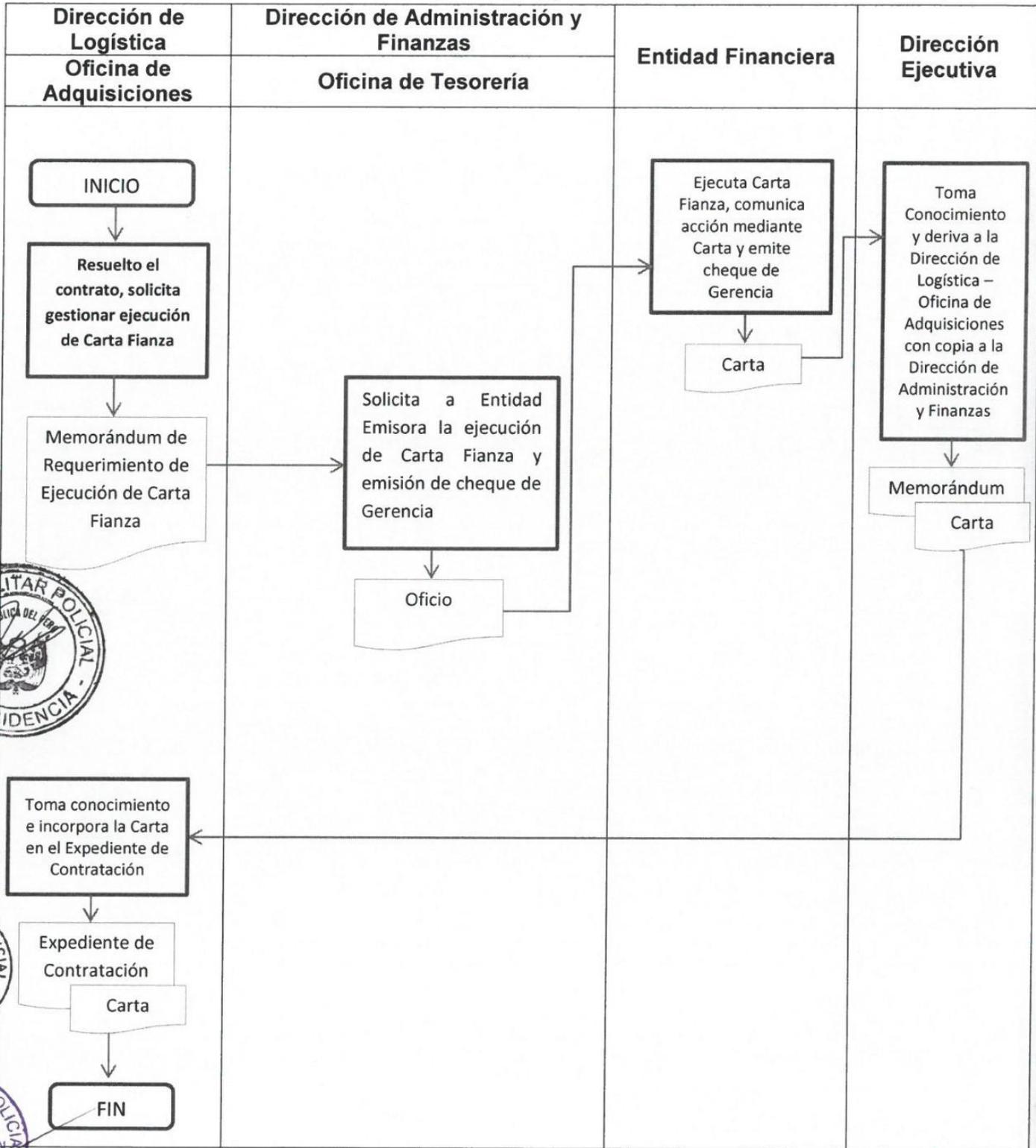


Anexo 02 - C

Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza no Renovadas por el Contratista

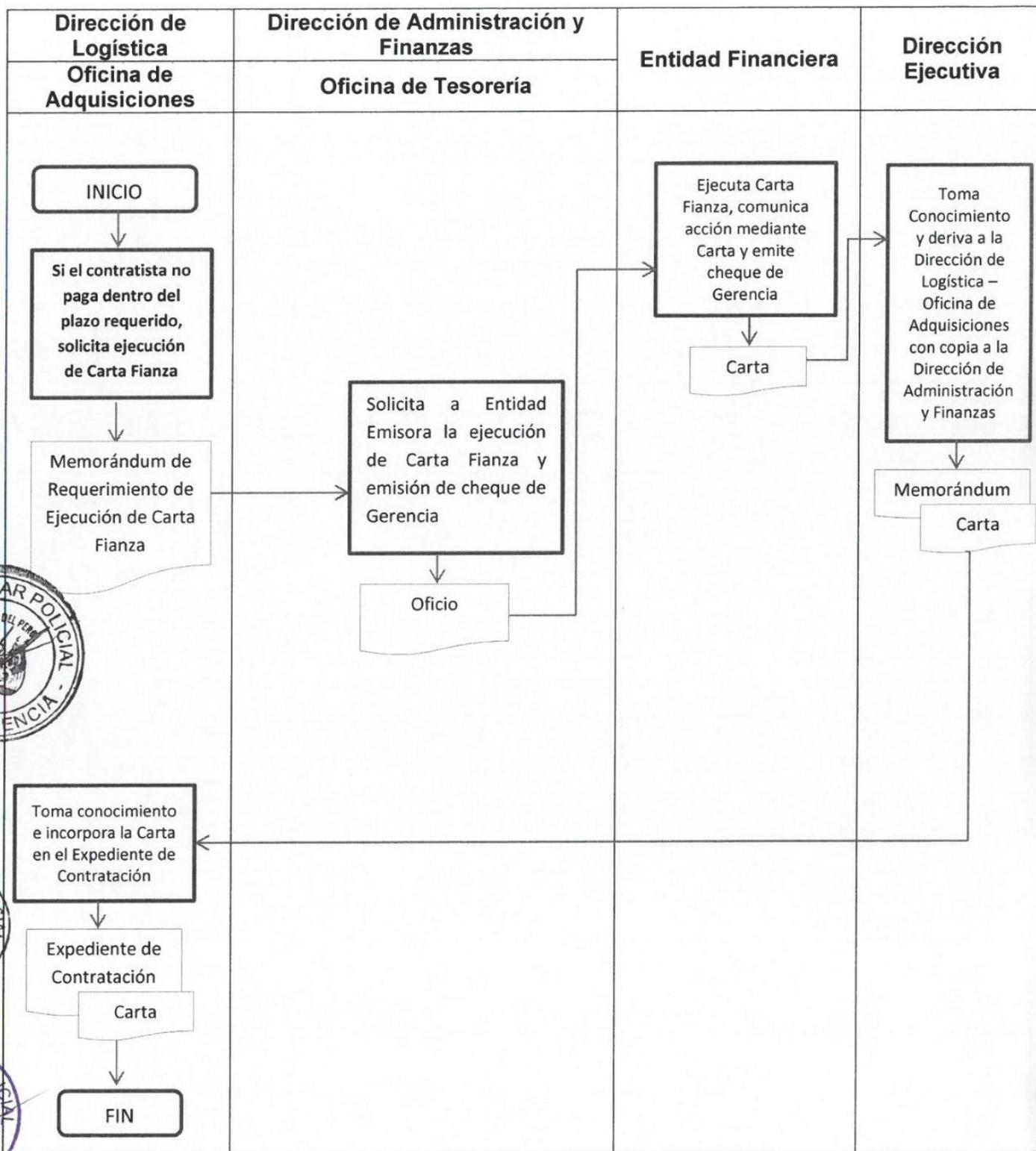


Anexo 02 - D
Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelve el
Contrato por Incumplimiento



Anexo 02 - E

“Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo deudor”



Anexo 03
“Cuadro de Control de Cartas Fianzas”

Fecha de Ingreso	Día	Mes	Año	Documento con que se remite			
				(Oficio, Memorándum, Informe N°)			
Número de Carta				Fecha de Vencimiento	Día	Mes	Año
Entidad Bancaria							
Monto							
Contratista							
Número de Contrato							
Tipo proceso							
Modalidad de Garantía							



 Jefe la Oficina de Tesorería
 Firma y Sello

ANEXO "X"
LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Presidencia del Fuero Militar Policial.
- Órganos Fiscales.
 - Presidente de la Fiscalía Suprema Militar Policial.
 - Fiscalía Suprema ante la Sala Suprema Revisora.
 - Fiscalía Suprema ante la Sala Suprema de Guerra.
 - Fiscalía Suprema ante la Vocalía Suprema.
 - Fiscalía Superior del Norte.
 - Fiscalía Superior del Centro.
 - Fiscalía Superior del Sur.
 - Fiscalía Superior del Sur Oriente.
 - Fiscalía Superior del Oriente.
- Órganos Jurisdiccionales.
 - Presidente del Tribunal Supremo Militar Policial.
 - Sala Suprema Revisora.
 - Sala suprema de Guerra.
 - Vocalía Suprema.
 - Tribunal Superior del Norte.
 - Tribunal Superior del Centro.
 - Tribunal Superior del Sur.
 - Tribunal Superior del Sur Oriente.
 - Tribunal Superior del Oriente.
- Centro de Altos Estudios de Justicia Militar (CAEJM)
- Órgano de Control de la Magistratura
- Órgano de Control Interno.
- Inspectoría General
- Procuraduría Pública
- Secretaria General del Fuero Militar Policial.



- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Órganos Técnicos Administrativos.
 - Dirección Ejecutiva.
 - Oficina de Proyectos de Inversión.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Recursos Humanos.
 - Dirección de Logística.




Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
General de Brigada EP (R)
Presidente del Fuero Militar Policial



M

ANEXO "Y"
FORMATO DE ACUSE DE RECIBO

-(Nombre del Órgano/ Unidad Orgánica)

(Nro. de Copias)

Fecha de Recepción: ___/___/___

Nombres y Apellidos: _____

Sello y Firma



Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
General de Brigada EP (R)
Presidente del Fuero Militar Policial

A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.



Resolución Administrativa

N° 072 2017-FMP/DAF

Lima, 19 SET. 2017

VISTO:

Que, mediante el Informe N° 006-2017 - FMP/DE de la Dirección Ejecutiva; se sustenta la formulación de una directiva que regule la Recepción, Custodia y Comprobación de las Cartas Fianzas;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, se estableció la naturaleza, estructura, organización, competencia, jurisdicción, funciones y atribuciones del Fuero Militar Policial, como órgano autónomo, independiente en armonía con las normas y principios establecidos en la Constitución Política del Perú.

Que, el numeral 7.1 del Artículo 7 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, el literal z del artículo N°11 del Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 001-2011-PCEFMP/SG del 24 de Diciembre del 2011, contempla que el Presidente del Fuero Militar Policial ejerce la representación del Fuero Militar Policial con las atribuciones que le corresponden como Titular del Pliego;

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



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

Que, en ese contexto la Dirección de Administración y Finanzas del Fuego Militar Policial ha elaborado el documento normativo denominado "Directiva para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Finanzas presentadas ante el Fuego Militar Policial"

De conformidad con lo establecido en el numeral 61.2 del Artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Finanzas presentadas ante el Fuego Militar Policial, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la Resolución y la Directiva en el Portal Institucional del Fuego Militar Policial (www.fmp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN PABLO RAMOS ESPINOZA
General Brigada EP ®
Presidente del Fuego Militar Policial