



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 039 - 2016-MDL-GM

Lince, 22 ENE 2016

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; el Informe N° 008-2016-MDL-GAF, de fecha 13 de enero de 2016, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y el Informe N° 053-2016-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 21 de enero de 2016; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, acuerdo a lo señalado por la Gerencia de Administración y Finanzas en el Informe visto, el objetivo de la directiva es establecer el procedimiento interno que garantice el registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías de fiel cumplimiento de contrato y por adelantos que deben otorgar las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los procedimientos de selección, convocados por la Municipalidad, salvaguardando así en forma conveniente los fondos públicos.

Que, de acuerdo al Informe N° 053-2016-MDL-GAJ, de fecha 21 de enero de 2016, de la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de directiva se encuentra acorde a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Que, en consecuencia, es necesario aprobar las disposiciones antes señaladas en el marco de las normas antes citadas, a efectos de regular las actividades propias de esta Corporación Edil.

Estando a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas y la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas en el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

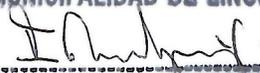
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 003-2016-MDL-GAF – “Procedimiento de Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de garantías de fiel cumplimiento de contrato y por adelantos que deben otorgar los contratistas a la Municipalidad Distrital de Lince.”

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

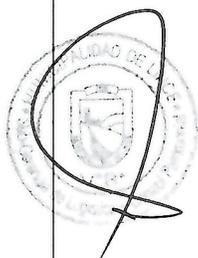
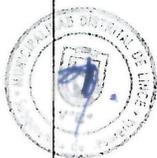
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



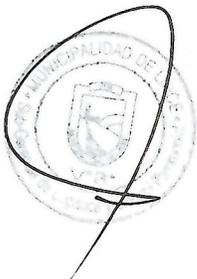
**“PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, REGISTRO,
CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN
EJECUCIÓN DE GARANTÍAS
QUE DEBEN OTORGAR LOS CONTRATISTAS
A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”**



INDICE

| | | Pág. |
|-----|---|------|
| 1. | OBJETIVO | 3 |
| 2. | FINALIDAD | 3 |
| 3. | AMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| 4. | BASE LEGAL GENERAL | 3 |
| 5. | BASE LEGAL ESPECÍFICA PARA GARANTÍAS | 4 |
| 6. | PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO | 7 |
| 7. | EJECUCIÓN DE GARANTÍAS | 9 |
| 8. | REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN POR PRESTACIONES ACCESORIAS | 10 |
| 9. | DEVOLUCIÓN | 10 |
| 10. | RESPONSABILIDAD..... | 10 |
| 11. | DISPOSICIONES FINALES | 11 |
| 12. | ANEXOS REFERENCIALES | 11 |

- Anexo 01 : Etapas del Procedimiento de Recepción, Verificación, Custodia y Registro
 Anexo 02 : Diagramación
 Anexo 03 : Confirmación de la autenticidad de Garantía
 Anexo 04 : Solicita ejecución de Garantía de fiel cumplimiento
 Anexo 05 : Solicita ejecución de Garantía debido a resolución de con contrato por causa imputable al contratista
 Anexo 06 : Formato de devolución de Garantía
 Anexo 07 : Formato de fondo de retención de Garantía



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 3 de 18 |

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y POR LOS ADELANTOS QUE DEBEN OTORGAR LOS POSTORES ADJUDICATARIOS Y/O CONTRATISTAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la verificación, registro, control, custodia, renovación y devolución de las garantías presentadas por los postores, contratistas y/o usuarios de la Municipalidad Distrital de Lince, que permita salvaguardar en forma conveniente los fondos públicos.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos para la verificación, registro, control, custodia, renovación y devolución de las garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, de Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias, por Adelantos y la que respalda la Interposición del Recurso de Apelación, presentadas por personas naturales o jurídicas como consecuencia de los Procedimientos de Selección, convocados por la Municipalidad Distrital de Lince.

- Especificar el contenido y características de las Garantías, así como fijar los trámites a seguir para la verificación, registro, control, custodia, renovación y devolución, a fin de garantizar el pleno resguardo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que realiza la Municipalidad Distrital de Lince.
- Establecer las dependencias y/o funcionarios encargados de la verificación, registro, control, custodia, renovación y devolución, de las Garantías a fin de facilitar el control y simplificar el trámite de manejo correspondiente a las Garantías.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

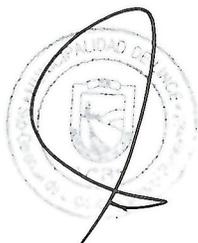
La presente Directiva, es de aplicación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Tesorería y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince que se constituyen en Usuarios y/o Supervisores de los Contratos.

4. BASE LEGAL GENERAL

- Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X - Fianzas
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Directivas OSCE relacionadas con Garantías

5. BASE LEGAL ESPECÍFICA PARA GARANTÍAS

CAPÍTULO IV, EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN, de la Ley N°30225



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 4 de 18 |

Artículo 33° Garantías

Las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento.

Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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.

En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales a favor de la Entidad.

CAPÍTULO II GARANTÍAS, del Decreto Supremo N°350-2015-EF

Artículo 125°.- Tipos de garantía

Los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución.

Artículo 126°.- Garantía de fiel cumplimiento

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista,, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento, aún cuando se someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor..

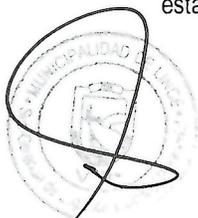
En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- El plazo de ejecución de las obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendarios; y
- El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

Artículo 127°.- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso. El OSCE mediante Directiva establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.



| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 5 de 18 |

Artículo 128°.- Excepciones

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

1. Contrato de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Nuevos Soles (S/.100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.
2. Adquisición de bienes inmuebles.
3. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 150, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el numeral 1.

Artículo 129°.- Garantía por adelantos

La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente a amortizar.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene 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.

Artículo 130°.- Garantías a cargo de la Entidad

En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la garantía es entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

Artículo 131°.- Ejecución de garantías

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

1. Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
2. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
3. Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 6 de 18 |

4. La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista el riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aún cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

En cualquiera de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Entidad, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley, al solo y primer requerimiento de la respectiva Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

TITULO V

SOLUCION DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Artículo 99°.- Requisitos de Admisibilidad

El recurso de apelación debe cumplir con los siguientes requisitos:

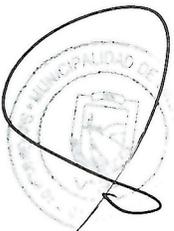
1. Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o Mesa de Partes del Tribunal, según corresponda. El recurso de apelación dirigido al Tribunal puede presentarse ante las oficinas desconcentradas del OSCE, las que lo derivan a la Mesa de Partes del Tribunal al día siguiente de su recepción.
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
3. Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.
5. Las pruebas instrumentales pertinentes.
6. La **garantía** por interposición del recurso.
7. Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.
8. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera; y,
10. Autorización de abogado.

Artículo 102°.- Garantía por la Interposición

La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación de conformidad con el artículo 41 de la Ley, debe otorgarse a favor de la Entidad o del OSCE, según corresponda, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo bien.

En ningún caso la garantía es mayor a doscientas Unidades Impositivas Tributarias (200 UIT) vigentes al interponerse el recurso.

La garantía debe cumplir los requisitos previstos en el artículo 33 de la Ley. Asimismo, la garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad o del OSCE, según corresponda.



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 7 de 18 |

En caso el recurso de apelación se presente ante la Entidad, la garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión; de presentarse ante el Tribunal, la garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión, debiendo ser renovada, en cualquiera de los casos, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dichas renovaciones en forma oportuna. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, es ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad o del OSCE, según corresponda, el cual se mantiene hasta el agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 117°.- Requisitos para perfeccionar el Contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro, debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

1. Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por el causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
2. Garantías, salvo casos de excepción.
3. Contrato de consorcio, de ser el caso.
4. Código de cuenta interbancaria (CCI).
5. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

CAPITULO VI ADELANTOS DE PAGO

Artículo 148°.- Adelanto Directo

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En tal caso los documentos del procedimiento de selección, además deben prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo.

Al momento de solicitar el adelanto, el contratista debe entregar la garantía acompañada del comprobante de pago.

La amortización del adelanto se realizar mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto a la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago, que le corresponde al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

6. PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO

- 6.1 Las Garantías serán recepcionadas oportunamente por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para su verificación, control y registro.

En el Módulo de Contrataciones procede a registrar los siguientes datos:

- Razón Social
- Tipo de Garantía
- N° de Garantía
- Vigencia de la Garantía : Inicio y Terminó



| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 8 de 18 |

- Importe en Soles (S/)
- Entidad Emisora
- Concepto
- Fecha de Recepción
- Fecha de Devolución
- N° Documento de Devolución
- Observación

6.2 El Equipo Funcional de Abastecimiento, adjunta una copia de la garantía al expediente de contratación y el original de la garantía en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de su recepción, lo remite a la Subgerencia de Tesorería, quien registra en el respectivo Libro de Control de Registro de Garantías.

6.3 La Subgerencia de Tesorería a través del Especialista designado, realiza la Verificación, mediante correo electrónico y/o comunicación escrita con la entidad financiera que emite la Garantía, procede a registrar los datos en el respectivo Libro de Control de Registro de Garantías:

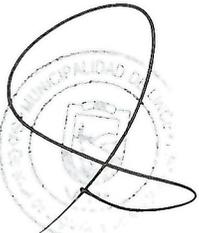
- Razón Social
- Tipo de Garantía
- N° de Garantía
- Vigencia de la Garantía : Inicio y Termino
- Importe en Soles (S/)
- Entidad Emisora
- Concepto
- Fecha de Recepción
- Fecha de Devolución
- N° Documento de Devolución
- Observación

Procede a ubicar en la Caja Fuerte para su respectiva custodia.

6.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través del Equipo Funcional de Abastecimiento, procede la verificación de las Garantías debe tener en consideración los siguientes requisitos:

- Sea emitida por empresas bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- Sea emitida a favor de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Señale correctamente el nombre o razón social del afianzado.
- Indique nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora.
- Señale el bien, servicio a adquirir u obra a contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- Indique la clase de garantía
- Señale la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en números y en letras.
- Indique en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
- Si es emitida en el extranjero, debe considerar para que sea requerida notarialmente en la dirección de una entidad financiera en Lima.
- No debe estar con borrones, enmendaduras y/o perforadas

Luego de verificar los requisitos, procede con la elaboración del contrato y posterior publicación del mismo en el portal del SEACE acompañado del la Garantía, si no cumple con los requisitos se le notifica al proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación con la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, el proveedor y la Entidad proceden a suscribir el contrato.



| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 9 de 18 |

6.5 Sin perjuicio de las alertas automáticas que emita el Módulo de Contrataciones, con anticipación de por lo menos quince (15) días antes del vencimiento de las Garantías, la Subgerencia de Tesorería, comunica a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de las Garantías que están por vencer, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial como órgano encargado de las contrataciones en coordinación con el área usuaria/supervisor, determinan la renovación, liberación y devolución.

6.6 Las renovaciones de las Garantías serán recibidas única y directamente por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para su verificación, registro y control, luego ser remitidas a la Subgerencia de Tesorería para su custodia.

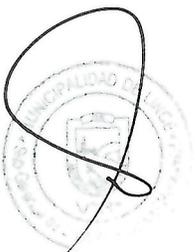
7. EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO, GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS, GARANTÍA POR ADELANTOS, GARANTÍA A CARGO DE LA ENTIDAD Y GARANTÍA QUE RESPALDA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN.

Conforme con el **Artículo 131°.- Ejecución de garantías**, las garantías se ejecutan en los cuatro supuestos, señalados en el punto 5 de la presente directiva.

- 7.1. Corresponde a las áreas usuarias comunicar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, con la debida anticipación, la procedencia de la ejecución de las garantías, identificando en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía.
- 7.2 Corresponde a las áreas usuarias comunicar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, con la debida anticipación, los caso de renovación de garantías debidamente sustentadas, conforme al primer párrafo del artículo 126 del reglamento.
- 7.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial comunica al contratista con una anticipación de **cinco (05) días** al vencimiento de la Garantía, debiendo reiterarse la ejecución dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- 7.4 Cuando corresponda ejecutar una Garantía, debidamente sustentadas en resoluciones administrativas consentidas o que constituyan cosa decidida, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o Procuraduría Pública pronunciarse sobre dicho estado, con la finalidad de proceder con la formalización de las comunicaciones necesarias para su respectiva ejecución conforme a los modelos de las comunicaciones que obran como anexos.
- 7.5 Las comunicaciones solicitando la ejecución de la Garantía, cuyos modelos obran como anexo, serán elaboradas y tramitadas por vía notarial para cada caso, por la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas, las mismas que debe ser suscrita por el respectivo funcionario que suscribió el contrato o quien esté facultado.
- 7.6 En caso de que la entidad afianzadora no cumpla con honrar la garantía otorgada en el plazo establecido en el Artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones, para los fines correspondientes; igualmente, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su informe y traslado al Procurador Público Municipal con la finalidad que realice las acciones legales que correspondan.

8. REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN POR PRESTACIONES ACCESORIAS



| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 10 de 18 |

La reducción del monto de la Garantía procederá para casos, cuya amortización acumulada motive la reducción de la garantía en custodia, de acuerdo al estado económico financiero del contrato, y en aquellos casos que por disposición expresa de una norma se establezca.

Las ampliaciones por prestaciones accesorias, que motive garantía adicional, será regulada por el OSCE mediante Directiva que establece disposiciones complementarias.

9. DEVOLUCIÓN

La Subgerencia de Tesorería por instrucciones expresas de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, procederá con la devolución en los siguientes casos:

- 9.1. Las Garantías vencidas son devueltas después de recepcionada las renovadas.
- 9.2. Las Garantías de Fiel Cumplimiento, son devueltas a solicitud del contratista después de la culminación de las prestaciones y emisión de la conformidad y/o al haberse efectuado el consentimiento de la liquidación de obra.
- 9.3. En caso de adelantos tanto de obras como de materiales, las Garantías son devueltas, cuando estas hayan sido amortizados totalmente.
- 9.4. En caso de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios, las Garantías son devueltas, cuando se haya cumplido con la recepción del bien o servicio materia del contrato.
- 9.5. Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, se emite el correspondiente Formato de Devolución de Garantías, conforme al modelo del **Anexo 06**.

10. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores involucrados con la administración de garantías, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, su incumplimiento será pasible de sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes sobre la materia.

En caso de pérdida o extravío de la Garantía la responsabilidad recaerá en la dependencia que figure como ultima receptora de la misma.

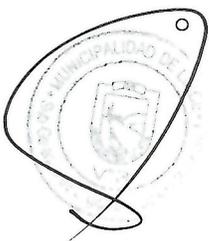
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Equipo Funcional de Abastecimiento, efectuará las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, igualmente, difundirá las Directivas que emita el OSCE sobre la materia.

11. DISPOSICIONES FINALES

o La presente directiva y sus anexos podrán ser susceptibles de variación como consecuencia de las modificaciones a la Ley y al Reglamento, así como de las disposiciones de cumplimiento obligatorio emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

o Se precisa que la presente Directiva no reemplaza de ninguna manera a la Ley de Contrataciones y su Reglamento y demás normas aplicables en la materia, y en caso exista alguna contradicción o vacíos, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, por ser la norma con rango de Ley.

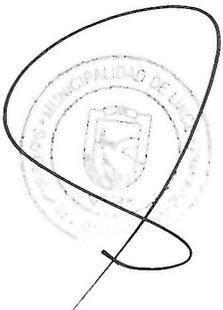
o Toda disposición no contemplada en la presente directiva deberá regirse en conformidad a lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento y en las directivas aprobadas por el OSCE.



| | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 11 de 18 |

12. ANEXOS REFERENCIALES

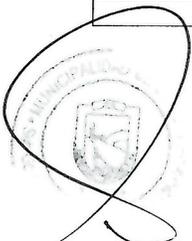
- Anexo 01: Etapas del Procedimiento de Recepción, Verificación, Custodia y Registro
- Anexo 02: Diagramación
- Anexo 03: Confirmación de la autenticidad de Garantía
- Anexo 04: Solicita ejecución de Garantía de fiel cumplimiento
- Anexo 05: Solicita ejecución de Garantía debido a resolución de con contrato por causa imputable al contratista
- Anexo 06: Formato de devolución de Garantía
- Anexo 07 : Formato de fondo de retención de garantía



| | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 12 de 18 |

ANEXO 01

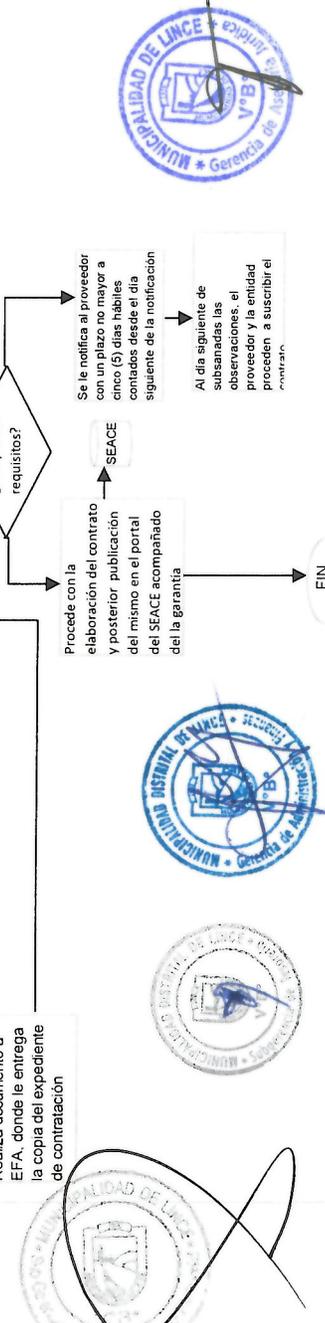
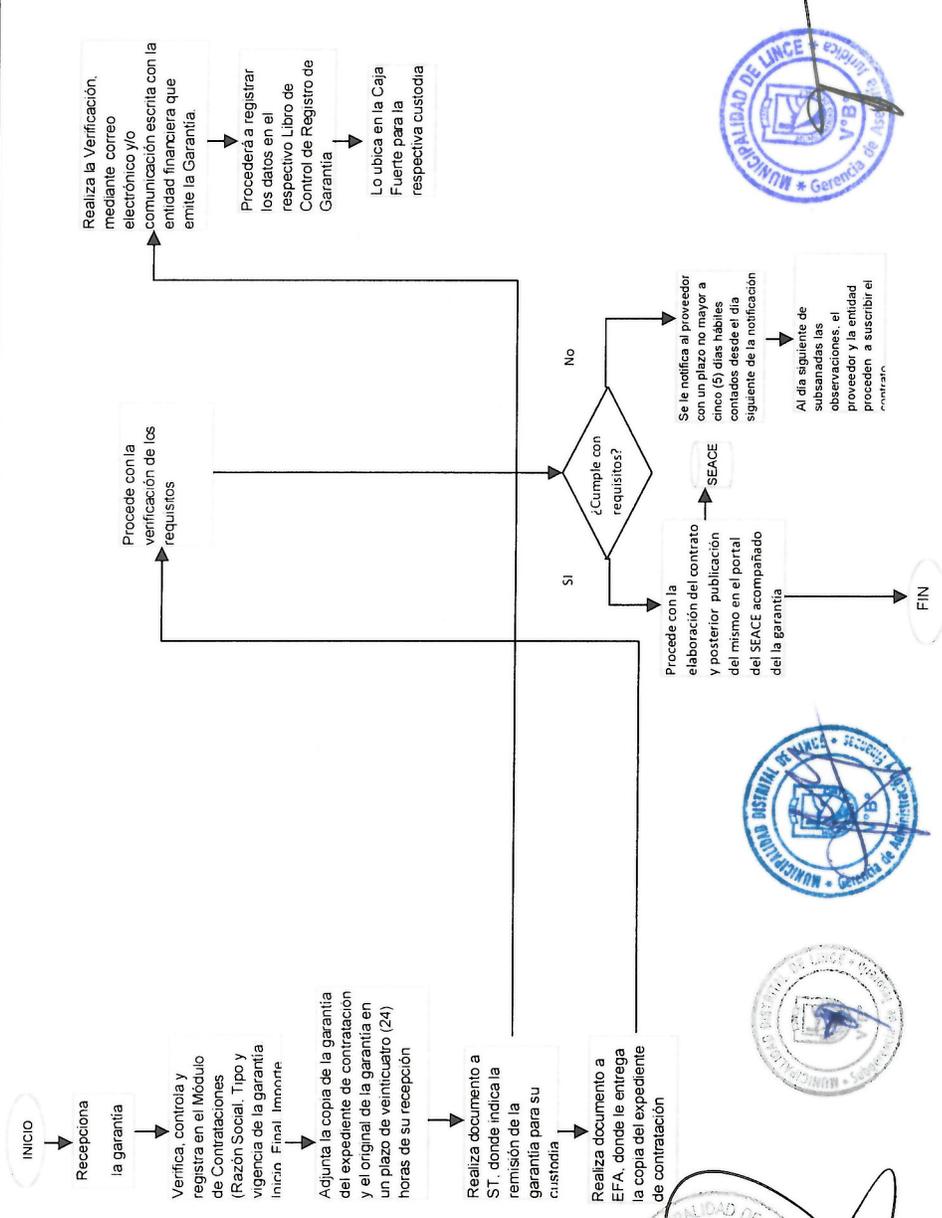
| Pasos | DESCRIPCIÓN | Cargo | Tiempo Efectivo (Minutos) |
|--|---|--|---------------------------|
| <u>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</u> | | | |
| 1 | Recepciona la garantía | Asistente | 10 |
| 2 | Verifica, controla y registra en el Módulo de Contrataciones (Razón Social, Tipo y vigencia de la garantía: Inicio, Final, Importe, Entidad emisora, concepto, Fecha de recepción y devolución, N° Doc. de devolución, Observación y N° de Procedimiento de selección y contrato) | Asistente | 15 |
| 3 | Adjunta una copia de la garantía al expediente de contratación y el original de la garantía en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de su recepción | Asistente | 30 |
| 4 | Realiza documento a ST, donde indica la remisión de la garantía para su custodia | Asistente | 25 |
| 5 | Realiza documento a EFA, donde le entrega la copia del expediente de contratación | Asistente | 50 |
| <u>Subgerencia de Tesorería</u> | | | |
| 6 | Realiza la Verificación, mediante correo electrónico y/o comunicación escrita con la entidad financiera que emite la garantía. | Especialista en Tesorería | 20 |
| 7 | Procede a registrar los datos en el respectivo Libro de Control de Registro de Garantías (Razón Social, Tipo y vigencia de la garantía: Inicio, Final, Importe, Entidad emisora, concepto, Fecha de recepción y devolución, N° Doc. de devolución, Observación y N° de Procedimiento de selección y contrato) | Especialista en Tesorería | 15 |
| 8 | Procede a ubicar en la Caja Fuerte para su respectiva custodia. | Especialista en Tesorería | 5 |
| <u>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</u> | | | |
| 9 | Procede la verificación de los requisitos *Si no cumple prosigue al paso 10 **Si cumple prosigue al paso 11 | Especialista Funcional de Abastecimiento | 45 |
| 10 | Se le notifica al proveedor con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, el proveedor y la entidad proceden a suscribir el contrato. | Especialista Funcional de Abastecimiento | 20 |
| 11 | Procede con la elaboración del contrato y posterior publicación del mismo en el portal del SEACE acompañado de la garantía. | Especialista Funcional de Abastecimiento | 20 |
| <u>Subgerencia de Tesorería</u> | | | |
| 12 | Comunica a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de las Garantías que están por vencer, sin perjuicio de las alertas automáticas que emita el Módulo de Contrataciones, con anticipación de por lo menos quince (15) días antes del vencimiento de las Garantías | Especialista en Tesorería | 20 |
| <u>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</u> | | | |
| 13 | Determinan la renovación, liberación, devolución o ejecución de la respectiva garantía ***Si se renueva la garantía prosigue al paso 14 | Especialista Funcional de Abastecimiento | 40 |
| 14 | Procede la verificación, registro y control, luego remite a la Subgerencia de Tesorería para su custodia | Especialista Funcional de Abastecimiento | 20 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| TOTAL | | | 335 |



| | | | |
|------------------------|-------------------------------|--|--|
| Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula Gerencia de Administración y Finanzas | Fecha 18/01/2016 Página 13 de 18 |
|------------------------|-------------------------------|--|--|

ANEXO 02

| | | | |
|--|------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANICA: GAF | | | |
| SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | | | |
| SUBGERENCIA DE TESORERIA | | | |
| Asistente | Subgerente | EFA | Subgerente |
| | | Especialista en Tesorería | Subgerente |



ANEXO 03

Lince,

OFICIO N° _____-2016-MDL-GAF/ST

Señores

(Nombre y dirección de la entidad financiera)

Presente.-

ASUNTO : Confirmar autenticidad de Garantía

REF : a) Contrato N°
b) Garantía N°

De nuestra consideración:

Sírvase confirmar la autenticidad y emisión de las siguientes Garantías:

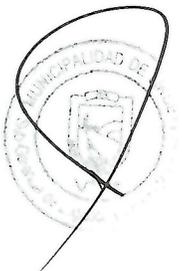
| TIPO | NUMERO | IMPORTE | VENCIMIENTO | CONTRATISTA |
|------|--------|---------|-------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro lugar, quedamos de ustedes.

Atentamente,

 Subgerencia de Tesorería
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Municipalidad Distrital de Lince

Nota: se podrá realizar la verificación de las Garantías a través de correo electrónico institucional



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 15 de 18 |

ANEXO 04

Lince,

OFICIO N° _____-2016-MDL-GAF

Señores
ENTIDAD FINANCIERA
(Nombre y dirección)
 Presente.-

ASUNTO: Solicita Ejecución de Garantía de Fiel Cumplimiento.

REF : a) Contrato N°
 b) Garantía N°

De nuestra consideración:

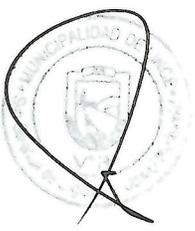
El contratista (**nombre del contratista**), no obstante de haber sido requerido notarialmente no ha cumplido con abonar la suma de S/. _____.

Por tal razón, y al haber transcurrido tres días hábiles de dicho requerimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Inciso 3) del Artículo 131° del DS N° 350-2015-EF, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", solicitamos la ejecución de la Garantía N° _____ por S/. _____ debiendo emitirse el Cheque de Gerencia a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE.

Sin otro lugar, quedamos de ustedes.

Atentamente,

Gerencia de Administración y Finanzas
Municipalidad Distrital de Lince



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 003-2016-MDL/GAF | Área que la formula | Fecha 18/01/2016 |
| | | Gerencia de Administración y Finanzas | Página 16 de 18 |

ANEXO 05

Lince,

OFICIO N° _____ -2016-MDL-GAF

Señores
ENTIDAD FINANCIERA
(Nombre y dirección)

ASUNTO : Solicita Ejecución de Garantía Debido a Resolución de Contrato por Causa Imputable al Contratista

REF : a) Contrato N°
 b) Garantía N°

De nuestra consideración:

Habiéndose resuelto el Contrato N° _____ por causas imputables al contratista (**nombre del contratista**), en mérito de lo dispuesto en el inciso 2) del Artículo 131° del D.S. N°350-2015-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", solicitamos la ejecución de la Garantía N° _____ por S/ _____ debiendo emitirse el Cheque de Gerencia a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE.

Sin otro lugar, quedamos de ustedes.

Atentamente,

Gerencia de Administración y Finanzas
 Municipalidad Distrital de Lince

Subgerencia de Tesorería
 Municipalidad Distrital de Lince



ANEXO 06

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

FECHA _____

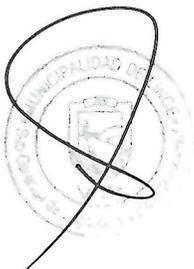
CONTRATISTA: _____

CONTRATO N° _____

MONTO S/ _____

| N° GARANTÍA | TIPO DE GARANTÍA | IMPORTE | FECHA DE VENCIMIENTO | FECHA DE DEVOLUCIÓN | ENTIDAD AFIANZADORA | OBSERVACIONES |
|-------------|------------------|---------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| UNIDAD ORGANICA QUE AUTORIZA LA DEVOLUCION DE LA GARANTÍA | V°B° DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL EN SEÑAL DE CONFORMIDAD |
|--|---|
| FIRMA: | V°B°: |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| CARGO: | CARGO: |
| DNI: | DNI: |
| OBSERVACIONES: | OBSERVACIONES: |
| LA CARTA FIANZA SE DEVUELVE PREVIA AUTORIZACION DEL SUBGERENTE DE TESORERIA Y V°B° DEL RESPONSABLE DE LAS GARANTÍAS | RECIBIDO POR (CONTRATISTA) |
| FIRMA: | FIRMA: |
| NOMBRE: | NOMBRE |
| CARGO | NOMBRE CONTRATISTA |
| V°B° DEL RESPONSABLE GARANTÍAS | DNI: |
| NOMBRE | OBSERVACIONES: |



ANEXO 07

FORMATO DE FONDO DE RETENCIÓN DE GARANTÍA

FECHA _____

CONTRATISTA: _____

CONTRATO N° _____

MONTO S/ _____

| N° | RETENCIÓN DE PAGOS | % RETENIDO DE PAGOS | N° DE CONFORMIDAD | FECHA DE COMPROBANTE DE PAGOS | OBSERVACIONES |
|----|--------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANICA QUE AUTORIZA LA DEVOLUCION DE FONDO DE RETENCIÓN DE GARANTÍA | V°B° DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL EN SEÑAL DE CONFORMIDAD |
| FIRMA: | V°B°: |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| CARGO: | CARGO: |
| DNI: | DNI: |
| OBSERVACIONES: | OBSERVACIONES: |
| EL FONDO DE RETENCIÓN SE DEVUELVE PREVIA AUTORIZACION DEL SUBGERENTE DE TESORERIA Y V°B° DEL RESPONSABLE DE LAS GARANTÍAS | RECIBIDO POR (CONTRATISTA) |
| FIRMA: | FIRMA: |
| NOMBRE: | NOMBRE |
| CARGO | NOMBRE CONTRATISTA |
| V°B° DEL RESPONSABLE GARANTÍAS | DNI: |
| NOMBRE | OBSERVACIONES: |

