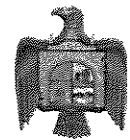




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”



RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 060-2018-GAF-MPE/C

Espinar, 05 de febrero del 2018

EL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

VISTOS:

El Memorándum Nro.1194-GAF-2017 de fecha 04 de octubre del 2017, Informe N° 007-2018-CZP-GAF-MPE-C de fecha 22 de enero del 2018, Propuesta de la Directiva 001-2018-GAF-MPE/C;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades: los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme al Artículo VII de Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, conforme a lo establecido en ley 27972, la ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 43°: Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo y, el Artículo 39° dentro de su párrafo tercero: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 89-2017-MPE/C de fecha 21 de febrero del 2017, se resuelve delegar facultades administrativas resolutorias al Gerente de Administración y Finanzas, de forma específica indica el "Artículo Segundo. - DISPONER que el Gerente de Administración y Finanzas emita sus propias Resoluciones Gerenciales pertinentes en base a la delegación de facultades concedidas (...)."

Que, mediante Memorándum Nro.1194-GAF-2017 de fecha 04 de octubre del 2017 el CPCC Carlos Salvador Chambilla Espinoza, Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Espinar, presenta la propuesta de la Directiva 001-2018-GAF-MPE/C "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR", con la finalidad de normar el procedimiento de la recepción, control y custodia de las Cartas Fianzas que entregan los proveedores de bienes y servicios a la Municipalidad Provincial de Espinar, en el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado. La mencionada propuesta de Directiva fue presentada a la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión, sugerencias y conformidad correspondiente, otorgándoles un plazo para su pronunciamiento luego del cual se entenderá que las Sub Gerencias están conformes con la propuesta de la Directiva;

Que, mediante Informe N° 007-2018-CZP-GAF-MPE-C de fecha 22 de enero del 2018 el Abogado de la Gerencia de Administración y Finanzas, realiza la el análisis de la normativa vigente y la revisión de la propuesta de la Directiva N° 001-2018-GAF-MPE/C "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR", por el cual sugiere declarar PROCEDENTE al cumplir con las formalidades que establece la Ley;

En uso de las atribuciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones y las facultades delegadas por Resolución de Alcaldía N° 89-2017-MPE/C del 21 de febrero del 2017, vigente de la Municipalidad Provincial de Espinar y los vistos y considerando expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-GAF-MPE/C - "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR".

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución y de la Directiva aprobada por esta, a la Sub Gerencia Tesorería, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Espinar. Asimismo, poner de conocimiento a las Sub Gerencias y Oficinas a cargo de las demás demencias.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que, a través de la Sub Gerencia de Informática se publique la presente Resolución y el anexo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Espinar.

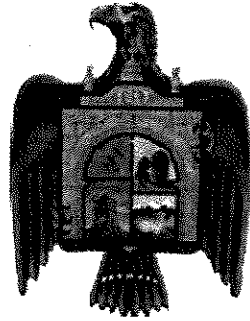
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

- C.C.:
- Alcaldía
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia de Infraestructura Pública
 - SGL
 - SGT
 - ~~CPCC~~
 - Gerencias
 - Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P.C.C. Carlos S. Chambilla Espinoza
DNI: 23827230
GAF-MPE/C

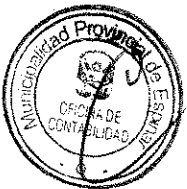


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 001-2018-GAF-MPE/C

**“DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN,
REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN,
DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA
PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ESPINAR”**





DIRECTIVA N° 001-2018-GAF-MPE/C

“DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR”

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Provincial de Espinar - MPE, en el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.6. Ordenanza Municipal N° 26-2016-CM-MPE-E/C Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Espinar.
- 2.7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Infraestructura Pública.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- a) MPE – Municipalidad Provincial de Espinar.
- b) Aplicativo; Sistema informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante la MPE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

- c) Garantía; Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Postor; Persona 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.
- g) 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.

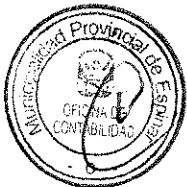
4.2. El tránsito de información, reportes u otros documentos entre la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística, se deberá realizar con conocimiento y a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo de responsabilidad de cada una de ellas en la omisión de la presente disposición.

4.3. La Sub Gerencia de Logística, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

4.4. Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes.

4.4.1. Para la formalización contractual

- 4.4.1.1. Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- 4.4.1.2. Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- 4.4.1.3. Por el monto diferencial de la propuesta, 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.





4.4.2. Luego de suscrito el contrato

4.4.2.1. Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

4.5. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.

4.6. Las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento, Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, deben ser remitidas por el postor a la Sub Gerencia de Logística, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

4.7. La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes de la MPE.

4.8. La Sub Gerencia de Logística, debe remitir a la Sub Gerencia de Tesorería, los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante la MPE, para su custodia y registro contable correspondiente.

4.9. La Sub Gerencia de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la MPE, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

4.10. La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.

4.11. La Sub Gerencia de Tesorería, faltando cinco (05) días para que venza una Carta Fianza, debe solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas para que la Sub Gerencia de Logística comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.





- 4.12. En caso se ejecute una Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería debe comunicar dicha acción a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez pondrá en conocimiento a la Sub Gerencia de Logística.
- 4.13. La Sub Gerencia de Tesorería debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la Sub Gerencia de Logística.
- 4.14. La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada del estricto control y custodia de las Cartas Fianza, debiendo realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza

5.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

- Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar 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.
- Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.



5.1.2. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Sub gerencia de Logística procede al registro de la misma en el Aplicativo.

5.1.3. Una vez culminado el registro de la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Logística remite un documento a la Sub Gerencia de Tesorería anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

5.1.4. La Sub Gerencia de Tesorería, custodia la Carta Fianza y verifica el registro en el Aplicativo debiendo coordinar con la Sub Gerencia de Logística, de no haberse realizado correctamente dicho registro, para su respectiva subsanación.

Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Sub Gerencia de Logística en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

5.1.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Sub Gerencia de Logística informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.

5.1.6. La Sub Gerencia de Tesorería realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada) informada por la Sub Gerencia de Logística.

5.2. Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza:

5.2.1. La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de solicitar al contratista la renovación de la Carta Fianza antes de su vencimiento; debiendo remitir la última semana de cada mes un reporte de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento y sean tomadas en cuenta por la Sub Gerencia de Logística.

5.2.2. La Sub Gerencia de Logística verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la Sub Gerencia de Tesorería dentro de los cinco (05) días hábiles de haber recibido el reporte.

5.2.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Sub Gerencia de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el



numeral 5.1.1 del presente documento, luego procede a registrarla en el Aplicativo y remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente.

5.2.4. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista.

5.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:

5.3.1. La Sub Gerencia de Logística comunica a la Sub Gerencia de Tesorería que la Carta Fianza debe ser renovada.

En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la Sub Gerencia de Tesorería procede según lo establecido en el numeral 5.2.3; de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Sub Gerencia de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

5.3.2. La Sub Gerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación 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 Ministerio de Economía y Finanzas.

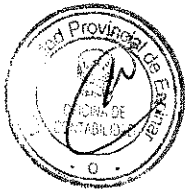
5.3.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Sub Gerencia de Logística a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

5.4. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento:

5.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Sub Gerencia de Logística solicita a la Sub Gerencia de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

5.4.2. La Sub Gerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Sub Gerencia de Logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.





5.5. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:

5.5.1. Si transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por el MEF, 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 y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la Sub Gerencia de Logística comunica a la Sub Gerencia de Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

5.5.2. La Sub Gerencia de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Sub Gerencia de Logística, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.5.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería comunica dicha acción a la Sub Gerencia de Logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

5.6. Cartas Fianza presentadas por contratistas de Obras por Administración Indirecta:

La Gerencia de Infraestructura Pública es la encargada de gestionar la renovación de las Cartas Fianza de contratistas de Obras por Administración Indirecta, debiendo también presentar a la Sub Gerencia de Tesorería la última semana de cada mes el resumen de las Cartas Fianzas que se encuentran por vencer al siguiente mes.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Para lo no previsto en la presente directiva se aplicará la normativa indicada en el punto 2.

BASE LEGAL.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Carlos S. Chambilla Espinosa
C.P.C. Carlos S. Chambilla Espinosa
DNI: 23827238
GERENTE