



**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 015-2018-GM/MDCH

Chaclacayo, 20 de abril de 2018.

EL GERENTE MUNICIPAL DE CHACLACAYO

VISTO: El Informe N° 232-2017-SGT-GAF/MDCH de fecha 11 de septiembre de 2017 de la Subgerencia de Tesorería, el Memorando N° 846-2017-GAF/MDCH de fecha 11 de setiembre de 2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 802-2017-SGLCP-GAF/MDCH de fecha 13 de setiembre de 2017 de la Subgerencia de Logística, el memorando N° 875-2017-GAF/MDCH de fecha 19 de setiembre de 2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 244-2017-SGT-GAF/MDCH de fecha 22 de setiembre de 2017 de la Subgerencia de Tesorería, el Memorando N° 901-2017-GAF/MDCH de fecha 25 de setiembre de 2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 050-2018-GAJ de fecha 09 de marzo de 2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 059-2018-GAF/MDCH de fecha 14 de marzo de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “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, del mismo modo, según lo establecido en el artículo II numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: “Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.”;

Que, el artículo 39°.- Normas Municipales, de la Ley N° 27972, indica que: “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelven los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.”;

Que, en relación a la Directiva propuesta, se debe indicar que el artículo 1868° del Código Civil establece por la fianza que, “el fiador se obliga frente al acreedor a cumplir determinada prestación, en garantía de una obligación ajena, si ésta no es cumplida por el deudor. De igual forma la fianza puede constituirse no sólo en favor del deudor sino de otro fiador.”;

Que, por otro lado, el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones, en el Capítulo II.- Garantías, señala en el artículo 125° sobre los 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”;

Que, a su vez, con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecieron las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente, en términos que contribuyen al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, adicionalmente, mediante Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se establecieron los principios, procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de



**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

Presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política;

Que, del mismo modo, con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería se determinaron las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería; y, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° inciso j), entre las atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público, entre otras, se encuentra la facultad de dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, en el numeral V punto 1, de la misma norma, se establece como objetivo de las cartas fianza, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista);

Que, mediante Informe N° 059-2018-GAF/MDCH de fecha 14 de marzo de 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas, a propuesta de la Subgerencia de Tesorería, solicita la aprobación de la directiva denominada "VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO", la cual tiene como objetivo el ejercer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de Chacabuco, en el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado. Asimismo, la directiva tiene como finalidad ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de esta entidad a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalde las garantías otorgadas;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad; corresponde que la directiva sub análisis sea aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos, al Informe N° 001-2018-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; al visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, las Subgerencias de Logística y Control Patrimonial y Contabilidad; a las normas legales glosadas y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva N° 006-2018-GM/MDCH, denominada "VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO" la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de doce (12) numerales.

Artículo Segundo: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, cumplan con realizar las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

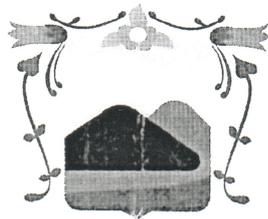
Artículo Tercero.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

José Carlos Tipiana Ramírez
GERENTE MUNICIPAL

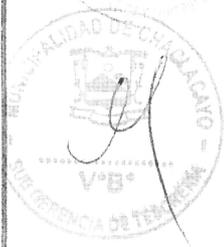
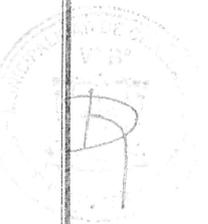


Paz Amistad Sol

MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

DIRECTIVA N° 006-2018-GM/MDCH

**“DIRECTIVA DE VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE
CARTA FIANZA PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O
PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHACABUCO”**





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 006-2018-GM/MDCH

“VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalde las garantías otorgadas.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para todas las unidades orgánicas involucradas con los Procesos de Selección para las adquisiciones de Bienes y Servicios, así como para las unidades que participen en los Procesos de Selección para ejecución de obras.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 28693, Ley General de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

V. CARTAS FIANZA

1. OBJETIVO

Las Cartas Fianza tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista).



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

2. EMISION

De conformidad con lo establecido en el Inciso 6 del Artículo 221º de la Ley Nº 26702 -Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, las empresas a que se refiere el literal A del Artículo 16º, así como en su caso las empresas de seguros y reaseguros autorizadas, podrán otorgar fianzas, o de algún otro modo respaldar obligaciones de terceros, por monto o plazo determinado.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES

- Incondicionalidad
- Solidaridad
- Irrevocabilidad
- De realización automática y sin beneficio de excusión.

4. SITUACIONES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA

Las Cartas Fianzas se presentarán en los casos siguientes:

- Como garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias.
- Como garantía adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica.
- Como garantía por los adelantos que se entregan en efectivo y/o materiales a los Contratistas.

VI. PROCEDIMIENTO

1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial recepciona las Cartas Fianza entregadas por el postor ganador y/o contratista, de Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto, que luego estas Cartas Fianzas serán derivadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. 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 que luego estas Cartas Fianzas serán derivadas a la Oficina General de Administración.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva la Carta Fianza original a la Subgerencia de Tesorería para su custodia.
4. La Subgerencia de Tesorería recepciona y verifica la autenticidad y/o veracidad de las Cartas Fianza y registra la información en un libro especial.
5. La Subgerencia de Tesorería elabora un cronograma de registro de vencimientos de las Cartas Fianza en custodia y elabora reportes mensuales de la situación de las Cartas Fianza, detallando los documentos en custodia, vigentes y vencidos, ejecutados y devueltos, dichos reportes será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma mensual.
6. Las renovaciones de las Cartas Fianza serán recibidas en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, quienes las remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas para luego derivarlas a la Subgerencia de Tesorería, para su registro, archivo y custodia.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

VII. REQUISITOS

1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, revisará y comprobará que las Cartas Fianza cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:

- Deben ser emitidas por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de Supervisión de la Superintendencia de Banca, 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.
- Que sean emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo
- Deben consignar el nombre o razón social del afianzado.
- Las condiciones deberán ser: solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
- Deben señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- Debe indicar la clase de garantía a que se refiere el numeral V.4 de la presente Directiva.
- Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
- Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad Afianzadora que la suscriben.
- Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
- No deben tener borrones ni enmendaduras.

2. En caso de ser observada la Carta Fianza, ésta se devolverá de inmediato normalmente al contratista o proveedor con la indicación de la observación.

3. Verificada la conformidad de la Carta Fianza, la Subgerencia de Logística y control Patrimonial, de inmediato la remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas para luego ser derivada a la Subgerencia de Tesorería para su registro, control y custodia.

VIII. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

El registro, control y custodia de las Cartas Fianza estará a cargo de la Subgerencia de Tesorería desarrollándose las siguientes acciones:

1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Informe las Carta Fianza que recepcione con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección, en el que detallará la referencia, monto, fecha de vigencia y entidad financiera que mita la carta fianza.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva la Carta Fianza original a la Subgerencia de Tesorería para su custodia.
3. La Subgerencia de Tesorería procede al registro de la Carta Fianza en un Libro Especial.
4. La Subgerencia de Tesorería, faltando cinco (06) días para que venza la Carta Fianza debe solicitar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. De no tener respuesta dentro de los dos (03) días siguientes de solicitada la información y bajo responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la Subgerencia de



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas su ejecución.

5. Para su protección las Cartas Fianza serán guardadas en micas y se colocará en el Archivador que se encuentra en la caja fuerte de la Subgerencia de Tesorería.

IX. EJECUCIÓN

1. La Cartas Fianza se ejecutarán a simple requerimiento de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, en los siguientes casos:

- a) El contratista o proveedor no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- b) Cuando la Resolución por la cual Municipalidad Distrital de Chacabuco resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
- c) Cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Municipalidad Distrital de Chacabuco, el contratista o proveedor no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo, o en la liquidación final del contrato, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.

2. La ejecución de la Carta Fianza será requerida mediante Carta Notarial elaborada por el Gerente de Administración y Finanzas, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía y su efectivización mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, por el importe afianzado, ejecutándose en su totalidad.

3. Si la entidad financiera comunica que el contratista o proveedor ha solicitado la renovación de la Carta Fianza se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovada en un plazo perentorio, en caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme a] al procedimiento establecido.

X. DEVOLUCIÓN

1. Para la devolución de las Cartas Fianza se requiere:

- a. Una carta del contratista y/o proveedor en la que presenta a la persona autorizada para recoger la carta fianza.
- b. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial informará mediante memorándum sobre la conformidad del servicio y/o bien, y en los casos de prestación de consultoría hasta la liquidación final de la obra, debiéndose solicitarse previamente dicha conformidad al área usuaria.
- c. En caso de los contratos por obras, con Memorándum de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, informara a la Subgerencia de Tesorería sobre la conformidad de la obra, adjuntando la Resolución del consentimiento de la liquidación, solicitando previamente un informe al área usuaria.

2. Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial según corresponda, solicitará la devolución de la Carta Fianza a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando los documentos señalados en el numeral 1.

3. La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza la devolución de la Carta Fianza mediante un memorando a la Subgerencia de Tesorería.

4. La Subgerencia de Tesorería devuelve la Carta Fianza consignando en la copia de dicho documento, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el número del DNI de la persona que la recibe.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

5. Realizada la devolución, se procede a adjuntar en la copia de la Carta Fianza todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en el archivador de Cartas Fianzas Devueltas.
6. En caso los contratistas o proveedores no solicitasen la devolución de la Carta Fianza luego de haber cumplido con la entrega de los bienes y/o servicios, la Subgerencia de Tesorería solicitará la aprobación de la oficina de Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.

XI. REDUCCIÓN

Cuando resulte necesario la reducción del monto de la Carta Fianza en custodia, esta procederá siempre y cuando sea aprobada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial según corresponda, precisándose el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará al contratista o proveedor la entrega de una nueva Carta Fianza, que cubra el monto resultante, dentro del plazo de tres (3) días de aprobada la reducción.

XII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas desde que ingresan a la Municipalidad Distrital de Chaclacayo deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva. En caso de pérdida, extravío o deterioro de las Cartas Fianzas, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma. Para el deslinde de responsabilidades, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.