



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 040 -2014-MPCP

Pucallpa, **13 ENE 2014**

VISTOS:

El Expediente Interno N° 30404-2013 que contiene el: Informe N° 0231-2013-MPCP-GAF-SGT de fecha 24.10.2013; Informe N° 035-2013-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 03.12.2013; Informe Legal N° 143-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 17.12.2013; Informe N° 040-2013-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 27.12.2013; Informe Legal N° 003-2014-MPCP-GM -GAJ - M.L.H.A., de fecha 06.01.2014 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 035-2013-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 03.12.2013, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta modificada de la citada directiva, a fin de reforzar y consolidar la citada propuesta presentada por la Sub Gerencia de Tesorería, a través del informe N° 0231-2013-MPCP-GAF-SGT de fecha 24.10.2013.

Que, a través del Informe N° 040-2013-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 27.12.2013, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta actualizada y subsanada de la directiva: "Normas y Procedimientos para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas por Contratistas y Proveedores a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", con arreglo a las observaciones que se hiciera en el Informe Legal N° 143-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 17.12.2013.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; la misma que también sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, asimismo la directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

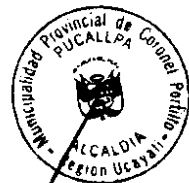
Que, la Directiva materia de análisis trata sobre "Normas y Procedimientos para el Control y Custodia de Cartas Fianzas presentadas por Contratistas y Proveedores a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", siendo ello así, se tiene que, una carta fianza es un "Contrato de garantía del cumplimiento 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."

Que, las Garantías tienen como finalidad asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo. De otro lado, tienen una relación directa con las penalidades establecidas en la norma de contratación pública, para los casos en que los contratistas incumplen sus obligaciones contractuales o las cumplen en forma parcial, tardía o defectuosa.

Que, mediante el Oficio N° 5196-2011-SBS de fecha 27.01.2011, el Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, informa a la Directora (e) Técnico Normativo del OSCE que:

- La Carta Fianza constituye lo que la doctrina ha denominado "crédito de firma" por el cual la entidad emisora de la misma se compromete a realizar un desembolso (pago de una suma dineraria), en caso que ocurra el presupuesto previsto para su ejecución; es decir, que la obligación garantizada no sea cumplida por el cliente respaldado por ella. En tal virtud, en tanto la garantía se encuentra vigente, ella representa un contingente para la entidad emisora que - únicamente - constituirá una obligación de desembolso en el supuesto que se cumplan los requisitos previstos para su pago y se requiera éste dentro del plazo y forma previstos para ello.
- Es pertinente indicar que en la medida que la carta fianza se deriva de una relación jurídica principal (beneficiario - cliente), los términos en los cuales deberá emitirse tal garantía fluyen del mismo contrato principal, por lo que éstos deben ser comunicados a la entidad emisora. La carta fianza es una operación eminentemente formal y se rige por el principio de literalidad, por el cual la forma como se obliga a la entidad emisora se encuentra expresamente establecida en el propio documento del que fluye su obligación (carta fianza).

Que, la Circular N° B-2101-2001, de fecha 19.10.2001 establecen precisiones para el otorgamiento y pago de avales, fianzas y otras garantías, y establece sobre las cartas fianzas que: "Las cartas fianza que expidan las empresas se rigen por las disposiciones que sobre fianzas establece el código civil en su título X de la Sección segunda del Libro VII "Fuentes de las Obligaciones", con las particularidades establecidas por la Ley General y la presente circular. Las cartas fianza que contengan cláusulas que obliguen a su realización, ejecución o pago automático, inmediato o a simple requerimiento, u otras cláusulas equivalentes, deberán ser honradas por la empresa garante sin más trámite, a simple requerimiento del acreedor o beneficiario de la garantía, efectuado por escrito. (...)".



Que, la Directiva materia de análisis, *tiene como objetivo* establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados al control, custodia y devolución de las garantías (cartas fianzas, pólizas de seguro de caución y retenciones por fondos de garantías de fiel cumplimiento) que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la buena pro en los diferentes procesos de selección convocados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, asimismo la acotada Directiva *tiene por finalidad*, Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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, en estricto cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Normas Técnicas de Control Interno.

Que, a fin de que esta municipalidad cuente con una Directiva que conlleve al mejor control y custodia de las cartas fianzas que los postores y/o contratistas entreguen a favor de la Municipalidad; la Sub Gerencia de Contabilidad ha elaborado la Directiva materia de análisis, la misma que posteriormente fue mejorado por la Sub Gerencia de Racionalización; la misma que lo han elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia 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; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado, mediante Resolución de Alcaldía.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en 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 Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros,

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: *“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”*.

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y, la Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22.05.2013.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento de la presente Resolución y, demás Gerencias que por su naturaleza y función tengan injerencia en el contenido de la misma.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



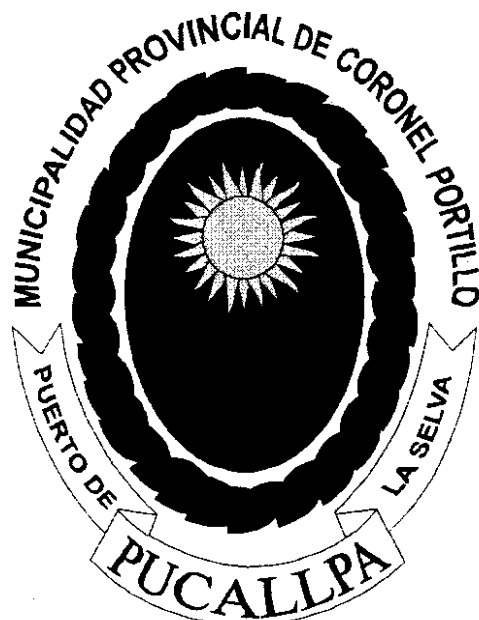
IMRPM/iba
Reg. N° 1775-2013
DISTRIBUCIÓN
Alcaldía/GM
GAJ/GAF/GIO
GPR/OCI
SGCSGL
OTI/CSG
Interesados
Archivo



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Segundo Leopoldo Pérez Collazo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS
PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO”**

PUCALLPA - PERÚ

2014

DIRECTIVA N°-002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

**"DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS
PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

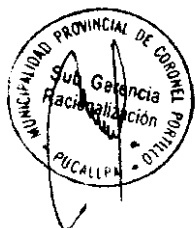
Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados al control, custodia y devolución de las garantías (Cartas Fianzas, Pólizas de Seguro de Caución y Retenciones por Fondos de Garantías de Fiel Cumplimiento) que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los diferentes Procesos de Selección, convocados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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, en estricto cumplimiento a los establecido por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como las Normas Técnicas de Control Interno.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General de Tesorería y Modificatorias.
- D.L N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.



ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que integran la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 4°.- DE LA CARTA FIANZA

DIRECTIVA N° 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- 4.1. La carta fianza es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito entre el fiador (Banco, Entidad Financiera o Compañía de Seguros) que debe estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo 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 y el deudor (postor y/o contratista) y que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 4.2. Las cartas fianzas emitidas serán incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 4.3. La cuantía de la carta fianza que presentan los postores y/o contratistas deben estar en función a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los contratos de bienes, servicios u obras, los mismo que vienen a ser para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del respectivo contrato.

ARTÍCULO 5°.- DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

- 5.1. El único medio de garantía que debe presentar el postor y/o contratistas es la Carta Fianza, la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú.
- 5.2. El contenido de las Cartas Fianzas y el tipo de garantía que presentara el postor y/o contratista deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección que convoque la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; por lo que, su presentación solo será aceptado conforme a las características señaladas según la modalidad de garantía establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.3. La Carta Fianza debe ser emitida a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática para la ejecución a solo requerimiento de la entidad.
- 5.4. Para efectos de retenciones de la garantía de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto deberá consignarse en las valorizaciones, debiendo dicha retención efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme al Artículo 155° de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



4.2

DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

ARTÍCULO 6°.- GARANTIAS QUE DEBEN SER ACEPTADAS POR LA INSTITUCION

6.1. Garantía de Fiel Cumplimiento

6.1.1. Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá entregar a la Entidad, la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción del bien o servicio, en caso de contratación de bienes y servicios; o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

6.1.2. Se aceptaran como Garantías de Fiel Cumplimiento las Cartas Fianzas emitidas por Entidades Financieras, en casos de suministro periódico de bienes o de prestación de servicios de ejecución periódica, así como en los contratos de consultoría y ejecución de obras.

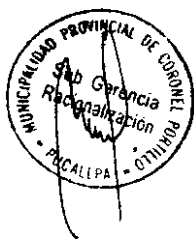
6.1.3. Las micro y pequeñas empresas podrán optar, a suscribir en sustitución de la Carta Fianza, como garantía de fiel cumplimiento la retención de diez por ciento (10%) del monto del contrato original, el mismo que para su efectivización deberá estar consignado en el contrato suscrito; la retención de dicho monto se efectuara durante el primer pago a realizarse, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, en base al cumplimiento total del contrato.

6.2. Garantía por el Monto Diferencial de la Propuesta

6.2.1. El contratista y/o proveedor presentara esta garantía cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, siempre que los procesos de selección sean para la contratación de servicios; o en más del veinte por ciento (20%) de aquel, siempre que los procesos de selección sean para la adquisición o suministro de bienes; para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

6.3. Garantía por Adelantos

6.3.1. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo solo puede entregar los adelantos previstos en las bases administrativas y contratos, el mismo que son 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 emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

6.3.2. 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.

6.4. Garantía por Interposición de recurso de Apelación

6.4.1. Son otorgadas a la interposición del recurso de apelación presentada ante la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá otorgarse a favor de la Entidad, según corresponda por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado, en los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

6.4.2. Si el recurso de apelación es declarado fundado en todo o en parte se devolverá la garantía, en caso de desistimiento o si son declaradas infundados o improcedentes se ejecutara el 100% de la garantía; la misma que será depositada en la Cuenta de Ahorros del Fondo de Garantía de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CAPÍTULO III
DE LA MECANICA OPERATIVA

ARTÍCULO 7°.- DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA CARTA FIANZA

7.1. Toda Carta Fianza será presentada por el contratista y/o proveedor ganador de la Buena Pro, y según sea el caso, deberá ser entregado a la Gerencia de Infraestructura y Obras o a la Sub Gerencia de Logística, para su revisión y aceptación de acuerdo a las Bases Administrativas, posteriormente se derivará a la Sub Gerencia de Tesorería para su confirmación y custodia desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

7.2. En el proceso de visación y perfeccionamiento del contrato, la Gerencia de Administración y Finanzas verificará el contenido de la Carta Fianza, si las mismas se encuentran de acuerdo a las Bases Administrativas y cumplan con los requisitos de forma y fondo solicitado por la institución.

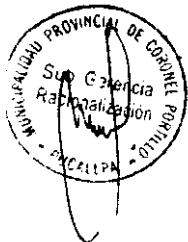
7.3. Para casos de adelantos de materiales y adelantos directos, esta deberán previamente ser aprobados por la Gerencia de Infraestructura y Obras, teniendo como requisito la Carta Fianza respectiva por el monto solicitado; la que será entregado a la Entidad por el contratista y/o proveedor ganador con un mes de anticipación al desembolso financiero. La Carta Fianza será presentada por Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ésta a su vez lo derivara a la Gerencia de Administración y Finanzas quien verificara el



DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

contenido de la mencionada carta, a fin que su ejecución sea inmediata a solicitud de la Institución, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso.

- 7.4. Una vez admitidas las Cartas Fianzas por la Gerencia de Administración y Finanzas, se derivara a la Gerencia de Infraestructura y Obras o a la Sub Gerencia de Logística, quien será responsable de su aceptación de acuerdo al contrato a firmarse. Establecida su conformidad, remitirá dentro de las cuarenta y ocho horas de recepcionado, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que disponga a la Sub Gerencia de Tesorería el cumplimiento de las acciones administrativas de verificación, mediante Carta Simple de Confirmación, conforme al Anexo N° 01 y su posterior **“Control, Custodia, Ejecución, Renovación, Vigencia y Devolución”**.
- 7.5. Si la Carta Fianza no está conforme con el monto renovado, la Gerencia de Infraestructura y Obras o la Sub Gerencia de Logística devolverán al contratista para su respectiva corrección, sin la modificación del contenido que contenga la primera Carta presentada a la Institución y/o Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.6. El personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas, realizara en el Cuadro de Control de Cartas Fianzas, conforme al Anexo N° 05, el registro de las Cartas Fianzas, señalando el tipo de documento (Carta Fianza o Póliza de Seguro de Caucción), entidad bancaria, número de carta, modalidad de garantía, contratista, nombre de la obra o adquisición, fecha de recepción, fecha de vencimiento y monto. Así mismo, velará por su custodia y buen recaudo en coordinación con el Tesorero de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 7.7. En el caso de que se efectuó la retención del 10% Fondo de Garantía mencionado en el contrato, dicha retención se efectuara durante la primera mitad del número total de pagos de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme al Artículo 155° de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



ARTÍCULO 8°.- DEL PROCEDIMIENTOS DE CARTAS FIANZAS POR VENCERSE

- 8.1. Con anticipación de por lo menos quince (15) días antes del vencimiento de la Carta Fianza, la Sub Gerencia de Tesorería notificara mediante Carta Notarial de Renovación, conforme al Anexo N° 02, dirigida al contratista y/o proveedor adjuntándole copia de la misma, con la finalidad de prever su renovación y realizara requerimiento permanente para su renovación durante quince (15) días antes del vencimiento de la Carta Fianza, mediante comunicación telefónica.
- 8.2. Mediante el cuadro señalado en el Anexo N° 05 de la presente Directiva, emitido por el personal encargado del Área de Cartas Fianzas y con el visto bueno de la Sub Gerencia de

DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

Tesorería, se informará mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad el detalle de las Cartas Fianzas ingresantes, salientes y en cartera.

8.3. La efectivización de las Cartas Fianzas es a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y Obras o de la Sub Gerencia de Logística, según corresponda; para lo cual, deben remitir sus informes de manera oportuna, haciéndose responsables si hubiera lugar al pago de gastos financieros por renovaciones innecesarias de Cartas Fianzas.

ARTÍCULO 9°.- DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS

9.1. El personal encargado de la Custodia de las Cartas Fianzas, dará cumplimiento a la devolución, con Carta Simple de Devolución, conforme al Anexo N° 04, en los siguientes casos:

- Las Cartas Fianzas vencidas serán devueltas, después de haber recepcionado las Cartas Fianzas renovadas, mediante Carta simple de Devolución suscrito por la Sub Gerencia de Tesorería, con autorización de la Gerencia Infraestructura y Obras o de la Sub Gerencia de Logística, según corresponda.
- Las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento, serán devueltas a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y Obras, luego de haberse liquidado la obra. Se hará con informe suscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- En el caso de Adelanto Directo y Adelanto de Materiales, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y Obras, cuando estos hayan sido amortizados totalmente.
- En el caso de contratos referidos al suministro de bienes y servicios, la cartas fianzas serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia de Logística, cuando se hayan cumplido con la recepción total del bien o servicio materia del contrato.

9.2. En el caso de efectuarse la devolución de la retención del 10% Fondo de Garantía el Contratistas deberán solicitar la devolución Fondo de Garantía al Cumplimiento total del contrato, adjuntado para lo cual, una copia del contrato, dicha solicitud será derivado al órgano de contrataciones del estado de la entidad, quienes autorizaran la devolución total de la garantía retenida en cumplimiento del contrato.

CAPÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCION
DE LAS CARTAS FIANAS

ARTÍCULO 10° DEL PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE CARTAS FIANZAS

10.1. Las Cartas Notariales de Ejecución de Cartas Fianzas son proyectadas por el personal encargado del Área de Cartas Fianzas de la Sub Gerencia de Tesorería, conforme al Anexo



DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

N° 03 y firmadas por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Sub Gerente de Tesorería, máximo dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, previéndolo el tiempo suficiente para ser firmadas por el Notario y la Notificación a las Entidades Bancarias, Financieras y/o de Seguros, todo dentro de los quince (15) días siguientes de la fecha de vencimiento que estipula la ley, fijando fecha y hora para hacerla efectiva mediante Cheque de Gerencia a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, esta efectivización se realiza cuando el contratista no haya renovado las Cartas Fianzas en su oportunidad.

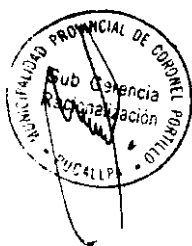
10.2. Las garantías podrán ser ejecutadas en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- b. En el caso de la garantía por fiel cumplimiento (contrato principal y/o adenda por adquisiciones o contrataciones adicionales o complementarias) y de las garantías adicionales por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán en su totalidad, solo cuando la entidad mediante resolución resuelve el contrato por causa imputable al contratista, debidamente consentida o por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- c. Asimismo, la garantía de fiel cumplimiento y de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurrido tres (03) días 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 del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida, en el caso de ejecución de obras.

10.3. El trámite notarial se hará bajo la responsabilidad del personal encargado de los trámites notariales de la Sub Gerencia de Logística y elaborado por el personal del Área de Cartas Fianzas en Coordinación con el Tesorero, de acuerdo al cronograma especificado en el Anexo N° 05, que forma parte integrante de la presente Directiva.

10.4. El personal encargado del Área de Carta Fianzas remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería, los cargos de las Cartas Noriales recepcionada por la Sub Gerencia de Logística (área encargada de los trámites notariales), para su archivamiento en los expedientes correspondientes.

10.5. El personal encargado del Área de Cartas Fianzas de la Sub Gerencia de Tesorería verificará que la Entidad Bancaria y/o de Seguros recepcione la Carta Notarial de Ejecución y realizara requerimiento permanente a su ejecución durante quince (15) días después del vencimiento de la Carta Fianza, mediante comunicación telefónica.



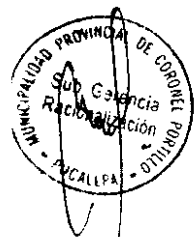
DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

10.6. De no tenerse la efectivización de las ejecuciones solicitadas de acuerdo al numeral 6.4.4 de la presente Directiva se cursará queja mediante Oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración de Fondos de Pensiones, haciendo expresa denuncia del incumplimiento del ente emisor de la Garantía. Asimismo se hará de conocimiento a la Gerencia Municipal para que autorice al Procurador Publico la interposición de las acciones legales correspondientes, de acuerdo a las Bases de Proceso y Contrato respectivo.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
Y FINALES

ARTÍCULO 11°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. La Gerencia de Infraestructura y Obras y la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería, efectuara las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.
- 11.2. El personal encargado del control y custodio de las cartas fianzas es designado por el Sub Gerente de Tesorería, mediante memorándum, el mismo que deberá cumplir sus funciones bajo responsabilidad.
- 11.3. Los formatos señalados y los Anexos, forman parte de la presente directiva, siendo los siguientes:
- Anexo N° 01: Carta Simple de Confirmación.
 - Anexo N° 02: Carta Notarial de Renovación.
 - Anexo N° 03: Carta Notarial de Ejecución.
 - Anexo N° 04: Carta Simple de Devolución.
 - Anexo N° 05: Registro y Control de Cartas Fianzas.



ARTÍCULO 12°.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, involucradas en todos los Procesos de Selección, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

SEGUNDA.- En caso de pérdida o extravió de las Cartas Fianzas, la responsabilidad recae en el personal encargado del Área de Cartas Fianzas y el Sub Gerente de Tesorería, quienes a su vez realizarán la denuncia respectiva ante la Policía Nacional y posteriormente comunicar al despacho de la alcaldía a fin de que este último lo eleve al Concejo Municipal y sea el pleno del Concejo

DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

quien autorice a la Procuraduría Pública Municipal, iniciar las acciones legales (ineficacia de título valor) a fin de obtener de la entidad financiera bancaria una nueva carta fianza, en las mismas condiciones y montos del valorado extraviado o perdido.



TERCERA.- La Oficina de Control Institucional velara por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

.....IIII.....

DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

Anexo N° 01

Carta Simple de Confirmación

Pucallpa, “día” de “mes” del “año”

CARTA N°- “número” -2014-MPCP-GAF-SGT.

Señores:
“banco”.
“dirección”.
Ciudad.

Asunto : CONFIRMACION DE CARTA FIANZA.
Atención : Sr. “nombre”.

Nos es grato dirigirnos a ustedes, para saludarles cordialmente y a la vez solicitarles la confirmación de la Carta Fianza emitida por su entidad:

N° “número de carta fianza” por S/. “monto” Nuevos Soles

Por concepto de “modalidad de garantía”, referido al contrato de obra: “nombre de la obra o adquisición”, afianzando a la empresa “contratista”, que vence el “fecha de vencimiento de la fianza”.

Agradeciéndoles por la atención que brinden al presente, le solicitamos enviar la confirmación al correo electrónico cartafianza@municportillo.gob.pe.



Atentamente.

DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

Anexo N° 02

Carta Notarial de Renovación

Pucallpa, “día” de “mes” del “año”

CARTA N°- “número” -2014-MPCP-GAF-SGT.

Señores:
“contratista”.
“dirección”.
Ciudad.

Asunto : RENOVIACION DE CARTA FIANZA.
Atención : Sr. “nombre”.

Nos es grato dirigirnos a ustedes, para saludarles cordialmente y a la vez comunicarles que la Carta Fianza del “banco” N° “**número de carta fianza**” por S/. “importe de carta fianza” Nuevos Soles, por concepto de “modalidad de garantía”, referido al contrato de obra: “nombre de la obra o adquisición”, que vence el “fecha de vencimiento de la fianza” indefectiblemente; por lo que solicitamos la renovación de la misma, haciéndonos llegar dicha renovación a más tardar hasta el “fecha de vencimiento de la fianza”, fecha en la que se solicitara su ejecución a la entidad bancaria. Se adjunta copia de Carta Fianza.



Agradeciéndoles por la atención que brinden al presente, le solicitamos confirmarnos el envío de la renovación, al correo electrónico cartafianza@municportillo.gob.pe y para cualquier consulta adicional.

Atentamente.

DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

Anexo N° 03

Carta Notarial de Ejecución

Pucallpa, “día” de “mes” del “año”

CARTA N°- “número” -2014-MPCP-GAF-SGT.

Señores:

“banco”.

“dirección”.

Ciudad.

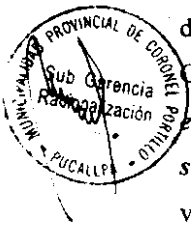
Asunto : EJECUCION DE CARTA FIANZA.
Atención : Sr. “nombre”.
Referencia : Carta N°- “número” -2014-MPCP-GAF-SGT.

Nos es grato dirigirnos a ustedes, para saludarles cordialmente y a la vez solicitarles se sirvan Ejecutar la Carta Fianza siguiente:

CARTA FIANZA	ENTIDAD	MONTO	VENCIMIENTO
“número de carta fianza”	“banco”	“monto”	“fecha”

Por concepto de “modalidad de garantía”, referido al contrato de obra: “nombre de la obra o adquisición”, afianzando a la Empresa “contratista”, a favor de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.**

Que, no habiendo dicha empresa, cumplido con renovar la fianza en la fecha señalada, según la carta de referencia y en aplicación del primer párrafo del inciso 1, del Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que a su letra dice: *“Las garantías se ejecutaran a simple requerimiento de la entidad en los siguientes supuestos: 1. Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno”*, en virtud a ello, se solicita ejecutar la carta fianza mencionada y emitir un cheque de gerencia a nombre de **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**, para lo cual adjunto Carta Fianza original, de la cual se solicitó su renovación con la carta de referencia, cuya copia del cargo se adjunta; la ejecución será remitida a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Jr. Tacna N° 480 – Pucallpa, SIN MEDIACIONES DEL CONTRATISTA.



Agradeciéndoles por la atención que brinden al presente, quedamos de ustedes.

Atentamente.

DIRECTIVA N°- 002 -2014-MPCP-GPPR-SGR

Anexo N° 04

Carta Simple de Devolución

Pucallpa, “día” de “mes” del “año”

CARTA N°- “número” -2014-MPCP-GAF-SGT.

Señores:
“contratista”.
Ciudad.

Asunto : DEVOLUCION DE CARTA FIANZA.

Nos es grato dirigimos a ustedes, para saludarles cordialmente y a la vez devolver la Carta Fianza siguiente:

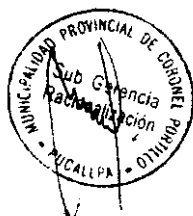
CARTA FIANZA	ENTIDAD	MONTO	VENCIMIENTO
“número de carta fianza”	“banco”	“monto”	“fecha”

Por concepto de “modalidad de garantía”, referido al contrato de obra: “nombre de la obra o adquisición”.

Se adjunta Carta Fianza original.

Agradeciéndoles por la atención que brinden al presente, quedamos de ustedes.

Atentamente.



PD. Se devuelve dicha Carta Fianza según Informe N° “número de informe” / Exp. “tipo”. “número de expediente”

