



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 154 -2018-ALC/MVES

Villa El Salvador, 24 de Agosto del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTOS: El Memorando N° 342-2018-GM/MVES de la Gerencia Municipal, el Informe N° 185-2018-OGA/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 059-2018-UPEM-OPP-MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, los Memorandos Nros 215-2018-OGA/MVES y 790-2018-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, los Informes Nros 727-2017-UT-OGA/MVES y 942-2017-UT/OGA/MVES de la Unidad de Tesorería; el Informe N° 717-2017-UA-OGA/MVES de la Unidad de Abastecimiento, sobre aprobación de la Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES - "Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante 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";

Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República, goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica, y tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. (...)";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público señala que "La Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la presente Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad";

Que, el artículo 33° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado establece que "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";

Que el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades señala que "Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.";

Que, el artículo 2° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que tiene como objeto "Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control (...)"; asimismo en el artículo 6° establece que "El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia, y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 154 -2018-ALC/MVES

Villa El Salvador, 24 de Agosto del 2018

Que, el numeral 32.2 del artículo 32° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería aprobado con Decreto Supremo N° 126-2017-EF establece que *"La Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista"*;

Que, en atención a la recomendación N° 04 del Reporte de Control Interno realizada por la Sociedad Auditora Ramirez Gonzales Auditores & Consultores S.C señala que: El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador debe coordinar con el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina General de Administración y las diversas dependencias administrativas del Ente examinado, formulen y actualicen las directivas internas materia de comentario a efectos de fortalecer el sistema de Control Interno de la Entidad;

Que, mediante Informe N° 743-2017-UT/OGA/MVES la Unidad de Tesorería remite el proyecto de Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - *"Directiva de Control y custodia de cartas fianza"*, precisando que tiene como objeto establecer disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas, presentadas por los proveedores y/o contratistas ante la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en el ámbito de la normativa de Contrataciones con el Estado, asimismo, mediante Informe N° 727-2017-UT-OGA/MVES remite el proyecto de Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES - *"Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"*, por lo que ambos proyectos de directiva son remitidas a la Unidad de Abastecimiento mediante Memorandos Nros 693-2017-OGA/MVES y 694-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, a fin que realice la revisión y formulación de observaciones que considere pertinentes;

Que, mediante Informes Nros 717-2017-UA-OGA-MVES y 718-2017-UA-OGA-MVES la Unidad de Abastecimiento, realiza algunas recomendaciones, considerando lo previsto en el artículo 33° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, en ese sentido precisa que habiendo revisado las propuestas de directivas remitidas, es de la opinión que resulta pertinente que la Unidad de Tesorería realice un consolidado de dichas propuestas, toda vez que ambas hacen referencia a contratos de garantías de cumplimiento, corresponde simplificar los procesos, por lo que mediante Memorando N° 790-2017-OGA/MVES ampliado con Memorando N° 795-2017-OGA/MVES la Oficina General de Administración remite los actuados a la Unidad de tesorería a fin que tenga a considerar lo señalado por la Unidad de Abastecimiento;

Que, Informe N° 942-2017-UT-OGA/MVES la Unidad de Tesorería teniendo en consideración lo recomendado en el Informe N° 717-2017-UA-OGA-MVES y considerando lo precisado en el Informe N° 718-2017-UA-OGA-MVES de la Unidad de Abastecimiento, remite del proyecto de Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES - *"Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"*; precisando que el citado proyecto tiene como objeto establecer procedimientos y aspectos técnicos normativos a la verificación, custodia y control de las garantías que presenten las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la buena pro en los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador; asimismo señala que todo lo previsto en la mencionada directiva, se encuentra bajo la aplicación de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, la misma que es ratificada con Memorando N° 215-2018-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, remitiendo los actuados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien a su vez remite los actuados a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización;

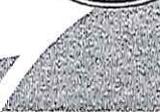
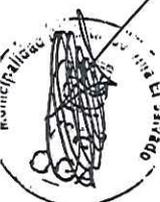
Que, mediante Informe N° 059-2018-UPEM-OPP/MVES, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización precisa que habiéndose levantado las observaciones vertidas por la Unidad de Abastecimiento, emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES - *"Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"*, señalando que la misma ha sido elaborada en el marco de la Directiva N° 001-2016-AMPG-OPP/MVES sobre *"Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad de Villa El Salvador"*, consecuentemente solicita la opinión legal correspondiente.

Que, mediante Informe N° 185-2018-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto al contenido y aprobación del proyecto de Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES - *"Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"*, conforme lo señala el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES sobre *"Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad de Villa El Salvador"*, precisando que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía en atención a lo previsto en el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz

DECLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87

Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 154 -2018-ALC/MVES

Villa El Salvador, 24 de Agosto del 2018



Que, mediante Memorando N° 342-2018-GM/MVES la Gerencia Municipal, considerando las opiniones favorables de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización y de la Unidad de Tesorería, solicita se emita el acto resolutorio que apruebe el proyecto de Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES - "Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador";

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y por el numeral 13.2 del Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de esta Corporación Edil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2018-UT-OGA/MVES - "Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador", la misma que consta de ocho (08) artículos y seis (06) Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de General de Administración y a la Unidad de Tesorería, el cabal cumplimiento de la Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES - "Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador", aprobada mediante la presente Resolución de Alcaldía.

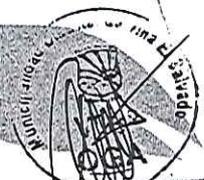
ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 230-2010-ALC/MVES de fecha 11.08.2010 que aprueba la Directiva sobre "Normas para la Presentación, Control y Renovación de garantías a favor de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador".

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
Rafael Enrique Velasquez Soriano
SECRETARIO GENERAL (E)

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador
GUIDO INIGIO PERALTA
ALCALDE



VILLA EL SALVADOR

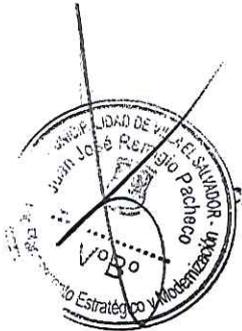
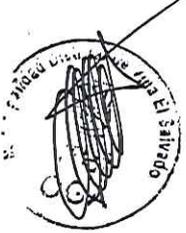


MUNICIPALIDAD



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



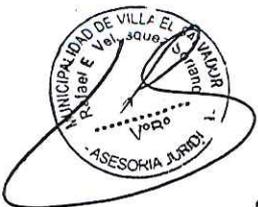
DIRECTIVA N° 002-2018-UT-OGA/MVES

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION, CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR”



Unidad de Tesorería

Agosto - 2018



DIRECTIVA N° 002-2018-UT-OGA/MVES

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION, CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

I. OBJETIVO

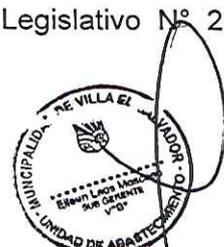
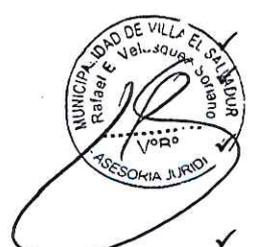
Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías que presenten las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la buena pro en los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los proveedores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor y/o contratista y el control efectivo de servicios, compras y/u obras que respalde las garantías otorgadas.

III. BASE LEGAL

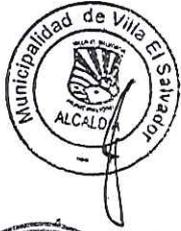
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 26702, Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros.
- ✓ Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueba TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018
- ✓ Ley N° 30694 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la cual se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.





MUNICIPALIDAD

- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 369-MVES, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con el enfoque de Gestión por Resultados de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos involucrados con los procesos de selección para adquisición de bienes y servicios, así como los postores y contratistas que participen en los procesos de selección para la adquisición y contratación de toda clase de bienes, servicios y contratación de obras, entre otros.



V. RESPONSABILIDAD

5.1 Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías desde que ingresan a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, las cuales deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.2 En caso de pérdida, extravío o deterioro de las garantías, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma. Para el deslinde de responsabilidades, la Oficina General de Administración procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las garantías que pueden otorgarse en un proceso de selección son:

- 6.1.1 Garantía por seriedad de oferta.
- 6.1.2 Garantía de fiel cumplimiento.
- 6.1.3 Garantía por el monto diferencial de la propuesta.
- 6.1.4 Garantía por adelantos.

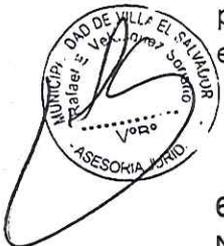
6.2 Como efecto de ejecución de contratos y/o convenios procedentes de la iniciativa privada se recepcionara garantía de fiel cumplimiento y otras garantías que indique la ley expresa, según sea el caso. Entre las cuales tenemos:

- 6.2.1 Garantía de seriedad de la propuesta de inversión pública.
- 6.2.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato de inversión privada.

6.3 Para las contrataciones con el estado, se deberá tener en consideración el Comunicado N° 007-2009/OSCE/PRE "Instituciones del Sistema Financiero y de Seguros Autorizados para Emitir Cartas Fianzas y Pólizas de Caución", y las posteriores actualizaciones que se realicen.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



7.1 De las Cartas Fianzas



7.1.1 Es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito por el fiador (Banco o Entidad Financiera), debe de estar en el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones o, estar considerado en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú que se materializa en un documento valorado emitido por el citado fiador a favor de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



7.1.2 Las Cartas Fianzas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



7.1.3 Las garantías que tienen vigencia con anterioridad a la firma del contrato son:

- La garantía de seriedad de oferta, que se presenta conjuntamente con la propuesta del postor, la cual está vigente hasta la firma del contrato.
- La garantía por interposición de apelación la cual se presenta conjuntamente con el recurso de apelación
- La garantía de seriedad de propuesta de inversión privada.



7.1.4 Una vez recepcionada la garantía proveniente de los procesos de selección por la Unidad de Abastecimiento, esta deberá fedatear una copia, la cual quedara en el expediente de contrataciones, trasladando el original a la Unidad de Tesorería, para su registro y custodia.



7.1.5 Las cartas fianzas, deben considerar:

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



7.1.6 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.



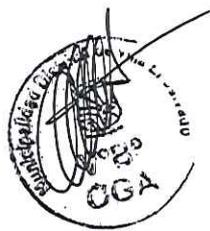
7.1.7 La Unidad de Abastecimiento revisara y comprobará que las cartas fianzas cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:

- Deben ser otorgadas por empresas que se encuentren bajo el ámbito de supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y estén autorizadas para emitir garantías a 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 Villa El Salvador
- Deben consignar el nombre o razón social del afianzado.
- Las condiciones deberán ser: solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.





MUNICIPALIDAD



- e) Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
- f) Deben señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- g) Debe indicar la clase de garantía a que se refiere.
- h) Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
- i) Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben.
- j) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término. No deben tener borrones ni enmendaduras.

7.1.8 En caso de ser observada la carta fianza, ésta se devolverá de inmediato normalmente al contratista o proveedor con la indicación de la observación.



7.1.9 Verificada la conformidad de la carta fianza, la Unidad de Abastecimiento, de inmediato la remitirán a la Oficina General de Administración para luego ser derivada a la Unidad de Tesorería para su registro, control y custodia.

7.2 De las Garantías Monetarias



7.2.1 Son las retenciones del 10%, alternativamente si el postor opte que como garantía de fiel cumplimiento, la entidad retenga el monto del contrato original, dicha retención se efectuara durante el primer pago del total de pagos a realizarse, de forma prorrateada y se depositaran en la Cta. Cte. De Fondos de Garantía abierta con dicha finalidad, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

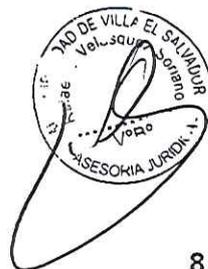
7.3 De las Pólizas de Caucción



7.3.1 Se entiende a aquel contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (acreedor) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (deudor principal o fiado), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.

VIII. PROCEDIMIENTOS

8.1 Recepción



8.1.1 En concordancia a las bases del proceso de selección y a la suscripción del contrato, la Unidad de Abastecimiento recibirá y verificara las cartas fianzas; luego, según corresponda y de encontrarla conforme, la tramitara ante la Unidad de Tesorería para su custodia; quedándose con una copia autenticada de la carta fianza, con la finalidad de archivarla en el file del proceso de selección.

8.2 Verificación



8.2.1 La Unidad de Abastecimiento encargada de la recepción, verificara que la Entidad Bancaria que emite la fianza, este autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, cuya verificación deberá realizarse a través de la página web creada con dicha finalidad; y, luego, para la verificación de la autenticidad de la carta fianza, deberá ingresarse, además, a la página web de la entidad financiera garante; caso contrario, dicha verificación se efectuara vía telefónica; para lo cual, tanto la dirección



electrónica, así como el teléfono fijo, estarán consignados por la entidad fiadora en la parte inferior de la carta fianza, requisito que también deberá ser verificado por el responsable de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador al momento de formalizarse la entrega de la acotada carta fianza.

8.3 Registro

8.3.1 La Unidad de Abastecimiento remitirá a la Oficina General de Administración, mediante informe las cartas fianza que recepcione con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección, en el que detallará la referencia, monto y entidad financiera que emite la carta fianza.

8.3.2 La Oficina General de Administración deriva la carta fianza original a la Unidad de Tesorería para su custodia.

8.3.3 La Unidad de Tesorería procede al registro de la carta fianza en un Libro Especial.

8.3.4 La Unidad de Tesorería elabora un cronograma de registro de vencimientos de las cartas fianzas en custodia y elabora reportes de la situación de las cartas fianzas, detallando los documentos en custodia, vigentes y vencidos, ejecutados y devueltos, dichos reportes será remitido a la Oficina General de Administración en forma quincenal.

8.3.5 La Unidad de Tesorería, faltando quince (15) días para que venza la carta fianza debe solicitar a la Unidad de Abastecimiento comunique si corresponde la renovación de la carta fianza o en su defecto su devolución.

8.3.6 De no tener respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la carta fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar a la Oficina General de Administración su ejecución.

8.3.7 Para su protección las cartas fianzas serán guardadas en micas y se colocará en el archivador que se encuentra en la caja fuerte de la Unidad de Tesorería.

8.4 Custodia

8.4.1 La Unidad de Tesorería o quien haga sus veces en las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, también realizan la verificación de las cartas fianzas conforme al procedimiento previsto, para luego mantenerlas en custodia en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, conservándolas preferentemente en cajas de seguridad o en otro medio similar.

8.5 Control

8.5.1 La Unidad de Tesorería llevara el correspondiente control de la vigencia y fecha de vencimiento de las cartas fianzas; para lo cual, esta, comunicara con una anticipación de quince (15) días a la fecha de su vencimiento a la Oficina General de



Administración el estado situacional de las mismas, con la finalidad que la precisada Oficina indiquen formal y oportunamente si dichas cartas fianzas deben de ser liberadas, renovadas o ejecutadas.

8.5.2 La Unidad de Abastecimiento, llevaran el control de los adelantos directos y adelantos de materiales, según corresponda teniendo en cuenta además que, en cuanto a las cartas fianzas que han sido renovadas, deberán aprobar que el importe garantizado sea igual al saldo que mantiene el contratista por amortizar caso contrato, se notificara al contratista para su rectificación correspondiente.

8.5.3 En caso de cumplimiento del contrato (proveniente de un proceso de selección), la carta fianza o póliza de caución será devuelta a la empresa afianzada por la Unidad de Tesorería, a requerimiento de la Oficina General de Administración, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y del área usuaria encargada de la supervisión del servicio u obra contratado.

8.5.4 Si la carta fianza o póliza de caución es emitida por una entidad bancaria o financiera que posteriormente fuese intervenida y/o declarada en disolución conforme a la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, el contratista y/o proveedor en un plazo no mayor de 72 horas de tomado conocimiento de los hechos deberá otorgar una nueva carta fianza o póliza de caución.

8.6 Renovación

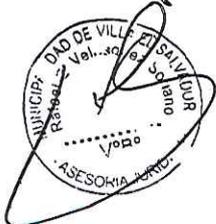
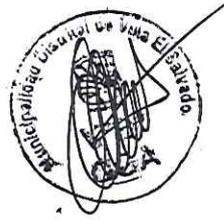
8.6.1 Recibida la comunicación por parte de la Unidad de Abastecimiento, de la cantidad de renovación de las cartas fianzas; la Unidad de Tesorería a través de la Oficina General de Administración, requerirá formalmente al contratista o al proveedor correspondiente dentro del plazo mínimo de quince (15) días calendario antes del vencimiento de la carta fianza para que cumpla con renovar dicha carta fianza por vencerse por ante la respectiva entidad financiera; para lo cual, a dicho requerimiento se acompañara una copia de la referida carta. Las nuevas cartas fianzas renovadas, se alcanzaran primero a la Unidad de Abastecimiento, para su revisión, verificación y calificación, también de los montos (adelantos), contándose con dos (02) días hábiles para que las remitan a la Unidad de Tesorería, para su correspondiente custodia.

8.7 Ejecución

8.7.1 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, solicitara la ejecución de las cartas fianzas en el primer día hábil después de la fecha de vencimiento y/o cuando se haya recibido la comunicación por parte de la Unidad de Tesorería, de la condición de ejecución de las cartas fianzas, su ejecución se solicitara en el mismo instante de recibidos los motivos de la ejecución.

8.7.2 Las garantías se ejecutaran en los siguientes supuestos:

- a) 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. Una vez culminado, y siempre que no exista deudas a cargo de contratista, el monto ejecutado le será devuelto a este sin dar lugar al pago de



intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.

b) Cuando se resuelve el contrato por la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, siempre y cuando esta sea debido a causa imputable al contratista y haya quedado consentida.

c) Cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se determine la ejecución.

d) Igualmente se podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento y de ser necesario la garantía por el monto diferencial de la propuesta cuando transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por la corporación edil 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 su cargo, en el caso de bienes y servicios o en la liquidación final del contrato debidamente consentido y ejecutoriado en el caso de ejecución de obras.

e) Se ejecutaran las garantías de seriedad de propuesta y fiel cumplimiento de contrato de iniciativa privada y cuando se incumpla lo establecido en las bases del proceso y/o contrato.

f) Se ejecutaran la garantía de seriedad de oferta en el caso que el contratista no haya firmado el contrato dentro del plazo establecido y cuando el postor que quedo en segundo lugar en el otorgamiento de la Buena Pro no mantenga la vigencia de garantía de seriedad de oferta hasta la firma del contrato.

g) Se ejecutara la garantía por interposición de recurso de apelación, cuando se haya declarado infundado o improcedente se desiste del recurso de apelación planteado.

8.8 Devolución

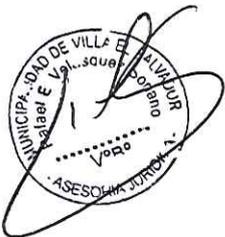
8.8.1 La Unidad de Tesorería, procederá a la devolución de las garantías a los postores, a solicitud de la Unidad de Abastecimiento (Procesos de Selección por Bienes y/o Servicios), o a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas (Procesos de Selección por Obras), cuyos motivos pueden ser:

a) Por renovación, se devuelve la carta fianza que se renovó cuya fecha de vencimiento se extinguió, esta devolución es de oficio previamente autorizado por la Oficina General de Administración.

b) Por culminación de contrato, se devuelve la carta fianza o retención del 10%, siempre y cuando no existan deudas a cargo del contratista o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada alcanzando copia de la Resolución de Liquidación.

8.8.2 La Oficina General de Administración autoriza la devolución de la carta fianza mediante un memorándum a la Unidad de Tesorería.

8.8.3 La Unidad de Tesorería devuelve la carta fianza consignando en la copia de dicho documento, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, carta de autorización y/o poder notarial, así como el número del DNI de la persona que la recibe.





MUNICIPALIDAD

8.8.4 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.



IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Las cartas fianzas que se encuentran en custodia a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma, deberán adecuarse a la presente Directiva.



9.2 En todo lo previsto por la Directiva se aplicara la Ley y el Reglamento de Contrataciones con el Estado, y las normas de inversión privada, cuando corresponda.

9.3 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 Unidad de Tesorería solicitará la aprobación de la Unidad de Abastecimiento y autorización de la Oficina General de Administración para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.



9.4 Cuando resulte necesario la reducción del monto de la carta fianza en custodia, esta procederá siempre y cuando sea aprobada por la Oficina General de Administración según corresponda, precisándose el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual la Unidad de Abastecimiento 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.

9.5 En los aspectos no previstos en la presente directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en los dispositivos, normas, leyes y/o decretos respectivos y vigentes.

9.6 La Oficina General de Administración y la Unidad de Contabilidad, quedan encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

