

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

GERENCIA MUNICIPAL - 2013

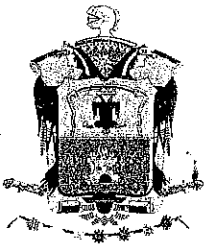
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0028-2013-GM-MPC

Sicuaní, 05 de marzo del 2013

VISTO: El Informe N° 039-GAF-MPC-2013 de fecha 04 de marzo del 2013, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas y Dictamen Legal N° 076-AJ-MPC-2013 de fecha 21 de febrero del 2013, emitido por el Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Canchis.

CONSIDERANDO:

1. Que estando a las facultades conferidas por el Artículo N° 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa de 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 gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"
2. Que, la Gerencia Municipal como Órgano de Dirección está encargada de orientar las acciones de la Municipalidad en relación a una estructura gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva, estando fundamentalmente centradas en labores de supervisión, coordinación y orientación sobre los elementos interiores de la organización, asimismo cumple y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, ello en concordancia a las facultades y atribuciones conferidas por Ley.
3. Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de apoyo responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas de Administración Tributaria de Contabilidad, Tesorería, Personal, logística y servicios generales de la Municipalidad Provincial de Canchis.
4. La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo responsable, de conducir la adecuada administración de los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, adquisición de bienes y prestación de servicios, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso; así mismo los Valores de derecho ejecutivo que como consecuencia de las licitaciones se generan coordinando con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
5. Que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es el Órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, la misma que está a cargo de un Sub Gerente, quien a su vez depende orgánicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Que, mediante Informe N° 039-GAF-MPC-2013 de fecha 04 de marzo del 2013 la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia Municipal la aprobación de la Directiva "Normas para el Control Custodia y Registro de Cartas Fianza -2013, Presentadas a la Municipalidad Provincial de Canchis.
7. Mediante Opinión Legal N° 076-AJ-MPC-2013 de fecha 21 de febrero del 2013, la Oficina de Asesoría Jurídica previa revisión documentaria, establece la procedencia de la Directiva "Normas para el Control Custodia y Registro de Cartas Fianza -2013, Presentadas a la Municipalidad Provincial de Canchis".



Municipalidad Provincial de Canchis

debiendo para ello emitirse la Resolución correspondiente para su procedencia y aplicación debiéndose notificar a cada una de las Unidades Operativas para su cumplimiento.

8. Que, la Gerencia Municipal con la finalidad de hacer más eficaz la labor Municipal, atendiendo al pedido efectuado por la Gerencia de Administración y Finanzas la misma que cuenta con dictamen legal favorable por parte del Asesor Jurídico, procederá a la aprobación de la Directiva "Normas para el Control Custodia y Registro de Cartas Fianza -2013, Presentadas a la Municipalidad Provincial de Canchis".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2013-GM-SGT-MPC, sobre "Normas para el Control Custodia y Registro de Cartas Fianza - 2013, Presentadas a la Municipalidad Provincial de Canchis" cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencias de Tesorería y Logística y Servicios Generales; realicen las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva que establece las "Normas para el Control Custodia y Registro de Cartas Fianza -2013, Presentadas a la Municipalidad Provincial de Canchis".

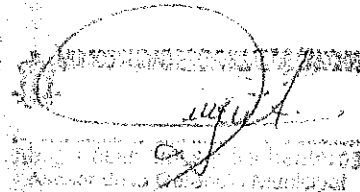
ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canchis y demás áreas competentes para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y PUBLÍQUESE.



Municipalidad Provincial de Canchis

Abog. Fredy Cabanillas Huisa
Gerente Municipal (e)



C.C.
- Alcaldía.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Archivo.
FCH-GM(e)-MPC-2013.
GAAR-AGM-MPC-2013.

DIRECTIVA N° 002-2013 GM-SGT-MPC

NORMAS PARA EL CONTROL CUSTODIA Y REGISTRO DE LAS CARTAS FIANZA-2013 PRESENTADAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

I. OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos para el control y custodia de las Cartas Fianza presentadas por los contratistas y proveedores a la Municipalidad Provincial de Canchis, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Estado.

II. FINALIDAD

Regular el tratamiento que la Entidad da al manejo, control y custodia de las Cartas Fianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses de la Entidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de estricta aplicación para la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, quien recepciona las Cartas Fianza que presentan los contratistas y proveedores.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

BASE LEGAL.

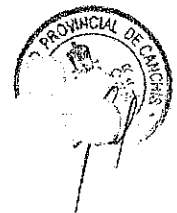
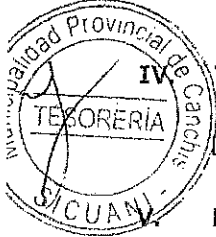
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28693 Ley General de Tesorería y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184.2008.EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 26702, ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros

VI. 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 la función de obligar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales y buscar indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que pueda sufrir debido al incumplimiento del contratista.

2. EMISION



La Carta Fianza es el único medio que presenta el contratista, para garantizar su compromiso, la misma que será emitido por una Empresa Autorizada sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones.

La Carta Fianza deberá ser emitida a nombre de la **Municipalidad Provincial de Canchis**, esta deberá ser incondicional, solidaria y de realización automática al solo requerimiento del Acreedor. Para efectos de referencias de Fiel cumplimiento de las MYPES acreditadas como tales, el monto deberá consignarse en las valorizaciones debiendo efectuarse la retención durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES

La Carta Fianza debe ser:

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

4. SITUACIONES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA

Las Cartas Fianza se presentarán en los casos siguientes:

- Como garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.

Como Garantía de Fiel Cumplimiento. Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista en el caso de bienes y servicios o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obra.

VII. PROCEDIMIENTO

1. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales recepciona las Cartas Fianza entregadas por los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios; asimismo la Oficina General de Infraestructura recepciona las Cartas Fianza entregadas por los Contratistas de Estudios y Obras de los Proyectos de Inversión, las cuales garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría, estudios y obras derivados de procesos de selección, para luego derivarlas a la Subgerencia de Tesorería.
2. La Subgerencia de Tesorería recepciona y verifica la autenticidad y/o veracidad de las Cartas Fianza y registra la información en el libro "Registro General de las Cartas Fianza"
3. La Oficina de Tesorería elabora un cronograma de vencimientos de las Cartas Fianza en custodia detallando, los documentos en custodia, vigentes y vencidos, ejecutados y devueltos.
4. La Sub Gerencia de Tesorería se encargara de llevar el registro de control identificando claramente los cargos, los abonos y el saldo mensual el cual debe reportar a la Sub Gerencia de Contabilidad, para que se registre la Nota de Contabilidad en el SIAF para su control y presentación en el balance General de la cuentas de orden, el saldo que se muestre en estas cuentas en los libros contables deben estar debidamente conciliados con los saldos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
5. Para su protección las Cartas Fianza serán guardadas en micas y se colocará en un Archivador en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.
6. La Sub Gerencia de Tesorería presentara a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma mensual un reporte de las Cartas Fianzas en custodia.

VIII. REQUISITOS

1. la Subgerencia de Logística y Servicios y el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras revisaran y comprobarán 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 AFP.
 - Que sean emitidas a favor de la Municipalidad Provincial de Canchis
 - Deben consignar el nombre o razón social del afianzado

- Las condiciones deberán ser: solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
 - Deben señalar el bien, servicio u obra a contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
 - Debe indicar la clase de garantía a que se refiere.
 - 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.

000050

IX. EJECUCIÓN.

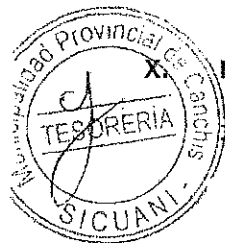
1. La Carta Fianza se ejecutará a simple requerimiento de la Entidad, en los siguientes casos:
 - a. El contratista o proveedor no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
 - b. Cuando la Resolución de la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista y haya quedado consentida, 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 Entidad, 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 la Oficina de Asesoría Legal y aprobada por la Gerencia de Administración, 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 Entidad por el importe afianzado.

En el caso señalado en el literal a), la Subgerencia de Tesorería elevará la misma a la oficina de Asesoría Legal para que se emita la Carta Notarial en un plazo no menor de tres días previos al vencimiento señalado en la Carta Fianza. 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 al procedimiento establecido.



LIBERACION

1. Para la liberación de las Cartas Fianza se requiere:
 - a. El informe de la Subgerencia de Logística y servicios generales, mediante informe dará la conformidad o recepción del servicio y/o bien, en los casos de prestación de servicios, consultoría o adquisición de bienes.
 - b. Una carta del contratista y/o proveedor en la que presenta a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
 - c. En caso de los contratos por obras, oficios de la Gerente de Desarrollo Urbano y Obras, dando la conformidad de la obra, adjuntando la resolución de liquidación y/o liquidación final de la obra.
2. Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, la Subgerencia de Logística y servicios generales o Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras según corresponda, solicitará la devolución a la Subgerencia de Tesorería.
3. 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.
4. Realizada la devolución, se procede a adjuntar a 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.
5. En caso que los contratistas o proveedores no soliciten la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería solicitará la aprobación de la Subgerencia de Logística y servicios Generales o de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras para devolverlas, dada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.



XI. RENOVACIÓN.

1. Las renovaciones de las Cartas Fianza serán recibidas en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, o Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, luego se remitirá a la Subgerencia de Tesorería, para su registro, archivo y custodia.

2. La Gerencia de Administración remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería las Cartas Fianza renovadas presentadas por los proveedores y contratistas, cuya fecha de vencimiento será de cinco días calendarios antes de la fecha de vencimiento.

3. Para el caso de las obras.

La Sub Gerencia de Tesorería informara a la oficina de Asesoría Legal para que solicite la renovación del documento valorado, manteniendo su vigencia hasta que se apruebe la liquidación final de la obra o de la conformidad del bien entregado o servicio prestado.

4. Del proveedor que no renueva la Carta Fianza.

En caso de que el proveedor no efectuó la renovación del documento valorado, a la fecha del vencimiento, se informara a la oficina de Asesoría Legal para la ejecución de la misma y enviar dicho requerimiento a la entidad financiera correspondiente.

XII. PROCEDIMIENTO DE INFORMACION.

1. Con anticipación de quince días, antes del vencimiento de la Carta Fianza, se notificara al contratista y/o proveedor mediante una carta emitida por la Oficina de Asesoría Legal adjuntando la copia del documento valorado a fin de prever su renovación, esta carta se emitirá con copia a la Gerencia de Administración y La Entidad Bancaria.

XIII. 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 servicios Generales o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras para devolverlas según corresponda, Precisándose el motivo, el monto de la reducción; y el plazo de vigencia, ante lo cual la Subgerencia de Logística y servicios Generales 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.

XIV. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas 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 Oficina General de Personal procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.

