



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 470-2019-MD

Jesús María, 13 de noviembre de 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 585-2019/MDJM-GPPDI, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 022-2019-MDJM-GPPDI-SGPIMG, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública y el Informe N.° 477-2019/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 33.1 del artículo 33 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada a través del Decreto Legislativo N° 1444, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 16 de septiembre de 2018, vigente desde el 30 de enero de 2019, establece que las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento;

Que, artículo 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N.° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 344-2108-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 31 de diciembre de 2018, vigente desde el 30 de enero de 2019, establece que los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior;

Que, mediante Informe N° 022-2019-MDJM/GPPDI-SGPIMG, de fecha 30 de septiembre de 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones, Modernización de la Gestión Pública, concluye en emitir opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de directiva denominada "Directiva que establece normas y procedimientos para el registro, control y custodia de cartas fianzas y/o pólizas presentadas por contratistas y proveedores de la Municipalidad Distrital de Jesús María";



III... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 470-2019-MDJM-GM

Que, mediante Memorándum N° 585-2019-MDJM-GPPDI, de fecha 01 de octubre de 2019, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil el proyecto de directiva denominada "Directiva que establece normas y procedimientos para el registro, control y custodia de cartas fianzas y/o pólizas presentadas por contratistas y proveedores de la Municipalidad Distrital de Jesús María" precisando que hace suyo dicho proyecto y solicita que se emita el informe legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 477-2019/GAJRC/MDJM, de fecha 12 de noviembre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opina favorablemente sobre la aprobación de la "Directiva que establece normas y procedimientos para el registro, control y custodia de cartas fianzas y/o pólizas presentadas por contratistas y proveedores a la Municipalidad Distrital de Jesús María";

Que, el artículo 14 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, que la Alcaldía aprobará las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;

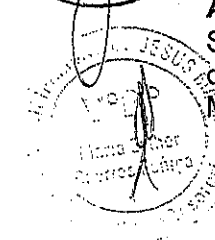
Que, al respecto debemos precisar que en el literal b) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio de 2019, se delegaron en el Gerente Municipal la atribución de aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherente a la función y sistemas administrativos;

Que, estando a lo expuesto y contando con el visto bueno de la Gerencia la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Tesorería, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y en uso de las facultades conferidas por el literal b) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2019-MDJM/GM "Directiva que establece normas y procedimientos para el registro, control y custodia de cartas fianzas y/o pólizas presentadas por contratistas y proveedores a la Municipalidad Distrital de Jesús María", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Logística y todas las unidades orgánicas que reciban títulos valores a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al campo de su competencia.

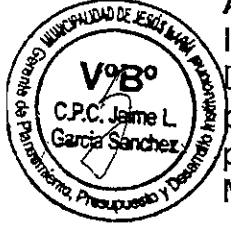




Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL



//... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 470-2019-MDJM-GM



ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 004-2019-MDJM/GM “Directiva que establece normas y procedimientos para el registro, control y custodia de cartas fianzas y/o pólizas presentadas por contratistas y proveedores a la Municipalidad Distrital de Jesús María” en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

Abog. JHON ADRIAN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal (e)





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA




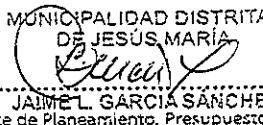

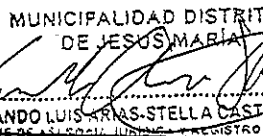

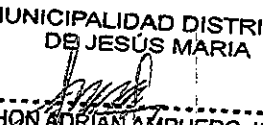
Versión: 1



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA N° 04-2019-MDJM-GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

ORGANO		SELLA Y FIRMA
ELABORADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración
REVISADA POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  C.P.C. JAIME L. GARCÍA SÁNCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  BERNANDO LUIS ARMAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASesoría JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  Abog. JHON ADRIÁN AMPUERO JOYO Gerente Municipal (e)



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados al control, custodia y devolución de las garantías (Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción 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 Distrital de Jesús María.

II. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María, 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.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las Sub Gerencias de Tesorería y Logística y todas las unidades orgánicas que reciban títulos valores a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

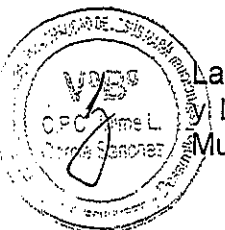
III. BASE LEGAL

Se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- d) D. Leg. N° 3022 - Que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la D. Leg. N° 3022.
- e) Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- f) Ley N° 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las Sub Gerencias de Tesorería y Logística y todas las unidades orgánicas que reciban títulos valores a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María.





Municipalidad de
Jesús María

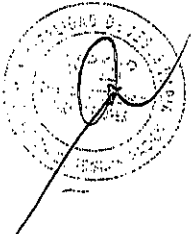
DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN. PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

V. RESPONSABILIDAD

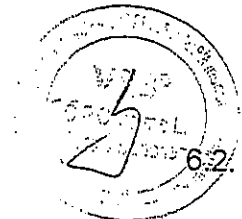
DE LA CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN

- 5.1. 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).
- 5.2. La Póliza de Caucción es un 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.
- 5.3. La Carta Fianza y/o Póliza de Caucción debe estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, contar con clasificación B o superior, 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 Distrital de Jesús María.
- 5.4. Las Cartas Fianzas emitidas serán incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- 5.5. La cuantía de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción que representan los postores y/o contratista 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 mismos que vienen a ser para la Municipalidad Distrital de Jesús María, la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del respectivo contrato.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El único medio de garantía que debe presentar el postor y/o contratista es la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de reserva del Perú.
- 6.2. El contenido de la Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción 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 Distrital de Jesús María; por lo que, su presentación solo será aceptado





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

conforme a las características señaladas según la modalidad de garantía establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.3. La Carta Fianza y/o Póliza de Caucción debe ser emitida a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática para la ejecución de la entidad.

6.4. 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 prorrateadas, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme al Artículo 155° de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Garantía de Fiel Cumplimiento

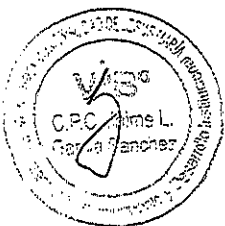
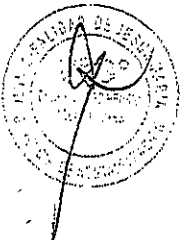
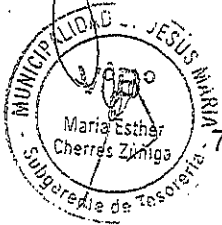
7.1.1. Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá entregar a la Entidad, carta Fianza de Fiel Cumplimiento y/o Póliza de Caucción emitida por entidades que cumplan lo señalado en el artículo 5.1 de la presente directiva, por una suma equivalente al diez por ciento (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.

7.1.2. Se aceptarán Como Garantías de Fiel Cumplimiento las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción 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.

7.1.3. 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, se aceptarán como garantías de Fiel Cumplimiento, cartas fianzas y/o Póliza de Caucción emitidas por entidades que cumplan lo señalado en el numeral 7.1.1 del artículo 1.1 de la presente directiva.

7.1.4. 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 que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- El proceso de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- El Plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

- c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función al avance de obras.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

7.2. Garantía por el Monto Diferencial de la Propuesta

7.2.1. El contratista y/o proveedor presentará esta garantía cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial, en más del diez por ciento (10%) de este, 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.

7.3. Garantía por Adelantos

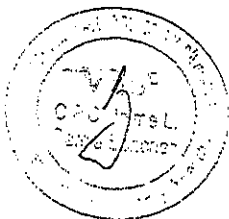
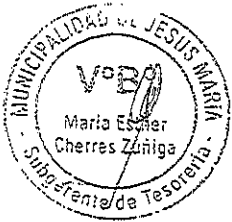
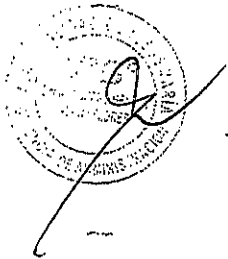
7.3.1. La Municipalidad Distrital de Jesús María solo puede entregar los adelantos previstos en las bases administrativas y contratos, el mismo que son solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto o plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable 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.


7.3.2. 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.

7.4. Garantía por Interposición de Recursos de Apelación

7.4.1. Son otorgadas a la interposición del recurso de apelación presentada ante la Municipalidad Distrital de Jesús María, 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.

7.4.2. 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

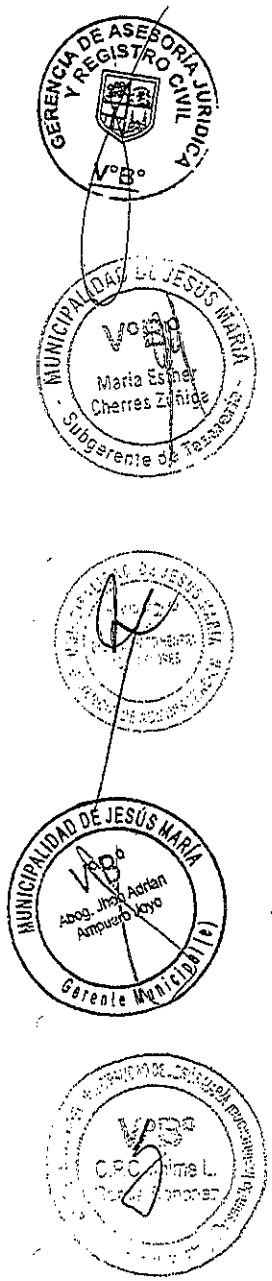


 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

Infundadas o improcedentes se ejecutará el 100% de la garantía; la misma que será depositada en la Cuenta Corriente de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

7.5 Del procedimiento de Ingreso de la Carta Fianza

- 7.5.1. Toda Carta Fianza y/o Póliza de Caucción será presentada por el contratista y/o proveedor ganador de la Buena Pro, y deberá ser entregado 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.
- 7.5.2. En el proceso de visación y perfeccionamiento del contrato, la Gerencia de Administración verificará que el contenido de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se encuentren de acuerdo a las Bases Administrativas y cumplan con los requisitos de forma y fondo solicitado por la institución.
- 7.5.3. Para casos de adelantos de materiales y adelantos directos, estos deberán previamente ser aprobados por la Gerencia de Desarrollo Urbano, teniendo como requisitos la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción respectiva por el valor del monto solicitado, la que será entregada a la Entidad por el contratista y/o proveedor ganador con un mes de anticipación al desembolso financiero. La Carta Fianza y/o Póliza de Caucción será presentada por Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Jesús María, está a su vez lo deriva a la Gerencia de Administración quien verifica el 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.
- 7.5.4. Una vez admitidas las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción por la Sub Gerencia de Logística quien será responsable de su aceptación de acuerdo al contrato a firmarse y a lo establecido en el numeral 5.1 de la Sección V de la presente directiva. Establecida su conformidad, se remitirá dentro de las cuarenta y ocho horas de recepción a la Gerencia de Administración, para que disponga a la Sub Gerencia de Tesorería el cumplimiento de las acciones administrativa de verificación, mediante Carta Simple de Confirmación, conforme al Anexo N° 01 y su posterior "Control, Custodia, Ejecución, Renovación, Vigencia y Devolución".
- 7.5.5. Si la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción no está conforme con el monto renovado, la Unidad Orgánica Responsable, la 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.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

7.5.6. El personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, realizará en el Cuadro de Control de Cartas Fianzas conforme al Anexo N° 05, el registro de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, señalando el tipo de documento (Carta Fianza o Póliza de Caucción), entidad emisora, número de carta, modalidad de garantía, contratista, nombre de la obra o adquisición, fecha de recepción, fecha de vencimiento, fecha de vencimiento legal y monto. Así mismo velará por su custodia y buen recaudo en coordinación con el Tesorero de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

7.5.7. En el caso de que se efectuara la retención del 10% Fondo de Garantía mencionado en el contrato, dicha retención se efectuará 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.



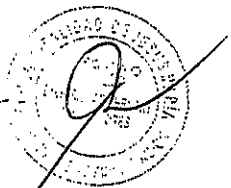
7.6.

Procedimiento de Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción por Vencerse

7.6.1. Con anticipación de por lo menos quince (15) días antes del vencimiento de la carta Fianza y/o Póliza de Caucción, la Sub Gerencia de Tesorería notificará mediante Carta Notarial de Renovación, conforme al Anexo 02, dirigida al contratista y/o proveedor adjuntándole copia de la misma, con la finalidad de prever su renovación y realizará requerimiento permanente para su renovación durante quince (15) días antes del vencimiento de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, mediante comunicación telefónica.



7.6.2. Mediante el cuadro señalado en el Anexo N° 05 de la presente Directiva, emitido por el personal encargado del registro, control y custodia de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción de la Sub Gerencia de Tesorería, y con el visto bueno del Sub Gerente de Tesorería, se informará a la Sub Gerencia de Contabilidad el detalle de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción ingresantes, salientes y en cartera.

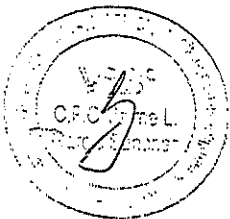


7.6.3. La ejecución de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción es a solicitud de la Sub Gerencia de Logística, para lo cual, las áreas responsables de recibir y dar conformidad de los bienes y servicios, deben remitir sus informes de manera oportuna a la Sub Gerencia de logística, haciéndose responsables si hubiera lugar al pago de gastos financieros por renovaciones innecesarias de Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción.

7.7

Procedimiento de Devolución de Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción

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





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

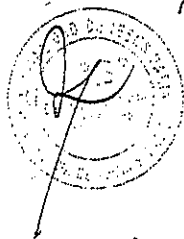
- Las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción vencidas serán devueltas, después de haber sido recepcionadas las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción renovadas, mediante Carta Simple de Devolución suscrita por la Sub Gerencia de Tesorería, con autorización de la Gerencia de Desarrollo Urbano o de la Sub Gerencia de Logística, según corresponda.
- Las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento y/o Póliza de Caucción, serán devueltas a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Humano, 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 y/o Póliza de Caucción serán devueltas a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cuando estos hayan sido amortizados totalmente.
- En el caso de contratos referidos al suministro de bienes y servicios, las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción 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.



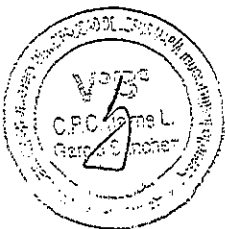
7.7.2. En el caso de efectuarse la devolución de la retención del (10%) correspondiente al Fondo de Garantía, el Contratista deberá solicitar la devolución del Fondo de Garantía al Cumplimiento total del contrato, adjuntando para lo cual, una copia del contrato. Dicha solicitud será derivada a la Subgerencia de Logística quienes autorizan la devolución total de la garantía retenida en cumplimiento del contrato.

7.8

Procedimiento para la Ejecución de Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción



7.8.1 Las Cartas Notariales de Ejecución de Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción son proyectadas por el personal encargado de registro, control y custodia de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción de la Sub Gerencia de Tesorería, conforme al Anexo 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 y/o Póliza de Caucción, previendo 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 Distrital de Jesús María, esta efectivización se realiza cuando el contratista no haya renovado las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción en su oportunidad.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

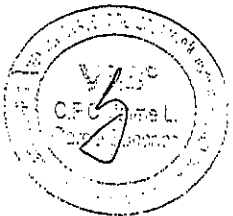
- 7.8.2. Las garantías podrán ser ejecutadas en los siguientes casos:
- Quando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.
 - En el caso de la garantía por el cumplimiento (contrato principal y/o adenda por adquisición o contrataciones adicionales) por el monto diferencial de la 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.
 - 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 contratado debidamente consentida, en el caso de ejecución de obras.


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

- 7.8.4. El Personal encargado del Área de Carta Fianza y/o Póliza de Caucción remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería los cargos de las Cartas Notariales recepcionada por la Sub Gerencia de Logística (área encargada de los trámites notariales), para su archivamiento en los expedientes correspondientes.

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

- 7.8.6. Para el registro operativo y contable de las cartas fianzas validadas en la respectiva Cuenta de Orden se debe considerar la emisión de un documento por parte de la Subgerencia de Tesorería y su envío a la Subgerencia de Contabilidad, adjuntando el reporte del sistema informático y el formato Registro y Control de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción (Anexo N° 05 del Proyecto de Directiva).



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</p>
	<p>Versión: 1</p>

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 Disposiciones complementarias

PRIMERA. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería efectuarán las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

SEGUNDA. - El personal encargado del control y custodia de las Cartas Fianzas es designado por el Sub gerente de Tesorería, mediante memorándum, el mismo que deberá cumplir sus funciones bajo responsabilidad.

TERCERA. - Los formatos señalados y los Anexos, forman parte de la presente directiva, siendo los siguientes:

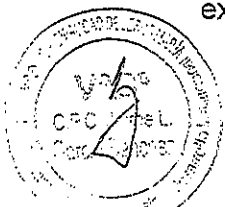
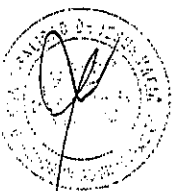
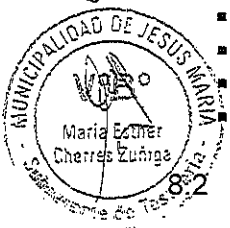
- Anexo N° 01: Carta Simple de Confirmación.
- Anexo N° 02: Carta Notarial de Renovación
- Anexo N° 03: Carta Notarial de Ejecución
- Anexo N° 04: Carta Simple de Devolución
- Anexo N° 05: Registro y Control de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción

Disposiciones Finales

PRIMERA. - La Gerencia de Administración y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, 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 extravío de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción la responsabilidad recae en el personal encargado del procedimiento del área en que se encuentra el trámite. Si la pérdida o extravío se da en la Sub Gerencia de Tesorería, la responsabilidad recae en los encargados del registro, control y custodia de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción.

El trámite de ineficacia de título valor y obtención de una nueva carta fianza y/o Póliza de Caucción en las mismas condiciones y montos del valorado extraviado o perdido, lo realiza la Sub Gerencia de Tesorería, quien a su vez realizará la denuncia respectiva ante la Policía Nacional y posteriormente comunicará al despacho de Alcaldía a fin de que este último lo eleve al Concejo Municipal y sea el pleno del Concejo quien autorice a la Procuraduría Pública Municipal, iniciar acciones legales (ineficacia del título valor) a fin de obtener de la Entidad Bancaria, Financiera o Cía. de Seguros, una nueva Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, en las mismas condiciones y montos del valorado extraviado o perdido.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

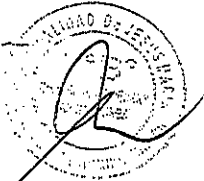
TERCERA. - La validación, registro y control de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción son de íntegra responsabilidad del subgerente de Tesorería de la institución, el mismo que no requiere de documento explícito para establecer dicha responsabilidad. Las funciones de la validación, registro y control de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción podrá ser delegada al personal CAS asignado que labore dentro de esta unidad orgánica, dicha asignación solo requiere de un memorándum suscrita por el subgerente de Tesorería.


CUARTA.- El Órgano de Control Institucional velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.



IX. ANEXOS

- 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 Notarial de Devolución
- Anexo N° 05: Registro y Control de Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

ANEXO N° 01

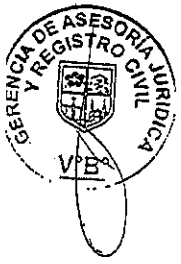
CARTA SIMPLE DE CONFIRMACIÓN

Lima, siendo el día _____ del mes de _____ del año _____

CARTA N° -2019-MDJM/GA-SGT



Señores
Banco/ Financiera/ Cía. De Seguros
Dirección: _____
Ciudad.- _____



Asunto : CONFIRMACIÓN DE CARTA FIANZA/PÓLIZA DE CAUCIÓN
Atención : Sr. _____

Nos es grato dirigirnos a ustedes, pasar saludarlo cordialmente y a la vez solicitarles la conformación de la Carta Fianza/Póliza de Caucción emitida por su entidad:

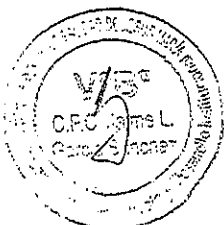
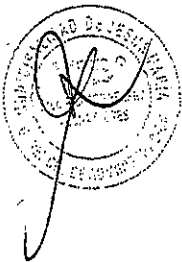
N° número de Carta Fianza/Póliza de Caucción por S/ "monto" Soles

Por concepto de "modalidad de garantía", referido al contrato de obra: "nombre de la obra o adquisición", garantizando a la empresa "contratista", que vence el "fecha de vencimiento de la fianza/Póliza de Caucción".



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

Atentamente,





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 02

CARTA NOTARIAL DE RENOVACIÓN

Carta N° -2019-MDJM/GA-SGT

Señores
"Contratista(s)/Proveedor(es)"
"Dirección"
Ciudad.-

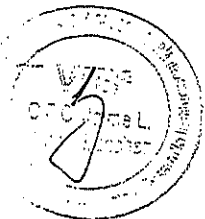
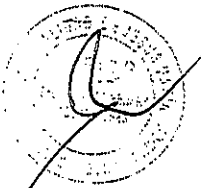
ASUNTO : RENOVACIÓN DE CARTA FIANZA/PÓLIZA DE CAUCIÓN
Atención : Sr. "nombre"



Nos es grato dirigirnos a ustedes, pasar saludarlo cordialmente y a la vez comunicarles que la Carta Fianza /Póliza de Caucción del "Banco/Cia. de Seguros" N° "numero de carta fianza/Póliza de Caucción" por S/ "Importe de carta fianza/Póliza de Caucción" "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/póliza" 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/póliza", fecha en la que se solicitará su ejecución a la Entidad Bancaria/Cia. de Seguros. Se adjunta copia de Carta Fianza/Póliza de Caucción.

Agradeciéndoles por la atención que brinden al presente, le solicitamos la confirmación al correo electrónico cartafianza@munijesusmaria.gob.pe, y para cualquier consulta adicional.

Atentamente,





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 03

CARTA NOTARIAL DE EJECUCIÓN

CARTA N° -2019-MDJM/GA-SGT

Señores
Banco/Financiera/Cía. De Seguros
"dirección"
Ciudad.-



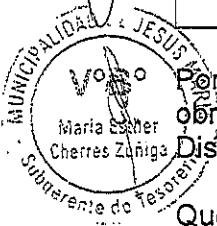
ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA/PÓLIZA DE CAUCIÓN
Atención : Sr. "Nombre"
Referencia : Carta N° "número" -2019- MDJM/GA-SGT

No es grato dirigirnos a ustedes, para saludarles cordialmente y a la vez solicitarles se sirvan Ejecutar la Carta Fianza/Póliza de Caucción siguiente:

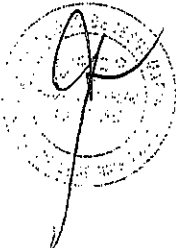
CARTA FIANZA	ENTIDAD	MONTO	VENCIMIENTO
"número de Carta Fianza/Póliza de Caucción"	"Banco/Financiera/Cia. de Seguros"	"monto"	"fecha"



Por concepto de "modalidad de garantía", referido al contrato de obra: "nombre de la obra o adquisición", garantizando a la Empresa "contratista", a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



Que, no habiendo dicha empresa, cumplido con renovar la Carta Fianza/Póliza de Caucción en la señalada 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 DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**, 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 Distrital de Jesús María, Av. Francisco Javier Mariátegui 850, Distrito de Jesús María 15072, SIN MEDIACIONES DEL CONTRATISTA.



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

Atentamente,





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 04

CARTA NOTARIAL DE DEVOLUCIÓN

CARTA N° -2019-MDJM/GA-SGT

Señores:
Banco/Financiera/Cía. De Seguros
"dirección"
Ciudad.-

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA/PÓLIZA DE CAUCIÓN

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

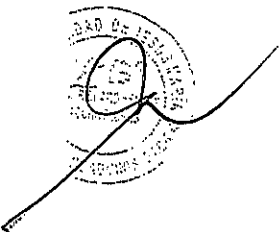
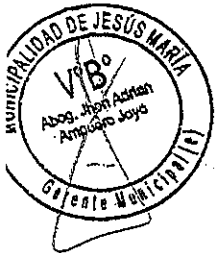
CARTA FIANZA	ENTIDAD	MONTO	VENCIMIENTO
"número de carta fianza"	"Banco/Financiera/Cia. de Seguros"	"monto"	"fecha"

Por concepto de "modalidad de garantía", referido al contrato de obra; "nombre de la obra o adquisición".

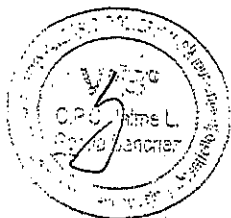
Se adjunta Carta Fianza original/Póliza de Caucción original.


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

Atentamente,



PD, Se devuelve dicha Carta Fianza/Póliza de Caucción según Informe N° "Número de Informe" / Exp. "tipo" "número de expediente".





Municipalidad de
Jesus Maria

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 05

REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS Y/O PÓLIZAS DE CAUCIÓN

Correlativo	Tipo de documento	Entidad Financiera	Número de Carta/Póliza	Modalidad de garantía	Contratista	Nombre de la Obra o adquisición	Fecha de Recepción	Fecha de Vencimiento de la Carta/Póliza	Monto

TOTAL

