



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

SGGP.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 244 -2017-GM/MDC

Comas, 17 de noviembre de 2017

VISTO: El Informe N° 250-2017-SGT-GAF/MC de la Subgerencia de Tesorería; el Informe N° 132-2017-SGGP-GPPR/MC de la Subgerencia de Gestión de Procesos; el Informe N° 234-2017-GPPR/MC de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y el Informe N° 443-2017-GAJ/MC de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 2.1 de la Ley N° 28693 – Ley General de Sistema Nacional de Tesorería, señala que se encuentra sujetas a la presente ley, todas las entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;

Que, la Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público, en su artículo 1° establece que "La presente ley tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transferencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica";

Que, mediante Informe N° 250-2017-SGT-GAF/MC, de fecha 18 de julio de 2017, la Subgerencia de Tesorería remite Proyecto de Directiva "**NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**", cuyo objetivo responde a establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados al control, registro, custodia, renovación, ejecución y devolución de las garantías (cartas fianza, pólizas de caución o retenciones por garantía de fiel cumplimiento) presentadas por los contratistas en el ámbito normativo de las relaciones contractuales;

Que, mediante el Informe N° 132-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 17 de noviembre de 2017, la Subgerencia de Gestión de Procesos emite opinión técnica favorable respecto a la estructura y al alineamiento a los objetivos institucionales en el que se encuentra el proyecto de directiva, el mismo que se encuentra el visto bueno de las unidades orgánicas participantes del proceso, recomendando que sea aprobado mediante la Resolución correspondiente;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 244 -2017-GM/MDC

Que, mediante el Informe N° 443-2017-GAJ/MC, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión legal favorable respecto al marco jurídico en el que se encuentra el proyecto de directiva;

Que, en mérito de lo expuesto y de conformidad con las disposiciones legales señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Le N° 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal en el numeral 12 del artículo 37 del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;

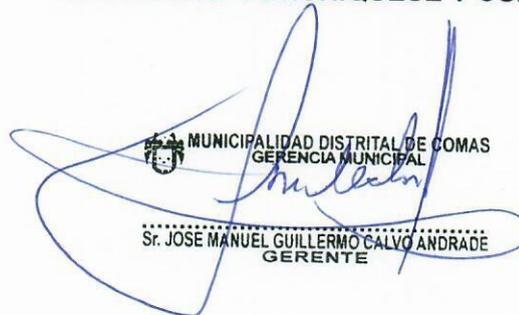
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva “Normas para el control y custodia de garantías presentadas por contratistas o proveedores a la Municipalidad Distrital de Comas”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Tesorería; y, Subgerencia de Contabilidad, la difusión, aplicación y supervisión de lo dispuesto en la Directiva Aprobada.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional: www.municomas.gob.pe .

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
Sr. JOSE MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE
GERENTE

C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Logística
Subgerencia de Contabilidad
Subgerencia de Gestión y Procesos
Subgerencia de Tesorería.



DIRECTIVA

Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC

NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS
PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Fecha: NOVIEMBRE 2017

2017

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

[NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]

El presente documento tiene por finalidad regular el tratamiento que la Entidad debe dar a las garantías que presenten los contratistas o proveedores a la Municipalidad; a fin de ejercer un control eficaz y oportuno de estos documentos valorados.



DIRECTIVA

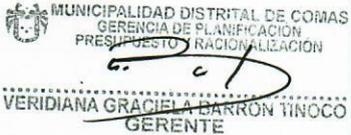
Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC

NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Fecha: NOVIEMBRE 2017

DIRECTIVA N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC

“NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS”

FORMULADO SUBGERENCIA DE TESORERIA	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	FORMULADO SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE TESORERIA C.P.C. JUSTINA TERESA SALDANA CARPIO SUB GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD C.P.C. CARLOS GUSTAVO MONTESINOS CORDOVA SUB GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA WILLIAM JORGE MACHUCA PRINCIPE SUB GERENTE</p>
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VICTOR MANUEL SILVA REPETTO GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización Sub Gerencia de Gestión de Procesos ABEL HUALPA GALINDO SUB GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO GERENTE</p>
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL	
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS Abog. CESAR EDUARDO CUSPEDES BAZAN GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL Sr. JOSE MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE GERENTE</p>	

	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

DIRECTIVA N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC

NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVOS:

Establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados al control, registro, custodia, renovación ejecución y devolución de las garantías (cartas fianza, pólizas de caución o retenciones por garantía de fiel cumplimiento) presentadas por los contratistas o proveedores a la Municipalidad Distrital de Comas, en el ámbito normativo de las relaciones contractuales.

II. ALCANCE:

Las disposiciones emanadas de esta directiva serán de estricta aplicación por la subgerencia de Tesorería y todas las unidades orgánicas involucradas en la recepción y manejo de garantías que presenten los contratistas como aval de sus obligaciones por sus operaciones administrativas con la Municipalidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26702 "Texto concordado de la Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguro" y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27287 Ley de Títulos y Valores.
- 3.3. Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.
- 3.5. Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- 3.6. Decreto Supremo N° 350-2015.EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 26702, ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.9. Ley N° 28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Ordenanza N° 430/MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Comas.
- 3.11. Directiva de Tesorería N° 001-2007-2007- EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 3.13. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15
- 3.14. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03

	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su modificación por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

V. RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Logística, y demás órganos o unidades orgánicas involucradas en los procedimientos de selección, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

En caso de pérdida o extravío de las garantías, la responsabilidad recae en el personal encargado del control y custodia de las garantías en la Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Tesorería, según corresponda.

La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Definiciones

- a) **Documento valorado:** Carta fianza o póliza de caución, que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.1. de la presente directiva, y ha sido aceptada por la Municipalidad.
- b) **Contratista:** Persona natural o jurídica que ha recibido el aval o la garantía de las entidades emisoras para cubrir sus obligaciones que se generen por incumplimiento de las obligaciones contraídas con la Municipalidad.
- c) **Entidad emisora:** Entidad financiera o aseguradora que se encuentra bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Pensiones, y autorizada a emitir cartas fianza o pólizas de caución; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, que emite la garantía.
- d) **Garantía:** Mecanismo jurídico de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la suscripción de un contrato con la Municipalidad.

El objeto de la garantía es desincentivar y limitar el incumplimiento de las obligaciones del deudor y compensar a la Municipalidad por las consecuencias del incumplimiento a través de una cobertura dineraria.



	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

- e) **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.
- f) **Acreedor:** Persona física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad. Es decir, que a pesar de que una de las partes se quede sin medios para cumplir con su obligación, ésta persiste.
- g) **Fiador:** Persona que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor.

6.2. Tipos de Garantía

La Municipalidad establecerá el tipo de garantía que el postor, contratista, está obligado a otorgar, cuando el procedimiento administrativo así lo amerite, puede ser:

- a. **Carta Fianza.** La carta fianza es un contrato de garantía de cumplimiento de pago, obligación de terceros, suscrito entre el fiador (entidad financiera) contratista o proveedor, que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador a favor del acreedor, en este caso, la Municipalidad.
- b. **Póliza de Caución.** La Póliza de caución es un contrato mediante el cual una aseguradora, a cambio de un precio (prima), garantiza el cumplimiento por parte del Tomador o Afianzado, de una obligación contenida en un contrato o disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de la misma, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de la obligación garantizada.
- c. **Retención de efectivo.** En los casos que resulte aplicable la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento, dicha retención se efectuará el 100% durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto a la finalización del servicio y/o liquidación de obra conforme.

6.3. Requisitos y condiciones de las garantías.

Las garantías que reciba la Municipalidad por las operaciones que exijan la presentación de garantías deberán cumplir con los requisitos y condiciones:

- a) El tipo de garantía, derivada de los procedimientos de selección, que se acepte, será la que está establecida en las bases administrativas de dicho procedimiento de selección.
- b) La garantía deberá ser emitida a favor de la Municipalidad Distrital de Comas o Concejo Distrital de Comas, por una entidad financiera o aseguradora considerada bajo la supervisión de la Superintendencia de

	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y autorizadas a emitir garantías.

- c) Las garantías deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad, bajo responsabilidad de las entidades que lo emitan.
- d) Deberá señalar con claridad el bien, servicio, obra o consultoría en general a adquirir, o contratar, según corresponda y de lo que es objeto la garantía.
- e) Deberá consignar correctamente el nombre de la entidad emisora, entidad que garantiza; el nombre o razón social exacto del contratista, y/o proveedor, que presenta la garantía; la clase de garantía; el número y nombre del proceso de selección vinculado, de ser el caso; el monto afianzado en números y letras; el tipo de moneda; el plazo de vigencia, inicio y término de la garantía.
- f) De corresponder a un consorcio deberá señalar el nombre de la empresa consorciada y el nombre de las empresas que las integran.
- g) En la redacción de la garantía no se aceptará el término "mancomunado".
- h) No deberá tener borrones o enmendaduras.
- i) En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la garantía será devuelta al deudor, según corresponda, quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

6.4. Clases de garantía

6.4.1. Garantía de fiel cumplimiento

- a) Es la garantía que entrega el postor adjudicatario de la buena pro del procedimiento de selección, a favor de la Municipalidad, como requisito indispensable para suscribir el contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento del mismo. La garantía deberá ser emitida 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, servicios y consultoría en general; o hasta el consentimiento de la liquidación final, en caso de ejecución y consultaría de obras.
- b) De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, la Municipalidad podrá aceptar la garantía de fiel cumplimiento con vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación o hasta el consentimiento de la liquidación del contrato.
- c) En los contratos periódicos de suministros de bienes o de prestación de servicio en general, así como los contratos de consultoría en general de ejecución y consultoría de obras que celebra la Entidad con las micro y



	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

pequeñas empresas podrán optar como garantía de fiel cumplimiento, aceptar la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, el mismo que para su ejecución deberá estar consignado en el contrato suscrito.

d) En caso de los contratos para la ejecución de obra, tal beneficio procede cuando:

- El procedimiento de selección original del cual deriva el contrato a suscribirse sea una adjudicación simple.
- El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a 60 días calendarios.
- El pago a favor del contratista se considera al menos (2) dos valorizaciones periódicas en función al avance de la obra.

e) La retención de dicho monto se efectuará en forma prorrateada, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devueltos a la finalización del mismo, en base al cumplimiento del contrato.

6.4.2. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

a) En las contrataciones de bienes, servicios o de obras que conlleven a la ejecución de prestaciones accesorias, se otorgará una garantía adicional por este concepto, con las mismas características de la garantía de fiel cumplimiento, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

6.4.3. Garantía por adelantos.

a) La Municipalidad, sólo puede entregar los adelantos previstos en las bases administrativas y contratos, los mismos que son solicitados por los contratistas, contra el otorgamiento de una garantía emitida por el mismo monto del adelanto solicitado y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente, por el monto pendiente de amortizar, hasta treinta días posteriores a la amortización total del adelanto otorgado.

b) Cuando el plazo de la ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas por un plazo menor, siempre que cubra el plazo previsto para la amortización total del adelanto otorgado.

c) Tratándose de adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Municipalidad, pudiendo reducirse de manera proporcional, de acuerdo con el desarrollo respectivo.

	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

6.4.4. Garantía por interposición de recursos de apelación.

- Estas garantías son otorgadas a favor de la Municipalidad, a la presentación de recursos de apelación de un acto administrativo derivado de los procedimientos de selección que corresponda ser resuelto por la Municipalidad, por un monto equivalente al tres (3%) del valor referencial del procedimiento de selección impugnado; en ningún caso la garantía será inferior al cincuenta por ciento (50%) de la UIT vigente
- En los casos de los procedimientos de selección según relación de ítems, etapas, tramas, y paquetes, el monto de la garantía será el equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, tramo, lote o paquete que se apele.
- Si el recurso de apelación es declarado fundado en todo o en parte, se devolverá la garantía; en caso de desistimiento, o de ser declarado infundado o improcedente, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, la misma que será depositada en la cuenta corriente del fondo de garantía de la Municipalidad.

6.4.5. Garantía por Concesiones

- Son las garantías otorgadas por los adjudicatarios de las concesiones convocadas por la Municipalidad, a fin de garantizar las obligaciones asumidas por éstos como consecuencia de la suscripción del contrato con la Municipalidad, debe tener vigencia mientras dure la concesión del servicio y debe ser emitida por el monto que se señale en las bases del procedimiento de selección.
- Según lo establezcan las bases del proceso de adjudicación pueden ser garantías de fiel cumplimiento de la concesión y garantías de fiel cumplimiento de las obras comprometidas en el contrato a realizar por el adjudicatario.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimientos de verificación de garantías.

Las unidades orgánicas involucradas en la ejecución de procedimientos administrativos que tengan como requisito la presentación u otorgamiento de garantías, deberán verificar:

- Que la garantía sea emitida a favor de la Municipalidad.
- Que sea emitida por una entidad financiera o aseguradora que se encuentra bajo la supervisión de la Superintendencia de la Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones o que se encuentre registrada en la relación de entidades autorizadas a emitir garantías que publica el Banco Central de Reserva del Perú.

	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

- c) Que consigne el número que identifique a este documento valorado
- d) Que el documento valorado sea el tipo de garantía que se exige en las bases administrativas de los procedimientos de selección o en la normatividad que regulan el convenio que se pretende garantizar.
- e) Que tenga las condiciones de irrevocable, solidaria incondicional y de realización automática.
- f) Que la entidad emisora que garantiza renuncia al beneficio de la exclusión.
- g) Que se indique con precisión la clase de garantía que se otorga.
- h) Que el documento valorado indique el nombre exacto y número del procedimiento de selección o convenio a garantizar.
- i) Que la garantía sea emitida por el monto garantizado que se exige, en números y letras, indicando el tipo de moneda
- j) Que se indique el periodo o plazo de vigencia que se señala en la presente directiva para cada clase de garantía.
- k) Que indique con exactitud el nombre tratándose de persona natural o razón social en el caso de personas jurídicas o consorcio.
- l) No deben tener borrones ni enmendaduras.
- m) Verificada que el documento valorado reúne y cumple con todos los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 6.2. de la presente directiva; la subgerencia de logística, autoriza la recepción de la garantía.
- n) De no encontrarla conforme, en el procedimiento de verificación, el área involucrada devolverá la garantía al postor o contratistas indicando la observación formulada.
- o) Estando conforme la garantía, la Subgerencia de Logística remitirá estos documentos valorados (inicial o renovado), a la Subgerencia de Tesorería para su registro, control y custodia, quedando una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- p) La Subgerencia de Tesorería, realizara el control de la autenticidad de los documentos valorados y comunicara a la Subgerencia de Logística, en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
- q) En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las cartas fianzas, la Subgerencia de Logística informa al Tribunal de Contrataciones del Estado, sobre la existencia de indicios a la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el Informe Técnico Legal, correspondiente sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones legales correspondientes.

7.2. Procedimientos de Registro, control y custodia de garantías

La Subgerencia de Tesorería recepcionará las garantías, enviada por la subgerencia de Logística, le asignará un número interno para su control, seguimiento y custodia, lo registrará en el formato "Registro, Control y Seguimiento de las Garantías" (Anexo N° 01), consignando la siguiente información:

- Número de documento valorado.
- Entidad emisora de la garantía.



	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

- Vigencia de la garantía indicando la fecha de inicio y vencimiento,
- Nombre o razón social del contratista afianzado.
- Procedimiento de selección que origina esta garantía.
- Importe emitido
- Tipo de moneda con la que se ha emitido
- Situación de la garantía (vigente, vencida, renovada o devuelta)
- Fecha de ingreso
- Fecha de salida
- Documento de remisión
- Fecha de confirmación de la entidad financiera o aseguradora
- Concepto de la garantía
- Área competente

7.3. Procedimientos de control y custodia de garantías

- a) La subgerencia de Tesorería solicitará, a la entidad que ha emitido la garantía, la conformidad y autenticidad del documento valorado que han emitido, para lo cual debe precisar en el documento, el número, monto, concepto, vigencia, consignados en la garantía.
- b) Para su protección y resguardo, las garantías registradas por la subgerencia de Tesorería, serán guardadas en micas, archivadas y depositadas en custodia en la caja de valores.
- c) La subgerencia de Tesorería remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, con conocimiento a la Subgerencia de logística y a la Gerencia de Desarrollo Urbano, de ser el caso, hasta el 15 de cada mes, la relación de las garantías cuyos vencimientos se producirá el mes siguiente.
- d) La subgerencia de Tesorería informará mensualmente a la subgerencia de Contabilidad el movimiento de ingresos, salidas y ejecuciones de los documentos valorados durante el mes transcurrido, para su registro contable que amerite.

7.4. Procedimiento de registro contable de garantías

- a) La subgerencia de Tesorería, comunicará a la subgerencia de Contabilidad, por primera vez, la relación total de las cartas fianzas en su custodia, utilizando el formato el formato "Registro, Control y Seguimiento de las Garantías" (Anexo N° 01).
- b) Mensualmente, inmediatamente a la finalización de cada mes, la subgerencia de tesorería remitirá a Contabilidad, la relación de garantías que han ingresado y salido en el mes, consignando la información precisada en el acápite anterior.
- c) La subgerencia de Contabilidad, registrará en cuentas de orden las garantías vigentes en custodia de la Municipalidad.



	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

- d) Al cierre contable previo a la elaboración de los estados financieros, la Subgerencia de Contabilidad realizará la conciliación de las garantías vigentes en custodia en la Municipalidad comparando los registros contables con los originales de las garantías en custodia en la Subgerencia de Tesorería.

7.5. Procedimientos de Renovación y Devolución de las garantías.

- a) La Subgerencia de Logística, una vez que han recibido la información de parte de la Subgerencia de Tesorería en la que consigna la relación de garantías que vencen en el mes siguiente; verificará la necesidad de renovación o devolución de la garantía; en el primer caso, dentro de los cinco (5) últimos días del mes anterior al vencimiento comunicarán al contratista solicitando la renovación de su garantía (Anexo N° 02), una copia de dicha comunicación será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas y otra a la subgerencia de Tesorería para su conocimiento y trámites que corresponda.
- b) De otro lado, comunicará a la Subgerencia de Tesorería la relación de las cartas que deben ser devueltas al contratista, por haber concluida la necesidad de la garantía.
- c) En el caso que el contratista presente la renovación de la garantía, la subgerencia de logística verificara que los documentos valorados que están presentando reúnan y cumplan con todas las características, requisitos y condiciones de las garantías, precisadas en el numeral 7.1. de la presente directiva, luego de verificada y, encontrándola conforme, lo remitirá a la Subgerencia de Tesorería para su control y custodia.
- d) De producirse la entrega de la renovación de la garantía cuando se haya iniciado el trámite de ejecución de la garantía, todos los gastos incurridos en estos procedimientos serán asumidos por el contratista afianzado.
- e) Las garantías que se encuentran vencidas por renovación, por cumplimiento de contrato o convenio serán devueltas al contratista, tratándose de persona natural, la entrega será al titular; en caso de personas jurídicas la entrega se hará al representante legal debidamente acreditado, en ambos casos la entrega puede hacerse a un tercero autorizado mediante carta poder, adjuntando copia del DNI del titular o representante legal, según sea el caso; y, del tercero autorizado.

7.6. Procedimientos de ejecución de garantías.

Las garantías se ejecutan a simple requerimiento de la Municipalidad en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista no hubiere renovado la garantía antes de la fecha de su vencimiento; en este caso el contratista no tiene derecho a imponer reclamo alguno.

	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

- b) Cuando la Municipalidad mediante resolución resuelve el contrato por causa imputable al contratista y dicha resolución haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de la garantía corresponde íntegramente a la Municipalidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado a la Municipalidad.
- c) En caso de producirse cualquiera de las causales de ejecución de las garantías descritas en los numerales anteriores, la Subgerencia de Logística, al día siguiente de vencido el plazo para la renovación, o, de haber quedado consentida la resolución o el laudo arbitral que dispone resolver el contrato; comunicará de inmediato, esta situación a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitándole la autorización de inicio el trámite para la ejecución de la garantía y señalando el monto de ejecución.
- d) Mediante carta notarial refrendada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Tesorería, en ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, dicha carta será suscrita por el Alcalde o Gerente Municipal (Anexo N° 03) solicitará a la entidad emisora, financiera o aseguradora, de la garantía para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la subgerencia de Tesorería, requiriendo la emisión de un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad.
- e) Una vez ejecutada la garantía, los procedimientos de registro y control de ingreso, la Subgerencia de Tesorería informa a la Gerencia de Administración y Finanzas; asimismo la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará dicha acción a la Subgerencia de Logística para que incorpore dicha comunicación al expediente de contratación; y, a la Subgerencia de Contabilidad para los registros contables que correspondan.
- f) Si la entidad emisora, comunica que el contratista ha solicitado la renovación de la garantía, se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovado en un plazo perentorio, en caso contrario se exigirá la ejecución de la garantía.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Subgerencia de Tesorería organizará y mantendrá un archivo de las garantías en custodia, así como un archivo conteniendo copias fotostáticas de las garantías devueltas a los contratistas adjuntando los documentos que sustentan el acto de entrega, a fin de facilitar las acciones de control posterior.

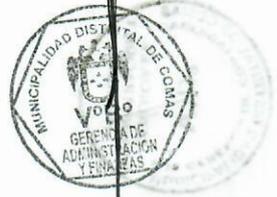
El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad y la Subgerencia de Contabilidad, ejecutarán arqueos inopinados integrales a los documentos valorados en custodia en la subgerencia de tesorería.



	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Formato de registro, control y seguimiento de garantías
- Anexo 02: Modelo de carta solicitando renovación de garantía
- Anexo 03: Modelo de carta notarial solicitando ejecución de garantía



	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

ANEXO 02

MODELO DE CARTA SOLICITANDO RENOVACIÓN DE GARANTIA

Carta N° -2017-SGL-GAF/MDC

Comas, De..... del 2017

Señores:
 (Nombre o razón social del deudor)
 (Dirección)
 (Distrito)

Asunto: Renovación de Carta Fianza (o póliza de caución)
 N°

Referencia: Carta fianza (o póliza de caución) N°

De mi Consideración:

En representación de la Municipalidad de Comas me dirijo a usted en relación al asunto del rubro para manifestarle que la Subgerencia de..... no ha recibido la renovación de su carta fianza (o póliza de caución) de la (entidad emisora), otorgada por usted (o su representada) como garantía de derivada del proceso de selección

Según se detalla:

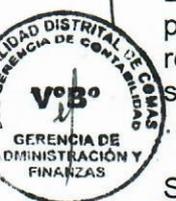
Clase de garantía	N°	Importe S/.	Concepto	Vencimiento

Al respecto se le solicita la renovación de dicho documento valorado, caso contrario se procederá a su ejecución, de acuerdo al Artículo 1898 del Código Civil.

A la espera de la debida atención a la presente.

Atentamente

CC Gerencia de Administración y Finanzas
 Subgerencia de Tesorería



	DIRECTIVA	Código: N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

ANEXO 03

MODELO DE CARTA NOTARIAL SOLICITANDO EJECUCIÓN DE GARANTIA

CARTA NOTARIAL

Comas, xxxxxxxxxxxx



OFICIO N° xxxxx -2017 -SGT-GAF/MC

Señores:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Dirección domiciliaria)

Presente.-

Asunto : Se solicita Ejecución de Carta Fianza
 Ref. : Carta Fianza N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para hacerle llegar el cordial saludo del Dr. Miguel Ángel, Saldaña Reátegui, Alcalde de la Municipalidad Distrital de Comas y el mío propio, al mismo tiempo solicitarle lo siguiente:

La Ejecución de la Carta Fianza N° xxxxxxxxxxxxxxx de fecha xxxxx del 20xx, emitida por vuestra entidad, a solicitud de su cliente y ordenante "xxxxxxxxxxxxxxxx" por el monto de s/. xxxxxxxxx (xx xx/100 Soles), la misma que tiene fecha de vencimiento el xxxxxxxx.

El motivo de la ejecución de la Carta Fianza, es que a la fecha de vencimiento no ha cumplido con su renovación; el mismo que debe de mantenerse vigente hasta la finalización del Servicio "xx"

Sin otro particular, me despido de Usted expresándole los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

