

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio

Callao, 11 MAYO 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DÍAZ PINEDO
C. Garante de Conformación y Aseso

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 456 -2012-MPC-AL

Callao, 11 MAY 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Informe N° 066-2012-MPC/GGA, de fecha 28 de febrero del 2012, a través del cual la Gerencia General de Administración, remite el Proyecto de Directiva para el Manejo y Custodia de Cartas Fianza y Pólizas de Caución; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto la Gerencia General de Administración, remite el Proyecto de Directiva para el Manejo y Custodia de Cartas Fianza y Pólizas de Caución, donde se establecen los procedimientos administrativos para la recepción, verificación, control y custodia de las garantías que se presenten ante la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, siendo necesario se establezcan el procedimiento para la recepción, verificación, control y custodia de las garantías que se presenten ante la Municipalidad Provincial del Callao, debe aprobarse la indicada Directiva;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Administración, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Tesorería, en uso de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Aprobar, la Directiva N° 001-2012-MPC – Para el Manejo y Custodia de Cartas Fianza y Pólizas de Caución que se presenten ante la Municipalidad Provincial del Callao, la misma que consta de nueve artículos y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- Déjese sin efecto todo lo que se oponga a lo aprobado en la presente resolución.

ARTICULO 3.- Remitir copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento, y encárguese a la Gerencia de Informática la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE DOLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE





DIRECTIVA N° 001-2012-MPC

PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y POLIZAS DE CAUCION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Finalidad

Establecer los procedimientos administrativos para la recepción, verificación, control y custodia de las garantías que se presenten ante la Municipalidad Provincial del Callao.

Artículo 2°.-Objetivo

La presente directiva tiene por objeto establecer las pautas para el manejo y custodia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución emitidas a favor de la Municipalidad Provincial del Callao.

Artículo 3°.- Alcance

La presente Directiva es de observancia obligatoria para las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Callao.

Artículo 4°.-Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 26702, Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorios.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- Resolución SBS N° 3028-2010, Reglamento de Pólizas de Caución.

Artículo 5°.- Definiciones

Garantía

5.1 La garantía es un Título-Valor, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.





Tipos de Garantías

5.2 Las garantías que acepte la Municipalidad Provincial del Callao serán las Cartas Fianzas y las Pólizas de Caución, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Municipalidad.

Clases de Garantía

5.3 Los medios de garantía que deberán presentar los postores y/o contratistas, según corresponda en los diversos procesos de selección y los referidos a convenios, tratados y concesiones, son las de seriedad de oferta, fiel cumplimiento, por prestaciones accesorias, por adelantos y por el monto diferencial de propuesta.

Otros medios de garantía

5.4 En los contratos periódicos de suministro de bienes o de la prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebre la Municipalidad con las Micro y Pequeñas Empresas, éstas últimas podrán otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto total a contratar, porcentaje que será retenido por la Municipalidad. En el caso específico de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio sólo procede cuando se presenten las condiciones previstas en el Artículo 39° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6°.- Recepción de las Garantías: Carta Fianza y/o Póliza de Caución.

6.1 La recepción de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución deberá efectuarse a través de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, con excepción de aquellas que por disposiciones oficiales expresen dicha excepcionalidad. Para su recepción, deberá venir acompañada de un documento que refiera los datos principales del proceso de selección: tipo de proceso, denominación del órgano o comité, objeto, monto, etapa del proceso (otorgamiento de la buena pro), contrato. Para el caso de procesos de concesión o convenios, se mencionarán los aspectos relevantes a dichos procesos. La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, correrá traslado del título valor a la Gerencia de Tesorería.

6.2 Las garantías de seriedad de oferta contenidas en sobre cerrado, que por determinado proceso de selección estén dirigidas a la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad, o a los Presidentes de los Comités Especiales y de los Comités Especiales Ad hoc, serán remitidas a la Gerencia de Tesorería, al día siguiente de haberse exhibido la referida garantía. El incumplimiento del presente numeral será informado a la Gerencia General de Administración, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.





6.3 Las garantías por el monto diferencial de propuesta contenidas en sobre cerrado, que por determinado proceso de selección estén dirigidas a la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad, o a los Presidentes de los Comités Especiales y de los Comités Especiales Ad hoc, serán remitidas a la Gerencia de Tesorería en la misma fecha de notificado el postor del otorgamiento de la buena pro. El incumplimiento del presente numeral será informado a la Gerencia General de Administración, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

6.4 Las garantías de fiel cumplimiento que son presentadas a la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad para la suscripción de un contrato, serán remitidas a la Gerencia de Tesorería, al día siguiente de haberse suscrito el contrato respectivo del proceso de selección, vencido dicho plazo, se deberá informar a la Gerencia General de Administración, para que determine las acciones correctivas del caso.

6.5 Las garantías de adelantos serán remitidas a la Gerencia de Tesorería, a más tardar al segundo día de haberse solicitado el adelanto por el contratista o proveedor.

6.6 Queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial del Callao, remitir a la Gerencia de Tesorería y en los plazos señalados, las garantías que le han sido entregadas directamente por los postores o contratistas en los procesos de selección llevados a cabo.

6.7 Queda bajo responsabilidad de los Presidentes de los Comités Especiales y de los Comités Especiales Ad hoc, entregar a la Gerencia de Abastecimiento las garantías que hayan recibido en los procesos de selección llevados a cabo.

6.8 Las garantías producto de Convenios y Concesiones que ha suscrito la Municipalidad a través de las Unidades Orgánicas Competentes, serán remitidas a la Gerencia de Tesorería a más tardar al segundo día de haberse suscrito el convenio o concesión, según corresponda; vencido dicho plazo se deberá informar a la Gerencia General de Administración, para que determine las acciones correctivas del caso.

Artículo 7º.- Del Registro, Autenticidad, Control y Custodia de las Garantías.

7.1 Luego de ser recepcionada en la Gerencia de Tesorería la carta fianza y/o póliza de caución, se procederá a su anotación en el registro correspondiente, acto seguido se requerirá a la entidad bancaria o financiera sobre la autenticidad de la misma, para luego ponerla en custodia en bóveda y lugar pertinente.

7.2 Una copia de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución será remitida a la Gerencia de Contabilidad para los registros contables correspondientes; indicándose en el documento de remisión si el documento valor obedece a un primer ingreso o se trata de una renovación. Igualmente, una copia del Acta de devolución de la carta fianza y/o póliza de caución será enviada a dicha Gerencia para su baja correspondiente.

7.3 Las cartas fianzas y/o pólizas de caución que no estén conforme a la normatividad señalada en la Base Legal de la presente Directiva, deberán ser informadas a la Gerencia General de Administración y Gerencia de Abastecimiento, para las acciones pertinentes que correspondan.

7.4 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución que hayan sido declaradas como no emitidas por las entidades bancarias o financieras, deberán ser informadas a la Gerencia



General de Administración, quien correrá traslado a la Procuraduría Pública Municipal, para el inicio de las acciones legales que correspondan.



7.5 El responsable de las cartas fianzas y/o pólizas de caución, efectuará los controles oportunos y periódicos de la existencia de las mismas y su tiempo de vigencia, emitiendo un reporte quincenal para conocimiento y control del Gerente de Tesorería, y uno mensual para ser informado a la Gerencia General de Administración, Gerencia de Contabilidad y Áreas usuarias.

7.6 La Gerencia de Tesorería con una anticipación de diez a quince días naturales al vencimiento de la carta fianza y/o póliza de caución, deberá comunicar a la unidad orgánica correspondiente para que ésta, solicite la renovación del documento valor correspondiente. Debiendo el contratista o concesionario presentar la nueva carta fianza y/o póliza de caución hasta un día antes de su vencimiento, con excepción de aquellas garantías que por normatividad o documento contractual expresen fechas o períodos con mucha más antelación.

Artículo 8º.- De la Ejecución de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución.

8.1 Las cartas fianzas y/o pólizas de caución que no hayan sido renovadas hasta un día antes de su vencimiento, se ejecutarán a simple requerimiento de la Municipalidad a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento respectivo.

8.2 Para proceder a lo dispuesto en el numeral precedente, se remitirá a la entidad bancaria o financiera que emitió el documento-valor una carta notarial firmada por el Gerente General de Administración y el Gerente de Tesorería o quienes hagan sus veces.

8.3 Culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado por la respectiva Carta Fianza y/o Póliza de Caución, le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.

8.4 La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución que haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Municipalidad.

8.5 Conforme lo enunciado en el Artículo N° 1898 del Código Civil, la ejecución de una carta fianza podrá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la expiración de la referida fianza.

Artículo 9º.- De la devolución de una carta fianza y/o póliza de caución.

9.1 Una carta fianza o póliza de caución será devuelta a solicitud de parte, debiendo indicarse en la solicitud, los datos relativos a dicha fianza y la acreditación de la persona que recogerá el documento valor. Luego de tener los informes correspondientes de la Gerencia pertinente y autorizada la devolución; la Gerencia de Tesorería mediante Acta de Devolución de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución procederá a su entrega en la persona que el solicitante haya acreditado.





9.2 Las cartas fianza y/o pólizas de caución que no hayan sido solicitadas en devolución, no obstante de tener informe favorable para su entrega, se procederá en primer lugar a notificar a la empresa o entidad que entregó el documento valor; de no tener resultado, se comunicará a la entidad bancaria o financiera que la emitió, para los mismos propósitos.

