



DIRECTIVA N° 004-2019-MDPN

**DIRECTIVA PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y
EJECUCION OPORTUNA DE LAS CARTAS FIANZAS
DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
CONVOCADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUNTA NEGRA**

PUNTA NEGRA, 2019



CONTENIDO



I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
	Alcance	3
	Base Legal	3
V.	Disposiciones Generales	4
VI.	Procedimientos	5
VII.	Responsabilidades	10
VIII.	Flujo gramas	11
IX.	Anexos	11
	Anexo 1	12
	Anexo 2	13
	Anexo 3	14
	Anexo 4	15
	Anexo 5	16
	Anexo	17

*** 2019 ***



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA



OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la recepción, registro, control, custodia, ejecución y devolución de los documentos valorados que presentan las personas naturales y jurídicas como garantía de sus obligaciones, presentadas por los postores y/o contratistas ante la Municipalidad Distrital de Punta Negra, para la suscripción de los contratos que correspondan en el marco de las normas de contrataciones del Estado Ley N° 30225 y modificatorias, su Reglamento Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como la del Sistema Nacional de Control Ley N° 27785 y sus modificatorias, u otros contratos específicos.



FINALIDAD

Ejercer un control eficiente y eficaz así como establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, a fin de garantizar una cobertura dineraria integral y de disponibilidad en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista



III

ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todos los servidores de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra involucradas con los Procesos de Selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras; de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería; así como para los postores adjudicatarios y/o contratistas que participen en los Procesos de Selección, financiados con presupuesto de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, cualquiera sea su modalidad de contratación.



IV.

BASE LEGAL

- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1438 "Del Sistema Nacional de Contabilidad"
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441 "Del Sistema Nacional de Tesorería" (Pub. 16.set.2018)
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 "Del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01 "Disponen la entrada en vigencia de diversos artículos del DL 1440, DL del Sistema Nacional de Presupuesto Público" (Pub. 10.ene.2019)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

- Ley N° 30879 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019" (Pub. 06.dic.2018)
- Decreto Legislativo N° 1436 "Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), Ley N° 27785, y modificatorias.
- Texto Actualizado de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 28716 y modificatorias.
- Directiva de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra RC 147-2016-CG
- Directiva para la Emisión del Informe Previo Establecido por el literal I) del artículo 22 de la Ley N° 27785 RC 148-2016-CG
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Texto Actualizado de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ordenanza N° 10-2016/MDPN –Modifican la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, aseguran el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con los proveedores y/o contratistas, teniendo una función compulsiva y resarcitoria.
- 5.2 Sólo se aceptarán Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción que cumplan los siguientes requisitos de validez:
 - a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
 - b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, y a fin de regular las correspondientes operaciones económicas de la manera más idónea para equilibrar los intereses de las partes, la Carta Fianza y/o Póliza de Caución debe ser por intermedio de las empresas Bancarias.

- c) Ser emitidos a favor de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, señalando expresamente la obligación que se garantiza.
- d) Número y fecha de emisión.
- e) Deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social del contratista o en caso de ser consorcio de los integrantes, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por la Entidad. Asimismo, no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del Consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- f) Tipo y número del procedimiento de selección de corresponder.
- g) Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
- h) Debe señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda, que será objeto de la garantía.
- i) Deben señalar la clase de garantía: Carta Fianza o Póliza de Caución.
- j) La moneda y el monto de la garantía, debe constar en números y letras en forma coincidente.
- k) En la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, se debe consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que las suscriben.
- l) Deben indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y vencimiento.
- m) Deben indicar el lugar donde deberá ser requerida su ejecución, el cual será la provincia y departamento de Lima.
- n) No deben tener borrones, enmendaduras y/o perforaciones que impidan verificar su contenido literal.

5.3 Las Garantías que se reciban serán las siguientes:

- a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Garantía por adelantos (directos y por materiales).

En el caso de contratos de ejecución periódica, y tratándose de contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas, se podrá presentar como garantía de fiel cumplimiento, la solicitud de retención del equivalente al diez (10%) del monto contractual. Para tales efectos la retención se efectuará 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.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 Recepción

6.1.1 El postor ganador que obtuvo la buena pro de la contratación requerida u otro acto administrativo, presentará la documentación pertinente que contenga entre ellos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

los documentos valorados que correspondan, ante la Jefatura de Tramite Documentario y Archivo (JTD y A), para que esta luego de registrar el ingreso en el Sistema de Gestión Documentaria, se remita el expediente a más tardar el día siguiente de presentado a la Sub Gerencia de Logística e Informática

6.1.2 La Sub Gerencia de Logística e Informática recibe las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y/o servicios de consultoría, derivados de los procedimientos de selección, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas, a través del especialista que corresponda, los cuales han sido detallados los numerales 5.2 y 5.3.

6.1.3 Para el caso de garantías presentadas en marco distinto al de las contrataciones del Estado, tales como arrendamiento de bienes las mismas deberán ser presentadas ante la Jefatura de Tramite Documentario y Archivo (JTD y A), para que esta luego de registrar el ingreso en el Sistema de Gestión Documentaria, se remita el expediente a más tardar el día siguiente de presentado a la Sub Gerencia de Logística e Informática, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas.

6.1.4 La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas. La Carta Fianza debe ser presentada siempre ante la Jefatura de Tramite Documentario y Archivo (JTD y A), para que esta luego de registrar el ingreso en el Sistema de Gestión Documentaria, se remita el expediente a más tardar el día siguiente de presentado a la Sub Gerencia de Logística e Informática, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas.

6.1.5 En caso que la carta fianza cumpla con todos los requisitos descritos en los numerales anteriores, la Sub Gerencia de Logística e Informática remitirá mediante Memorando a la Sub Gerencia de Tesorería (SGT), anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada), para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

6.1.6 En caso que la Sub Gerencia de Logística e Informática luego de la evaluación realizada, considere que la Carta Fianza o Póliza de Caucción presentada no cumple con algunos de los requisitos señalados en el numeral 6.1.3., deberá



devolver la misma, con las observaciones formuladas, al contratista, para su rectificación.

6.2 Control, Registro y Custodia de la Carta Fianza, Póliza de Caucción y Fondo de Garantía.

6.2.1 El Sub Gerente de Tesorería designa al responsable del control, registro y custodia de las Cartas Fianzas y Póliza de Caucción. En caso de pérdida, extravío o deterioro de las mismas, se determinarán las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.

6.2.2 El responsable de la custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción de la Sub Gerencia de Tesorería, deberá confirmar con las Entidades Financieras o Empresas Aseguradoras, la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción presentadas por los contratistas, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las Garantías, en el plazo máximo de 48 horas de recibida.

6.2.3 En el caso que el responsable advierta que la garantía contenga una información inexacta informara al Sub Gerente de Tesorería para que devuelva con Memorando a la Sub Gerencia de Logística e Informática, a fin que comunique de manera formal al contratista la observación detectada; debiendo solicitar el cambio correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles, dispuestos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Vencido dicho plazo sin que se haya cumplido con el levantamiento de observaciones, la Carta Fianza y/o la Póliza de Caucción se tendrán por no presentada.

6.2.4 El responsable de la custodia de las Cartas Fianzas de la Sub Gerencia de Tesorería, procederá a su registro y custodia, siendo registradas en el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, archivadas en micas y guardadas en la Caja Fuerte de la Sub Gerencia de Tesorería.

6.2.5 El responsable de la custodia de las Cartas Fianzas de la Sub Gerencia de Tesorería, deberá elaborar mensualmente el Reporte correspondiente de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, para ser remitido mediante Memorando a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro contable correspondiente en Cuentas de Orden.

6.2.6 La Sub Gerencia de Contabilidad, sobre la base del reporte mensual de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción remitido por la Sub Gerencia de Tesorería, procederá a su Contabilización. Para ello, el físico de los documentos valorados en custodia por la Sub Gerencia de Tesorería tendrá que ser el fiel reflejo de los que figuren en el registro contable y de acuerdo al arqueo mensual que realizan, debiéndose suscribir el Acta de Conciliación correspondiente así como la explicación de las diferencias y observaciones que se presentasen.

6.2.7 Para el caso de Retenciones de los contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas, el responsable de la Sub Gerencia de Tesorería mantendrá actualizado el Reporte de los Fondos de Garantía que se mantienen en custodia en la Caja Fuerte de la Sub Gerencia de Tesorería mediante cheques de Gerencia a nombre del proveedor.



6.3 Renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción

- 6.3.1 El Sub Gerente de Tesorería mediante Memorando remitirá a la Sub Gerencia de Logística e Informática, el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción que están próximas a vencer, los que se emitirán con quince (15) días de anticipación a su vencimiento.
- 6.3.2 El Sub Gerente de Logística e Informática, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del Reporte de vencimiento de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción, verificará y comunicará a la Sub Gerencia de Tesorería si corresponde la renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción o el estado de la ejecución contractual.
- 6.3.3 En mérito a la información de la Sub Gerencia de Logística e Informática, la Sub Gerencia de Tesorería comunicará formalmente al Contratista sobre el trámite de renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, además de hacer de conocimiento a la Sub Gerencia de Logística e Informática
- 6.3.4 De no recibir respuesta de la información solicitada, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística e Informática, la Sub Gerencia de Tesorería, luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza, deberá proceder a solicitar su ejecución por vencimiento, en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento del numeral 6.5.
- 6.3.5 En el caso, que se produzcan las renovaciones de las Cartas Fianzas y/o de las Pólizas de Caucción, la Sub Gerencia de Logística e Informática remitirá las mismas a la Sub Gerencia de Tesorería previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2.1, para su posterior registro, control, archivo y custodia.
- 6.3.6 En caso corresponda la devolución, el Sub Gerente de Tesorería procede con efectuar dicha acción, conforme a lo detallado en el punto 6.4 del presente procedimiento.

6.4 Devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía.

- 6.4.1 Para la devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía se requiere lo siguiente:
- La Sub Gerencia de Logística e Informática solicitará a la Sub Gerencia de Tesorería la devolución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, mediante Memorandum en la que adjuntará el Informe Técnico otorgando conformidad de la recepción total del bien y/o servicio recibido, por parte del Área solicitante y/o del órgano establecido en las bases de licitación.
 - Para la devolución del Fondo de Garantía, Sub Gerencia de Logística e Informática deberá remitir a la Sub Gerencia de Tesorería (con cargo a la Sub Gerencia de Contabilidad), un reporte indicando el número de contrato, expedientes SIAF y números de facturas en los cuales se efectuó la retención del Fondo de Garantía.



- c) El contratista debe presentar a la Municipalidad Distrital de Punta Negra, una carta poder simple suscrita por el representante legal, a través del cual identifica a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, Póliza de Caucción y/o Cheque No Negociable por la devolución de la Retención del Fondo de Garantía, adjuntando copia del DNI de la persona que firma la carta poder y de la que recoge el documento valorado.

6.4.2 Previa revisión y aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, de los documentos referidos en los literales a) y b) precedentes, la Sub Gerencia de Tesorería devolverá los documentos valorados pertinentes; en el caso de las Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se consignará en la copia de los mismos, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el número de DNI de la persona que la recibe; cuyas copias se guardan en un archivador de "Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción devueltas", y en el caso de los Cheques No Negociables, dichos datos se consignaran en el Comprobante de Pago emitido por el SIAF por el giro del cheque.

6.4.3 En caso que los contratistas no recojan sus Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción vencidas, y cuya devolución ha sido autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF); se procederá, transcurrido treinta (30) días calendarios de su vencimiento, a remitirlas a las entidades financieras o de seguros que las emitieron.

Se deberá dejar constancia de la devolución mediante el cargo de recepción correspondiente.

6.5 Ejecución de Garantías.

6.5.1 Las Garantías, se ejecutarán a simple requerimiento de la Municipalidad Distrital de Punta Negra., en virtud de la realización automática, a la primera solicitud de éste, por lo que las empresas emisoras de los documentos valorados no podrán oponer excusión alguna a la ejecución de las mismas:

- Quando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará cuando de la Municipalidad Distrital de Punta Negra haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista, y ésta haya quedado consentida o cuando por Laudo Arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento, se ejecutará cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Municipalidad Distrital de Punta Negra., el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obra y ejecución de obras.

6.5.2 La Sub Gerencia de Logística e Informática dentro del plazo establecido en el punto 6.3.2 informará a la Sub Gerencia de Tesorería, a través de un Memorando, la pertinencia de proceder a la ejecución de la Carta Fianza; para lo cual deberá adjuntar la documentación sustentatoria que corresponda (Resolución, Contrato u otros equivalentes).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

6.5.3 En el caso señalado en el literal a) del numeral 6.5.1, la Sub Gerencia de Tesorería después del vencimiento señalado en la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, mediante Carta Notarial suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas, solicitará a la Entidad Financiera y/o Empresa de Seguros, según corresponda, la ejecución del documento valorado; para que en el plazo perentorio de tres (03) días hábiles se ejecute, y procedan a su efectivización mediante la entrega de Cheque de Gerencia a la orden de la Municipalidad Distrital de Punta Negra por el importe afianzado.

6.5.4 En el caso que la Entidad Financiera o Empresa Aseguradora comunique, que el contratista ha solicitado la renovación de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se le deberá exigir la entrega inmediata de los documentos valorados en un plazo perentorio, caso contrario, se continuará con la ejecución.

6.5.5 En los casos previstos en los literales b) y c) del numeral 6.4.1, la Sub Gerencia de Tesorería, solicitará al día siguiente, mediante Carta Notarial suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas, a la Entidad Financiera y/o Empresa de Seguros, según corresponda, la ejecución del documento valorado y hacer efectiva mediante la entrega de Cheque de Gerencia a la orden de la Municipalidad Distrital de Punta Negra por el importe equivalente al saldo a su cargo.

6.6 Reducción de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía.

6.6.1 El Sub Gerente de Logística e Informática emitirá informe respecto de la procedencia de la reducción del monto de las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción o Fondos de Garantía, precisándose el motivo, el monto de reducción y el plazo de vigencia, el cual presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación, mediante documento expreso.

6.6.2 En merito a la aprobación de la reducción de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Logística e Informática solicitará al contratista la entrega del nuevo documento valorado que cubra el monto respectivo, quien lo alcanzará conforme a lo señalado en el procedimiento del numeral 6.1.1.

6.7 Arqueo de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción.

6.7.1 Los arqueos de los documentos valorados que custodia la Sub Gerencia de Tesorería deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes, por personal de la Sub Gerencia de Contabilidad, debiéndose suscribir el Acta de Conciliación con las firmas de arqueador (Contabilidad), el Sub Gerente de Contabilidad, el responsable de la Custodia (Tesorería) y el Sub Gerente de Tesorería

VII. RESPONSABILIDADES

Gerente de Administración y Finanzas. - Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

Sub Gerente de Logística e Informática. -Recepcionar las Cartas Fianzas y Pólizas; Informar a la Sub Gerencia de Tesorería sobre la renovación, devolución y ejecución de las mismas.

Sub Gerente de Tesorería. -Custodiar, controlar y registrar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción remitidas por la Sub Gerencia de Logística e Informática, u otros que correspondan, así como controlar y custodiar los Fondos de Garantía.



Servidor de la Sub Gerencia de Tesorería. -Custodiar, controlar y registrar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución u otros que correspondan, así como los Fondos de Garantía; mantener actualizado los reportes de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución u otros que correspondan, así como de las retenciones de los Fondos de Garantía

Sub Gerente de Contabilidad. - Registro en Cuentas de Orden de las Cartas Fianzas y/o Caución entregadas por los contratistas, y efectuar Arqueos , mensuales a fin de verificar los controles , suscribiendo el Acta de Conciliación correspondiente

VIII. FLUJOGRAMA

Flujo grama de la Directiva para la Administración de Documentos Valorados de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

IX. ANEXOS:

Anexo 01: Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución

Anexo 02: Reporte de los Fondos de Garantía

Anexo 03: Glosario de Términos

Anexo 04: Diagrama funcional de recepción, control, registro y custodia de carta fianza y/o documento valorado.

Anexo 05:Diagrama funcional del procedimiento relativo a la ejecución de carta fianza y/o documentos valorados no renovados por el contratista

Anexo 06: Diagrama funcional del procedimiento relativo a la ejecución de carta fianza y/o documentos valorados cuando se resuelve el contrato por incumplimiento

Anexo 07:Diagrama funcional de ejecución de carta fianza y/o documentos valorados por incumplimiento de pago del saldo deudor





ANEXO N° 2

Anexo 02
Reporte de los Fondos de Garantía

FECHA	PROVEEDOR	N° CONTRATO	SIAF	N° CHEQUE DE GERENCIA	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	N° RECIBO DE INGRESO

Vertical column of official stamps and signatures from the Municipality of Punta Negra:

- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, GERENCIA MUNICIPAL, V° B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, V° B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, SECRETARÍA GENERAL, V° B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA, V° B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, SUB GERENCIA DE TESORERÍA, V° B°



ANEXO N° 3

Glosario de Términos

Carta Fianza: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador [banco o entidad financiera] a favor de un acreedor [entidad contratante] garantizando las obligaciones del deudor [solicitante] en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

Contratista: El proveedor que celebre un contrato con el Ministerio de Agricultura y Riego, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Fondo de Garantía: Retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento efectuada a los proveedores que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.

Garantía: Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.

Póliza de Caución: Es un contrato mediante el cual una Aseguradora, garantiza a favor de un tercero denominado el Asegurado / Beneficiario, el cumplimiento por parte del Tomador / Proponente, de una obligación establecida en un contrato.

Por lo tanto, la Aseguradora se obliga a abonar al Asegurado / Beneficiario una suma determinada en virtud de los perjuicios que le haya ocasionado el Tomador como consecuencia de su incumplimiento.

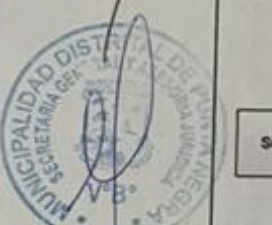
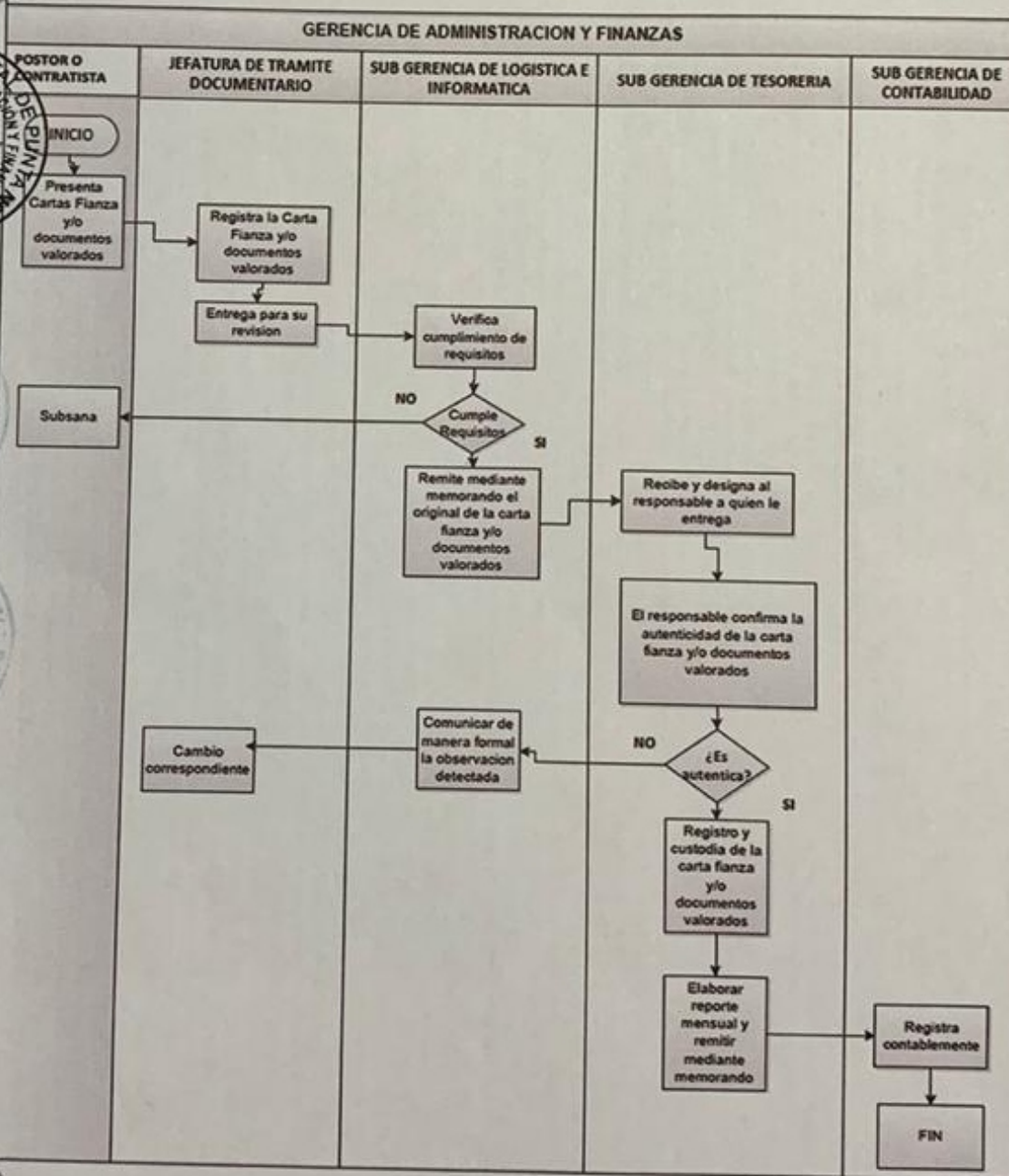
Postor: Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección u otro acto administrativo desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

ANEXO N° 04

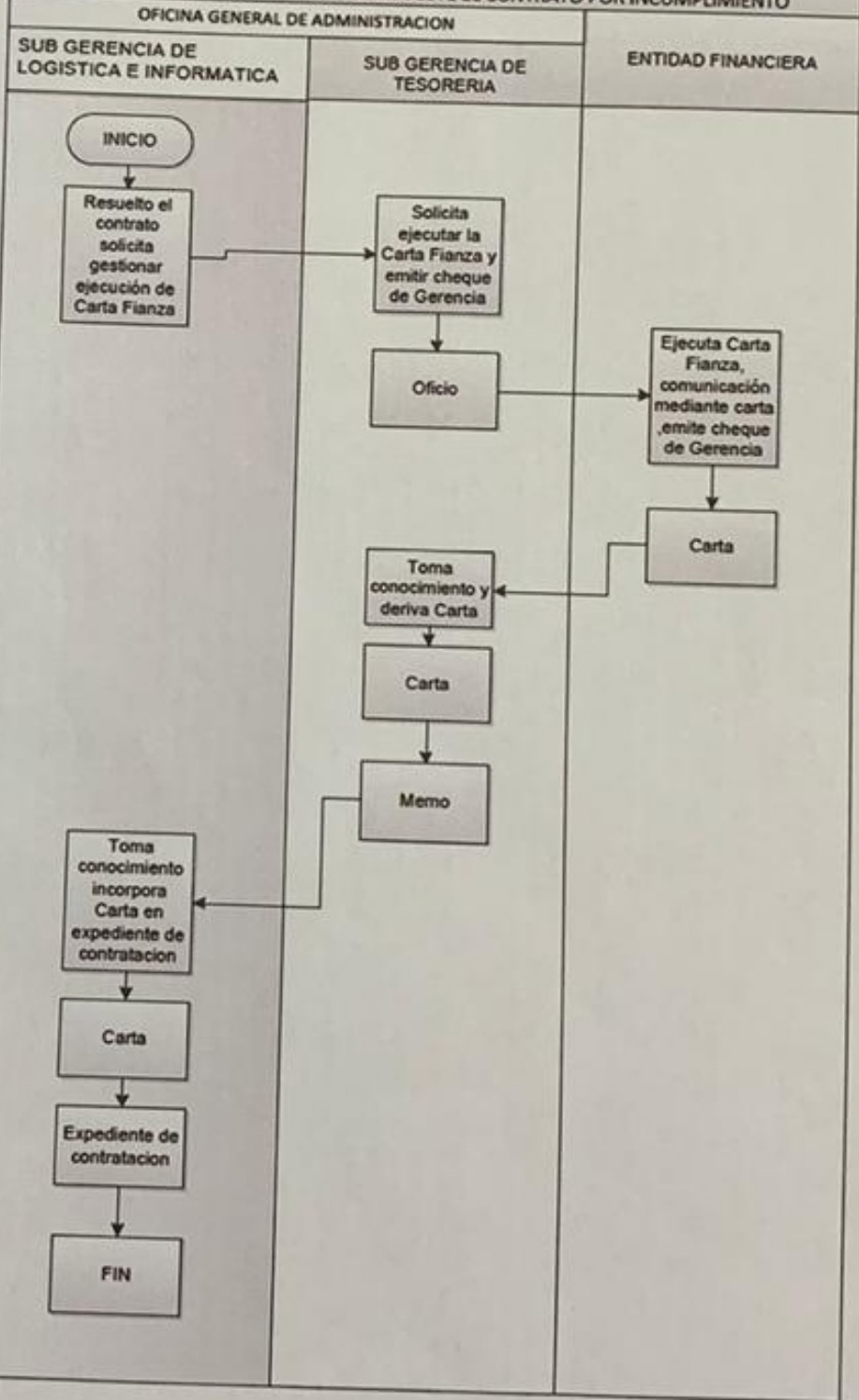
DIAGRAMA FUNCIONAL DE RECEPCION, CONTROL, REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTA FIANZA Y/O DOCUMENTOS VALORADOS





ANEXO N° 05

DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA EJECUCION DE CARTAS FIANZA Y/O DOCUMENTOS VALORADOS CUANDO SE RESUELVE EL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
GERENCIA MUNICIPAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
B°A°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
B°A°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
SUB GERENCIA DE TESORERIA
V°B°



ANEXO 06

