

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
19 NOV 2014
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Sub-Gerencia de Contabilidad
31 JUL 2014
Firma.....
Hora Visto el Informe N° 368-2014/SERPAR-LIMA/SG/GA/SGT/MML, del 18.07.14, de la Sub Gerencia de Tesorería;

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 124 - 2014

Lima, 30 de Julio de 2014

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES-SERPAR LIMA HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA GERENCIA ADMINISTRATIVA
31 JUL 2014
RECIBIDO
Firma.....

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer los procedimientos para el registro, control y custodia de las Cartas Fianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos, en salvaguarda de los intereses de la Institución;

Que, el objetivo de las cartas fianza tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretender compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista);

Que, el Estatuto del Servicio de Parques de Lima, establece que "el Secretario General es el funcionario administrativo de más alto rango de la institución y ejerce como Titular de la Entidad. Es el representante de la misma y el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo Directivo y de los demás asuntos que éste le encargue o delegue...";

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27287.- Ley de Títulos Valores y R.D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR-LIMA

Con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Sub-Gerencia de Tesorería, Sub-Gerencia de Contabilidad y Sub-Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2014/SERPAR-LIMA/SG/GA/SGT/MML, "Registro, Control y Custodia de Cartas Fianza", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO: DISPONER el cumplimiento de las normas contenidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente, a las Subgerencias, Oficinas y Unidades de SERPAR LIMA.

TERCERO: DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan al cumplimiento de la presente resolución.

CUARTO: TRANSCRIBIR el presente acto resolutivo a las Unidades Orgánicas de SERPAR LIMA, involucradas en el mencionado proceso, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA OF. PLANIFICACION Y PTO.
31 JUL 2014
Hora 12:24 Firma.....

31 JUL 2014

PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ
SECRETARÍA GENERAL
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°.....
A: OAS
Para Conocimiento y fines cumpla con Transcribir:.....
N°..... de fecha 30 JUL 2014
mentamente.
Lic. Adm. SILVIA C. PERAS PAJUELO
Directora Administración Documentación

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
31 JUL. 2014
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
31 JUL 2014
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Sub-Gerencia de Contabilidad

6.1
SG
6 T
OC
SG
OPR
OC

Py 4:20 pm

DIRECTIVA N° 601-2014/SERPAR-LIMA/SG/GA/SGT/MML

"REGISTRO CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro del ingreso, control, custodia, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los contratistas y proveedores al Servicio de Parques de Lima - SERPAR-LIMA; con el fin de garantizar el cumplimiento de los contratos, así como salvaguardar los intereses de la Institución.

FINALIDAD

Precisar y uniformizar los criterios que deben ser observados por las Unidades Orgánicas, ante la participación de proveedores, en los procesos de contratación.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones emanadas en la presente Directiva serán de estricta aplicación y cumplimiento para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia Administrativa y todas las unidades orgánicas de Servicios de Parques de Lima (Gerencia de Administración, Gerencia Técnica Subgerencia de Abastecimientos, etc.); involucradas en los Procesos de Selección.

IV. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

Su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia Administrativa de SERPAR LIMA.

RESPONSABILIDAD

La Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, involucrados en los procesos de selección, deberán observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

En caso de pérdida, extravío o deterioro de la Carta Fianza, la responsabilidad recaerá en el personal encargado de la custodia y control de las Cartas Fianza, es decir la Sub Gerencia de Tesorería

VI. BASE LEGAL

- Ley de Títulos y Valores, Ley N°27287
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184.2008.EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 26702, ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ordenanza N° 1784 publicada en el Diario El Peruano el 31/03/2014, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 CONCEPTOS

- 7.1.1 La carta fianza, es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros, suscrito entre el fiador (Banco o Entidad Financiera, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y el deudor (postor y/o contratista) y que se materializa en un documento valorado, emitido por el fiador a favor del Servicio de Parques Lima – SERPAR.
- 7.1.2 Las cartas fianza emitidas son incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de SERPAR-LIMA.
- 7.1.3 La cuantía de la Carta Fianza que presenten los postores y/o contratistas, debe estar en función a lo establecido en los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras.

7.2 DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

- 7.2.1 La carta fianza es el único medio de garantía que debe presentar el postor y/o contratista, emitida por una Entidad Financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 7.2.2 El contenido de las cartas fianza y el tipo de garantía que presenta el postor y/o contratista, deberán estar establecidos en las Bases Administrativas de los Procesos de Selección de SERPAR-LIMA.
- 7.2.3 La carta fianza debe ser emitida a favor de SERPAR-LIMA, debiendo consignar las características de incondicional solidaria, irrevocable y de realización automática la ejecución a solo requerimiento de la Entidad.

7.3 DE LAS CLASES DE GARANTIAS ACEPTADAS POR LA INSTITUCION

7.3.1 Garantía de Fiel cumplimiento

Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador de la Buena Pro, deberá entregar a la Institución, la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista, 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, según lo tipifica el Art. 39 de la Ley 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y Art. 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

7.3.2 Garantía por el monto diferencial de la propuesta

El postor presentará ésta garantía en el siguiente caso:

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, o en más del veinte por ciento (20 %) de aquel en el proceso de selección 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. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, según lo establece el Art.º 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

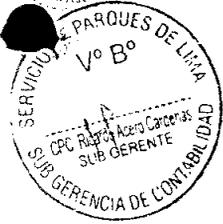
7.4 PROCEDIMIENTOS GENERALES

7.4.1 DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA CARTA FIANZA

7.4.1.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, luego de haber concluido el proceso de selección y al momento de realizar el contrato; deberá recepcionar la **Carta Fianza** entregada por los contratistas, proveedores y/o cualquier otro tipo de sociedades ganadoras de la Buena Pro (Bienes y Servicios); para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de adquisición de bienes, servicios, consultoría, y obras derivados de procesos de selección, las que luego serán remitidas a la Sub Gerencia de Tesorería a través de la Gerencia Administrativa de SERPAR - LIMA.

7.4.1.2 La Sub Gerencia de Tesorería recepcionará las Cartas Fianzas, verificará su autenticidad, de acuerdo a la Ley N° 27287 de Títulos y Valores y las registrará en un Auxiliar Estándar o Archivo, elaborará un cronograma de registro de vencimiento y emitirá reportes quincenales de su situación o cuando sea necesario, detallando las cartas fianzas en custodia, vigentes y vencidos; ejecutadas y devueltas, reportando a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

7.4.1.3 La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, informará bajo responsabilidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recepcionado el reporte respectivo, el cumplimiento



o no del contrato, así como la necesidad o no de la ejecución, renovación o devolución de la carta fianza, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

7.4.1.4 La Sub Gerencia de Tesorería, se encargará de tramitar la ejecución de la Carta Fianza o lo que amerite el caso.

7.5 PROCEDIMIENTO DE CARTAS FIANZA POR VENCERSE

7.5.1.1 Mediante el anexo N° 1 de la presente directiva, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, se informará quincenalmente a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, el estado de las cartas fianzas por vencerse, para el control respectivo.

7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION

El personal encargado del control y custodia de las Cartas Fianza de la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia Administrativa de SERPAR-LIMA, dará cumplimiento a la devolución en los siguientes casos:

7.6.1.1 Las **Cartas Fianza de Garantía vencidas**, serán devueltas de oficio, después de haberse recepcionado las Cartas Fianza renovadas.

7.6.1.2 En el caso de obras, las cartas fianza de Fiel Cumplimiento, serán devueltas a solicitud de la Gerencia Técnica, mediante informe dirigido a Gerencia Administrativa, luego de haberse liquidado la obra.

7.6.1.3 En el caso de contratos de bienes y servicios, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, mediante informe dirigido a Gerencia Administrativa, cuando se haya cumplido con la recepción total del bien o prestación del servicio materia del contrato.

7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE CARTAS FIANZA

7.7.1.1 Las **Cartas Notariales de efectivización**, son proyectadas por el personal encargado del control y custodia de las Cartas Fianza de la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia Administrativa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de su vencimiento, que estipula la Ley; fijando fecha y hora para hacerla efectiva mediante Cheque de Gerencia a favor de SERPAR-LIMA, **esta efectivizacion se realiza cuando el contratista y/o proveedor no las haya renovado en su oportunidad.**

7.7.1.2 El trámite notarial se hará bajo la responsabilidad del personal encargado del Control y Custodia de las Cartas Fianza, en coordinación con el Sub Gerente de Tesorería.



7.7.1.3 El personal encargado del control y custodia de las Cartas fianza, remitirá al Sub Gerente de Tesorería, los cargos de las cartas notariales recibidas por las entidades bancarias, financieras y/o seguros en un plazo de 48 horas de su recepción por parte de la Notaría.

7.8 REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

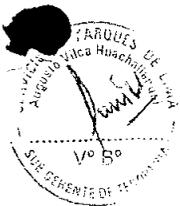
El registro, control y custodia de las Cartas Fianza estará a cargo de la **Sub Gerencia de Tesorería** quien llevara a cabo las siguientes acciones:

- 7.8.1 Recibe las Cartas Fianzas de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, luego verifica la referencia, monto y entidad financiera que emite la Carta Fianza.
- 7.8.2 Elaborará un archivo o registro de control de las Cartas Fianzas en forma detallada y con fecha de emisión, vencimiento y la entidad financiera que la emite.
- 7.8.3 Archivará las Cartas Fianza en micas para su protección y luego se colocaran en la Caja Fuerte de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.8.4 Remitirá reportes mensuales de las Cartas Fianza en custodia a la Sub Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de llevar un control contable, registrando en cuentas de orden.



VIII. ANEXO

El Formato señalado en el **Anexo 1**, forma parte de la presente Directiva.



Procedimientos para el Registro, control y custodia de las Cartas Fianza en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA

ANEXO 1

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR-LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA

INVENTARIO DE CARTA FIANZA Y/O DOCUMENTOS VALORADOS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA
003.001 ESPECIES Y DOCUMENTOS VALORADOS EMITIDOS

CUENTA
FECHA

N°	FECHA EMISION	FECHA DE INGRESO	CARTA FIANZA NUMERO	ENTIDAD FINANCIERA	IMPORTE	RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	FECHA VENCIM.	VALOR	ESTADO
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
TOTAL									

