

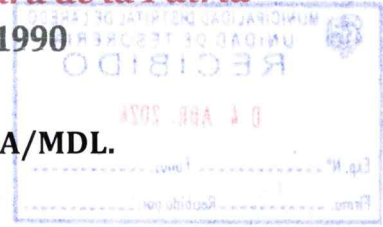


Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990



DECRETO DE ALCALDÍA N° 02-2024-A/MDL.

Laredo, 04 de abril del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

VISTO:

El Informe Legal N° 0205-2024-OGAJ/MDL. de la Oficina General de Asesoría Jurídica, APROBACIÓN DE DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO”, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional y concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 31433, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al principio de legalidad y al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, el numeral 72.2 del artículo 72º del mismo marco legal, prescribe que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el inciso d) del artículo 6º de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que, son obligaciones del titular y funcionarios, relativas a la implantación y funcionamiento de control interno: (...) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, El REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF aprobado con Ordenanza Municipal n.º 011-2019-CM/MDL prescribía en que son funciones específicas de la Oficina de Planificación y Presupuesto la de supervisar y refrendar en su calidad de órgano técnico, la actualización de documentos - instrumentos de gestión: Reglamentos, Manuales, Cuadros, y otros relacionados con la normatividad vigente; ya sea que hayan sido elaborados por la entidad o por especialistas externos; así como la de asesorar a los órganos de la Municipalidad en la formulación de Directivas y otros documentos técnicos.

Que, en concordancia con lo anterior, el vigente REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF aprobado con Ordenanza Municipal n.º 002-2024-CM/MDL prescribe en que son funciones específicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad así como promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972) prescribe que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Que, con informe N° 101-2024-MDL/UT, la Unidad de Tesorería concluye que con el objeto de contar con una herramienta procedimental para estandarizar los procedimientos y lineamientos que genere ordenamiento administrativo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación como instrumento de gestión; para su correcto trámite, se requiere la aprobación mediante decreto de Alcaldía, de la propuesta de directiva **“DIRECTIVA DE CARTAS FIANZAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO”**.

Que, con informe N° 134-2024-MDL/UFT, la Unidad Funcional de Tesorería efectúa subsanación a las observaciones efectuadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica con el informe legal N° 184-2024-OGAJ/MDL.

Que, el proyecto de **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO** tiene por objetivo establecer un procedimiento y lineamientos para la adecuada gestión de garantías otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Que, el proyecto de **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO** tiene por finalidad definir las disposiciones, normas, responsabilidades y procedimientos para la verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, ejecución y devolución de garantías presentadas por los otorgantes y emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Con informe N° 519-2024-OPP/MDL, la Oficina de Planificación y Presupuesto concluye que con el objeto de contar con una herramienta procedimental para estandarizar los procedimientos y lineamientos que genere ordenamiento administrativo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación como instrumento de gestión; para su correcto trámite, se requiere la aprobación mediante decreto de Alcaldía, de la propuesta de directiva **“DIRECTIVA DE CARTAS FIANZAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO”**.

Que, en lo expuesto, en mérito al informe N° 101-2024-MDL/UT emitido por la Unidad de Tesorería, informe N° 134-2024-MDL/UFT emitido por la Unidad Funcional de Tesorería y al informe N° 519-2024-OPP/MDL emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; corresponde al señor Alcalde emitir decreto de Alcaldía con el que se apruebe el proyecto de **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO** la que ha sido elaborada y formulada por la Unidad Funcional de Tesorería.



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

Socializar la directiva aprobada a través de Gerencia Municipal a todas las unidades orgánicas para su estricto cumplimiento.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **DEJAR SIN EFECTO** todo dispositivo legal que se oponga o contradiga en el presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- **SOCIALIZAR** la presente Directiva, a través de la Gerencia Municipal a todas las unidades orgánicas para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- **DISPONER** que la Secretaria General y a la oficina de Tecnología de la Información, cumpla en publicar la presente Resolución, en la página WEB y en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Abg. SERGIO VILCHEZ NEIRA
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
LAREDO
TRAMANDO POR UN LAREDO BUENO

**DIRECTIVA DE CARTA
FIANZA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE LAREDO
2024**

C.P.C. MARIELYT KARINA BAILON VALDERRAMA

MATRICULA N° 02-11203

MZ. H LOTE BLOCK K DPTO 401 FUNDO SAN PEDRO – VICTOR LARCO HERRERA - TRUJILLO

DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS EMITIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento y lineamientos para la adecuada gestión de garantías otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo.

2. FINALIDAD

Definir las disposiciones, normas, responsabilidades y procedimientos para la verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, ejecución y devolución de garantías presentadas por los otorgantes y emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3 Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil.

3.4 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

3.5 Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley de Contrataciones).

3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.7 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.8 Decreto Supremo N° 004decreto-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Administración y Finanzas, así como sus coordinadores y responsables.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OGA)

TELEFONO: 931378146

CORREO: karinabailon1994@gmail.com


 Marielyt Karina Bailon Valderrama
 CONTADOR PÚBLICO C.C.P.
 Mat. N° 02-11203

C.P.C. MARIELYT KARINA BAILON VALDERRAMA

MATRICULA N° 02-11203

MZ. H LOTE BLOCK K DPTO 401 FUNDO SAN PEDRO – VICTOR LARCO HERRERA -TRUJILLO

- a) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- b) Suscribir aquellas cartas destinadas a efectuar la ejecución de las garantías y aquellas que soliciten el desistimiento de su ejecución.
- c) Remitir todas las garantías a la Coordinación de abastecimiento con copia al/la oficina de administración financiera - unidad Funcional de tesorería.

5.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO (OA)

- a) Recibir el original de las garantías remitidas por la Oficina General de Administración.
- b) Verificar y validar el contenido de las garantías entregadas en un plazo de dos (02) días hábiles, para lo cual deberá comunicarse con la entidad financiera, emisora de la garantía, a fin de que la misma vía telefónica, página web o correo electrónico, confirme la autenticidad de la garantía.
- c) En caso, la garantía remitida por el otorgante no resulte validada por la entidad financiera o aseguradora en un plazo de dos (02) días hábiles, deberá emitir el informe respectivo a la OGA, para que se solicite a la Oficina General de Asesoría Jurídica su opinión respectiva, como paso previo a las acciones legales que deba realizar la Procuraduría Pública Municipal de la Entidad, de ser el caso. La OGAJ deberá emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a 03 días hábiles.
- d) Verificar que las garantías contengan la información necesaria y correcta; además de su integridad, claridad, y que hayan sido emitidas por entidad autorizada por la SBS.
- e) Remitir al/la responsable de la Unidad Funcional de Tesorería las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo e informar respecto de su modificación, renovación, devolución o ejecución.

5.3 OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA (OAF)

A. UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA (UFT)

- a) Registrar, gestionar y custodiar las garantías otorgadas favor de la Municipalidad Distrital de Laredo, tomando las medidas necesarias a fin de preservar su integridad.
- b) Informar a la Oficina General de Administración con un plazo no menor de 07 días hábiles el vencimiento de las garantías en custodia.
- c) Solicitar a la Oficina General de Administración se realice la ejecución de las garantías en un plazo no mayor a 05 días hábiles, desde la fecha de su vencimiento.
- d) Solicitar a la Oficina General de administración se realice el desistimiento ante la entidad financiera para dejar sin efecto la ejecución de la garantía, cuando el otorgante haya presentado su renovación posterior a la fecha de vencimiento.

TELEFONO: 931378146
 CORREO: karinabailon1994@gmail.com

Karina Valderrama
 Karina Valderrama
 Comisión Funcional de Tesorería
 Mat. N° 02-11203

C.P.C. MARIELYT KARINA BAILON VALDERRAMA

MATRICULA N° 02-11203

MZ. H LOTE BLOCK K DPTO 401 FUNDO SAN PEDRO – VICTOR LARCO HERRERA -TRUJILLO

e) Comunicar al otorgante, cuando corresponda, realizar la devolución de la garantía, dicha devolución deberá constar en un Acta de entrega de Carta Fianza.

f) Remitir al/la Oficina General de Administración Financiera un reporte mensual del estado situacional de las Garantías, adjuntando copia digitalizada de las garantías recibidas y/o renovadas, para la conciliación, registro y presentación en los Estados Financieros correspondientes, en la forma, plazo y periodicidad establecida de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP.

B. Unidad Funcional de Contabilidad

- a) Contabilizar las garantías debiendo ser estas reflejadas en los estados financieros.
- b) Registrar y controlar las garantías recibidas y devueltas por la entidad en las cuentas de orden o pasivo que correspondan para su expresión en los estados financieros.
- c) Realizar arqueos inopinados de las garantías en custodia en la Unidad Funcional de Tesorería. El resultado del arqueo será puesto en conocimiento a la OGA, dentro de los tres (03) días hábiles.

5.4 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA LOCAL (GDTIL)

- a) En el caso de las cartas fianzas de obras y consultorías de obra, será de responsabilidad la verificación, control, informe comunicación, renovación y cautela de las mismas la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura local.
- b) Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura Local y/o sus dependencias en calidad de áreas usuarias llevar un control adecuado de las garantías (Cartas fianzas) de lo que deberá advertir oportunamente a la Unidad de Abastecimiento en caso de incumplimiento de obligaciones esenciales del contratista por la no renovación de la garantía
- c) Es responsabilidad del supervisor y/o inspector de obra conforme a las obligaciones esenciales del contrato y funciones llevar un control adecuado de las garantías de lo que deberá advertir oportunamente al área usuaria en caso de incumplimiento de obligaciones del Ejecutor de la obra referente a la no renovación de la garantía o a su vencimiento próximo.

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 ABREVIATURAS

- a) OGA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- b) OGAJ : OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

TELEFONO: 931378146
CORREO: karinabailon1994@gmail.com



Marielyt Karina Bailon Valderrama
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MATE. N° 02 11203

C.P.C. MARIELYT KARINA BAILON VALDERRAMA

MATRICULA N° 02-11203

MZ. H LOTE BLOCK K DPTO 401 FUNDO SAN PEDRO – VICTOR LARCO HERRERA -TRUJILLO

- c) OAF : OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- d) OA : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
- e) DGETP : DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO
- f) DGTP : DIRECCIÓN GENERAL DE TESORO PÚBLICO
- g) SIAF-SP : SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SP
- h) SBS : SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP

6.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Postor Adjudicado:** Persona natural o jurídica que se adjudicó la buena pro en un procedimiento de selección.
- b) **Garantía:** Son compromisos escritos de parte de una tercera persona (entidad bancaria financiera o de seguros), que respaldan económicamente y por un tiempo determinado a una persona natural o jurídica, asegurando el fiel cumplimiento del contrato de Subvención y contrato de prestación de bienes y servicio, el monto diferencial de la propuesta y los adelantos. En adelante, las garantías a las que se refiera la presente Directiva son las Cartas Fianzas y las Pólizas de Caución.
- c) **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) hasta por una cantidad monetaria expresada, garantizando las obligaciones de una persona natural o jurídica (solicitante). En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación. Se considera válido cuando haya sido emitido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d) **Otorgante:** Es aquella persona natural o jurídica que a través de una entidad financiera solicita la emisión de una garantía, a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo, estos pueden tener cualquier condición, como, por ejemplo, proveedores, postores o contratistas, entre otros.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Lo descrito en la presente Directiva se aplica complementando aquellos requisitos o procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

7.2. Determinación de responsabilidades:

TELEFONO: 931378146

CORREO: karinabailon1994@gmail.com


 Marielyt K. Bailon Valderrama
 CONTADOR PÚBLICO
 Mat. N° 02-11203

En consideración a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo, definida a través del documento de gestión, Reglamento de organización y funciones ROF, las áreas orgánicas responsables son:

- Para las contrataciones relacionadas con bienes y servicios: la Oficina de Abastecimiento
- Para las contrataciones relacionadas con ejecución de obras: gerencia de desarrollo territorial e infraestructura local.

Son actos administrativos sobre cartas fianzas: recepción, verificación, tramite, información, emisión de comunicaciones dirigidas a contratistas y proveedores, comunicación a la Oficina General de Administración/ Unidad Funcional de tesorería para las acciones relacionadas con renovación, ejecución, desistimiento o devolución cartas fianzas.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Verificación y conformidad de Garantías

8.1.1. EL jefe de la Oficina de Abastecimiento comprueba que la garantía cumpla con los siguientes requisitos, además de otros que pudiera contener la Ley de Contrataciones y su Reglamento, esto en un plazo de hasta 02 días hábiles:

- a) Que haya sido emitida efectivamente por la entidad financiera emisora, esto mediante la utilización de los medios disponibles (página web, correo electrónico, medio telefónico, entre otros).
- b) Que haya sido emitida por entidad financiera autorizada por la SBS
- c) Que no contenga restricciones respecto de su incondicionalidad, solidaridad, irrevocabilidad o pago de manera inmediata.
- d) Que haya sido emitida válidamente a favor de la Municipalidad Distrital de Laredo y figure correctamente el nombre del otorgante, en caso de los consorcios, estos deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o la razón social de los integrantes del consorcio.
- e) Que el monto de la garantía sea el correcto y se encuentre expresado en números, en letras y tipo de moneda en soles.
- f) Que contenga la nomenclatura del procedimiento de selección y número de procedimiento de selección.
- g) Que indique las fechas de emisión y de vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
- h) Que no presente borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, tampoco deben estar perforadas, incompletas o cortadas o que contenga cualquier otro elemento que perjudique su integridad o legibilidad.
- i) Que indique el concepto, asimismo que contenga el nombre, cargo y firma de los representantes del afianzador que la suscriben, además de indicar el lugar donde debe efectuarse su requerimiento de pago.

TELEFONO: 931378146

CORREO: karinabailon1994@gmail.com


Marielyt K. Bailon Valderrama
CONSEJO PÚBLICO COLEGIADO
Mat. N° 02 - 11203

8.1.2. En caso que la garantía sea observada, el jefe de la Oficina de Abastecimiento efectuará su devolución al otorgante a fin de que proceda con la subsanación, dentro los cuatro (04) días hábiles.

8.1.3. Verificada la subsanación antes referida, EL jefe de la Oficina de Abastecimiento remitirá el original de la garantía el responsable de la Oficina de Administración Financiera/Unidad Funcional de Tesorería, dentro de los 02 días hábiles de su recepción, dejando una copia, que se adjuntará al expediente de la contratación respectiva.

8.2 Registro y custodia de las garantías

8.2.1. EL jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería deberá registrar o actualizar información sobre las garantías conforme se efectúen nuevos ingresos, renovaciones, devoluciones y/o ejecuciones de las mismas, bajo responsabilidad, en coordinación con el jefe de la Unidad de Abastecimiento.

8.2.2. El registro deberá tener un control detallado y documentado de la situación de las garantías vigentes, vencidas, ejecutadas, renovadas y devueltas.

8.2.3. Sin perjuicio de las verificaciones efectuadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, el Jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería podrá efectuar las mismas u otras validaciones cuando lo considere conveniente, reportando a EL jefe de la Oficina de Abastecimiento y/o a la Oficina General de Administración, según sea la inconsistencia detectada.

8.2.4. EL jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería una vez que este conforme con la recepción de la garantía procederá a su custodia, de tal forma que la misma conserve su integridad y evite ser sustraída.

8.3 Control y modificación de las garantías

8.3.1. EL Jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería informará a la Oficina General de administración, con 07 días hábiles de anticipación, el vencimiento de las garantías.

8.3.2. EL Jefe de la oficina de Abastecimiento informará, en un plazo de 02 días hábiles, a la jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería cuando la garantía estuviera afecta a una reducción, incremento, renovación, devolución o ejecución.

8.3.3. De no ser renovada la garantía, como máximo al día siguiente de su vencimiento, EL jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, gestionará ante la Oficina General de Administración la suscripción de la carta que requiera su ejecución, esto para poder remitirla a la entidad financiera, vía notarial.

8.3.4. En caso se efectúe la reducción del monto de la garantía, esta procederá siempre y cuando sea confirmada por el órgano solicitante u otra unidad de organización, que le corresponda, informando a la OGA, debiendo el órgano solicitante precisar el motivo, monto de reducción y el plazo de vigencia. En este caso, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, solicitará al otorgante presentar una nueva garantía en el plazo de 03

C.P.C. MARIELYT KARINA BAILON VALDERRAMA

MATRICULA N° 02-11203

MZ. H LOTE BLOCK K DPTO 401 FUNDO SAN PEDRO – VICTOR LARCO HERRERA -TRUJILLO

días hábiles de aprobada la reducción. En tanto el otorgante no remita a la Municipalidad Distrital de Laredo la garantía con el monto reducido, la responsable de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería mantendrá en custodia la garantía vigente.

8.3.5. EL jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería remitirá al responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad un reporte mensual del estado situacional de las garantías, adjuntando copia digitalizada, para la conciliación, registro y presentación en los Estados Financieros correspondientes, en la forma, plazo y periodicidad establecida de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP.

8.4 Ejecución de las garantías.

8.4.1. EL jefe de la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de 02 días hábiles, informará al jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería la ejecución de garantías en caso de resolución de contrato o cuando el recurso impugnativo haya sido declarado infundado, u otro caso establecido en la normativa vigente aplicable.

8.3.6. La Unidad Funcional de Tesorería, gestionará ante la Oficina General de Administración la suscripción de la carta que requiera su ejecución, esto para poder remitirla a la entidad financiera, vía notarial.

8.4.2. En caso que la entidad financiera comunique que el otorgante ha renovado la garantía, el jefe de la Oficina de Administración Financiera/Unidad Funcional de Tesorería exigirá al otorgante la entrega de dicho documento en el mismo día de comunicado, caso contrario continuará con su ejecución.

8.4.3. En caso la entidad financiera se niegue a ejecutar la garantía o exista algún otro inconveniente en su ejecución, EL jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería, quien a su vez informará a la OGAJ, a fin que interponga las acciones judiciales correspondientes.

8.5 Devolución de las garantías.

8.5.1. EL jefe de la Oficina de Abastecimiento informará al Jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería si procede realizar la devolución de las garantías.

8.5.2. Es responsabilidad del jefe de la Oficina de Abastecimiento informar al/la jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería la devolución de aquellas garantías con documentación sustentaría de conformidades, resolución de liquidación al 100%, contratos y constancias de prestación de servicios.

8.5.3. EL jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería procede a la devolución de la garantía, solicitando al Otorgante la acreditación y poder necesario para efectuar tal acto, dejando la respectiva constancia de ello mediante un Acta de Entrega (fecha, nombre, firma, número de DNI de la persona que recibe e identificación de la garantía).

TELEFONO: 931378146

CORREO: karinabailon1994@gmail.com


Marielyt Karina Valderrama
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
Mat. N° 02-11203

U.S. DEPARTMENT OF THE ARMY
OFFICE OF THE CHIEF OF STAFF
WASHINGTON, D.C. 20315

MEMORANDUM

TO : The Chief of Staff
FROM : The Adjutant General
SUBJECT: [Illegible]

[The following text is extremely faint and largely illegible due to the quality of the scan. It appears to be a memorandum detailing administrative or operational matters.]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

8. [Illegible]

9. [Illegible]

10. [Illegible]

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50



C.P.C. MARIELYT KARINA BAILON VALDERRAMA

MATRICULA N° 02-11203

MZ. H LOTE BLOCK K DPTO 401 FUNDO SAN PEDRO – VICTOR LARCO HERRERA -TRUJILLO

8.5.4. EL jefe de la Oficina General de Administración/Unidad Funcional de Tesorería mantendrá un registro documentado de las garantías devueltas, el mismo que estará en el Archivo Digital correspondiente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La inobservancia de lo establecido en la presente Directiva será materia de sanción, según lo que establezca la normativa vigente sobre la materia.

9.2 Las disposiciones que no se encuentren contempladas en la presente Directiva, serán reguladas por la OGA en el marco de su competencia.

TELEFONO: 931378146

CORREO: karinabailon1994@gmail.com


Marielyt K. Bailon Valderrama
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
Mat. N° 02-11203