



C.M

Doc.	739745
Exp.	363875

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 311-2021-MDT/GM

VISTO:

El Tambo, 13 de diciembre del 2021

Informe Técnico N° 005-2021-MDT/GAF/SGT-MMR; Informe N° 193-2021-MDT/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas por el que considera que es necesario **Modificar el Inciso 6.2 de la Directiva N° 001-2019-MDT/GM "Directiva para el otorgamiento de encargo al personal de la Institución"** aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 093-2019-MDT/GM de fecha 13 de marzo del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico;

Que, con Informe Técnico N° 005-2021-MDT/GAF/SGT-MMR, el Especialista Administrativo (I) de la Subgerencia de Tesorería concluye estableciendo que es necesario **Modificar las disposiciones contenidas en el inciso 6.2 de la Directiva N° 001-2019-MDT/GAF "Directiva para el otorgamiento de encargo al personal de la Institución"** aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 093-2019-MDT/GM de fecha 13 de marzo del 2019.

Que, de la revisión de la Directiva, se corrobora que se debe modificar el inciso 6.2, en atención a la recomendación del Gerente de Asesoría Jurídica, quien mediante Informe Legal N° 366-2021-MDT/GAJ, señala que estando a los nuevos documentos y/o medios probatorios presentados, es procedente modificar la Directiva N° 093-2019-MDT/GAF de fecha 13 de marzo del 2019, conforme a lo detallado en el Informe N° 193-2021-MDT/GAF de fecha 30 de noviembre del 2021, ya que no altera lo sustancial de su contenido, ni el contenido de la decisión, por lo que corresponde emitir acto resolutorio por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, siendo en los gobiernos locales el gerente municipal.

Que en merito a lo cual se debe modificar el inciso 6.2 de la Directiva N° 093-2019-MDT/GAF de fecha 13 de marzo del 2019, **"Directiva para el otorgamiento de encargo al personal de la Institución"** donde dice lo siguiente:

6.2 Del registro y pago

La Resolución Administrativa será remitida a la Subgerencia de Tesorería, para procesar su registro a través del sistema SIAF-SP, el expediente será remitido a la Subgerencia de Contabilidad, para registrar la fase del Devengado, aprobado el mismo en el SIAF-SP., será devuelto a la Subgerencia de Tesorería, para proceder a la fase de pagado. Previamente a la emisión de comprobantes de pago y cheque, la operación deberá ser contabilizada en todas sus fases por la Subgerencia de Contabilidad.

Que, a fin de optimizar la gestión de los pagos del otorgamiento de encargados al personal de la entidad, el inciso 6.2 debe ser redactado de la siguiente manera:

6.2 Del registro y pago

La Resolución Administrativa será remitida a la Subgerencia de Contabilidad, para procesar su registro a través del sistema SIAF-SP, la fase de Compromiso y el Devengado. En cuanto aprueba el sistema SIAF-SP, el expediente será remitido a la Subgerencia de Tesorería, para proceder a la fase de pagado. Previamente a la emisión de comprobantes de pago y la orden



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Trabajando con la fuerza del pueblo

GAF.

DOC.	266574
EXP.	136945

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 417 2017-MDT/GM

El Tambo, **29 NOV. 2017**

VISTO:

El Informe N° 448-2017-MDT/GAF, elevada por la Gerencia de Administración y Finanzas, con el que solicita la Aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la "DIRECTIVA N° 005-2017-MDT/GAF/SGA "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"; Reporte N° 409-2017-MDT/SGA; Y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la carta magna, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 448-2017-MDT/GAF, de fecha 28 de noviembre del 2017, solicita la Aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la "DIRECTIVA N° 005-2017-MDT/GAF/SGA "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

Que, la Sub Gerencia de Abastecimientos, a través del Reporte N° 409-2017-MDT/SGA, de fecha 27 de octubre del 2017, remite las Directivas y Formatos para implementar la META N° 30, para la asignación de los recursos del programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, las cuales deben ser aprobadas mediante acto resolutorio.

Que, de lo manifestado, en los párrafos anteriores, es necesario aprobar la "DIRECTIVA N° 005-2017-MDT/GAF/SGA "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 015-2015-MDT/A, de fecha 02 de Enero del 2015; y, con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha la "DIRECTIVA N° 005-2017-MDT/GAF/SGA "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO", que forma parte de la presente Resolución.

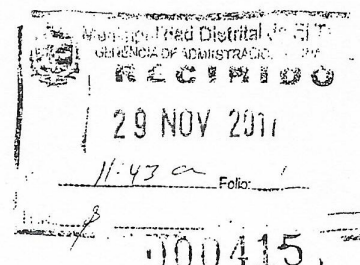
ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO, todas aquellas normas que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la Publicación de la presente Directiva en el aplicativo de la Contraloría General de la Republica, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR, copia de la presente resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de que cumplan con lo establecido en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
GERENCIA MUNICIPAL
Mg. Hector Edwin Felices Arana
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 005-2017-MDT/GAF/SGA

**"LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA,
RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS
PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".**

Formulado por la Sub Gerencia de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Fecha de Aprobación: Mes de noviembre del 2017.

I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados al control, custodia y devolución de las cartas fianzas presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de El Tambo, en el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer las disposiciones y procedimientos para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas por los postores o contratistas ante la normatividad de contrataciones del estado.
- 2.2. Precisar las responsabilidades del personal que interviene en la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2017, (Regirá la Ley correspondiente vigente para cada año).
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 056-2017-EF, vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza 032-2007, Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y
- Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas y las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que por la naturaleza de la compra o contratación de servicio se requieran garantías para su cumplimiento.

V. NORMAS GENERALES

5.1. Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a) **Garantía;** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Postor;** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- e) **Contratista;** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- f) **Constancia REMYPE;** Es la acreditación que permitirá a las micro y pequeñas empresas, acceder a los beneficios de la Ley MYPE al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. De los tipos de garantías:

6.1.1. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza y/o Póliza de Caución.

6.1.2. La Sub Gerencia de Abastecimientos, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de las relación contractual.

6.1.3. Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:

- **Para la formalización contractual:** Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- **Luego de suscrito el contrato:** Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

6.1.4. Las cartas Fianza del Fiel Cumplimiento deben ser remitidas por el postor a la Sub Gerencia de Abastecimientos, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

6.1.5. 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, dicha solicitud dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas. 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, a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

6.1.6. La Sub Gerencia de Abastecimientos, debe remitir a la Sub Gerencia de Tesorería, los originales de las Cartas Fianzas que se hayan presentado ante la Municipalidad Distrital de El Tambo, para su custodia.

6.1.7. La Sub Gerencia de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de El Tambo, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita o comunicación telefónica a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

6.1.8. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado. Y en caso se ejecute una Carta Fianza, la Gerencia de Administración y Finanzas debe comunicar dicha acción a la Sub Gerencia de Abastecimientos.

6.2. De los requisitos de las Garantías

6.2.1. El único medio que debe presentar el contratista es la carta Fianza, la misma que debe haber sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

6.2.2. La Carta Fianza deberá ser emitida a favor de la Municipalidad Distrital de El Tambo, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país a solo requerimiento de la entidad.

6.2.3. De las Cartas Fianza por adelantos, la entidad sólo puede entregar los adelantos previstos en las bases y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la cancelación total del adelanto otorgado, cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser menos a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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

6.2.5. Para efectos de retenciones de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto a retener deberá consignarse en los Contratos; en la O/S o O/C correspondiente deberá consignarse el monto a retener, debiendo sumar el total de la retención a efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, cuyo control lo deberá de efectuar la Sub Gerencia de Abastecimientos.

6.3. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianzas.

- 6.3.1. Las cartas Fianzas, serán ingresadas por el Contratista y/o proveedor a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad, ésta a su vez lo deriva a la Sub Gerencia de Abastecimientos, quien es responsable de su revisión y aceptación de acuerdo al contrato a firmarse.
- 6.3.2. Una vez recibida la carta Fianza, la Sub Gerencia de Abastecimientos verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:
- 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 se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - c. Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado. El nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.
 - d. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.
- 6.3.3. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Sub Gerencia de Abastecimientos remite la carta Fianza a la Sub Gerencia de Tesorería, anexando el original de la carta Fianza (inicial o renovada) además de una copia fedatada del contrato suscrito para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- 6.3.4. La Sub Gerencia de Tesorería, realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Sub Gerencia de Abastecimientos en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
- 6.3.5. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Sub Gerencia de Abastecimientos informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de 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.
- 6.3.6. El responsable de las Cartas Fianza de la Sub Gerencia de Tesorería, hará el registro en el Cuadro de Control de Cartas Fianza, señalando número de carta,

entidad bancaria, monto, fecha de vencimiento, contratista, número de contrato o tipo proceso, modalidad de garantía y fecha de vencimiento, asimismo velará por su custodia.

6.4. Procedimiento Relativo a la Renovación, Devolución y Custodia de las Cartas Fianza.

- 6.4.1. La Sub Gerencia de Tesorería informará a la Gerencia de Administración y Fianzas el detalle de las Cartas Fianzas próximas a vencer, quien notificará a los interesados con copia informativa a la Subgerencia de Obras o Supervisión y Liquidación de Proyectos o a las Unidades Orgánicas que correspondan (Áreas usuarias) o a la Sub Gerencia de Abastecimientos cuando se trate solo de bienes.
- 6.4.2. La Subgerencia de Obras o Supervisión y Liquidación de Proyectos o las unidades orgánicas (áreas usuarias) o la Sub Gerencia de Abastecimientos (Tratándose de bienes) verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianzas, lo que comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los cinco (05) días de haber recibido la copia informativa.
- 6.4.3. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Sub Gerencia de Abastecimientos verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 6.3.2 del presente documento, luego remite el original a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia.
- 6.4.4. La Sub Gerencia de Tesorería debe realizar la devolución de las cartas Fianzas a los contratistas y/o proveedores respectivos, previa comunicación escrita de:
- Las cartas Fianza vencidas serán devueltas con documento suscrito por la Gerencia de Administración y Finanzas, después de la recepción de la carta Fianza renovada.
 - Por Adquisición de Bienes, con Informe de conformidad de entrega de los Bienes del responsable de Almacén General adscrita a la Sub Gerencia de Abastecimientos.
 - En caso de Contratos de Servicios, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud del área usuaria, cuando se haya cumplido con la recepción del servicio materia del contrato.
 - Las Cartas de Fiel Cumplimiento de obras por contrata, serán devueltas a solicitud de la Subgerencia de Obras o Supervisión y Liquidación de Proyectos. Estas deberán de ser canalizadas a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y derivadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - En caso de adelantos directo y de materiales, las cartas fianzas serán devueltas a solicitud de la Subgerencia de Obras o Supervisión y Liquidación de Proyectos, cuando estos hayan sido amortizados totalmente. Esta deberá de ser canalizada

a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y derivadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5. Procedimiento para la Ejecución de las cartas Fianza cuando el Contratista no la hubiera Renovado:

6.5.1. La Sub Gerencia de Tesorería comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas que las Cartas Fianzas están pronto a vencerse.

6.5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe solicitar Notarialmente la renovación de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento. De no obtener respuesta dentro de los tres (03) días siguientes de solicitada la información, la Gerencia de Administración y Finanzas luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original, o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.

6.5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe solicitar Notarialmente la renovación de la Carta Fianza por adelantos, en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

6.5.4. En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la Gerencia de Administración y Finanzas deriva a la Sub Gerencia de Abastecimientos para que proceda según lo establecido en el numeral 6.3.2.

6.5.5. La Gerencia de Administración y Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia realiza una comunicación a la entidad emisora de la carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

6.5.6. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica dicha acción a la Sub Gerencia de Abastecimientos a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

6.5.7. De no obtenerse las ejecuciones solicitadas de acuerdo al numeral 6.5.5 de la presente directiva, se cursará oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, haciendo expresa denuncia de incumplimiento del ente emisor de la garantía. Asimismo se hará de conocimiento a la Gerencia Municipal para que autorice al Procurador Municipal de interponer las acciones legales correspondientes.

6.5.8. La Gerencia de Administración y Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un Cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

6.5.9. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica dicha acción a la Sub Gerencia de Abastecimientos a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Abastecimientos y la Sub Gerencia de Tesorería efectuará las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas y las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería respectivamente, así como el Órgano de Control Institucional, quedan encargadas del debido cumplimiento de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los casos no previstos por la presente Directiva, se sujetarán a lo normado por la Ley, su Reglamento, modificaciones y las Normas aplicables emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas y sus dependencias.

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, será el responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

X. AUTORIDAD QUE APRUEBA

La presente Directiva es aprobada por el Gerente Municipal, con VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Abastecimientos de la MDT.