



RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 033-2019-GG/ZED ILO

Ilo; 2019 Julio 16.

VISTO:

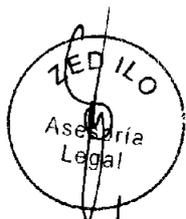
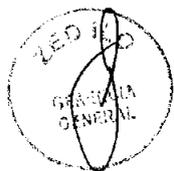
El Informe N° 093-2019-OGA/ZED ILO, de la Oficina General de Administración de ZED ILO y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, es un Organismo Público con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 28569 "Ley que otorga autonomía a los CETICOS", hoy ZED ILO conforme a lo establecido en la Ley N° 30446; adscrita al Gobierno Regional de Moquegua, en virtud a la Ley N° 29014;

Que, mediante el Informe del Visto de fecha 15 de Julio del presente año, la Oficina General de Administración de la Entidad remite en cuatro (04) folios la Directiva para Registro, Control, Custodia, Ejecución y Devolución de Cartas Fianzas y otras garantías presentadas por los usuarios y Proveedores de ZED ILO, indicando que dicha Directiva se ha elaborado en el marco de las acciones impartidas por la Gerencia General para la implementación de las recomendaciones derivadas de la Auditoría Financiera 2018, la misma que debe ser aprobada por Resolución de Gerencia General.

Que el objetivo de la Directiva remitida por la Oficina General de administración es establecer el procedimiento para el registro, control, custodia, ejecución y devolución de las Cartas Fianzas y otras Garantías presentadas por los usuarios de ZED ILO y proveedores, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses de la Entidad. Por otro lado su finalidad es la de especificar el contenido de las Cartas Fianzas, establecer los trámites a seguir para el registro, control, custodia, ejecución y devolución de las garantías que presenten los usuarios y proveedores de ZED ILO, a fin de garantizar el pleno respaldo de los



fondos públicos y el cumplimiento de los Contratos de los Usuarios de Cesión en Uso y Adquisiciones de Bienes y Servicios que realiza la Entidad; asimismo facilita el control y trámite de las Cartas Fianzas y otras Garantías que presenten los usuarios y proveedores de ZED ILO.

Que mediante Informe N°029-2019 ASESORIA LEGAL-ZED ILO, la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad ha concluido que la Gerencia General de la Entidad se encuentra facultada a suscribir las Directivas necesarias para la buena marcha institucional en el marco de lo establecido en el artículo 8º, inciso p), de la Ley N° 28569 (Funciones de la Gerencia General); considerando pertinente la aprobación mediante Resolución de Gerencia General de la Directiva propuesta por la Oficina General de Administración

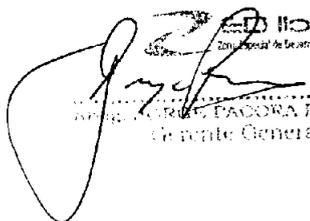
Por lo que; de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley N° 28569 "Ley que otorga Autonomía a los CETICOS" sus modificatorias Ley N° 28854, Ley N° 29479 y Ley N° 30446; con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y Oficina General de Administración de ZED ILO;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO- Aprobar la Directiva N° 07-2019/ZED ILO Directiva para Registro, Control, Custodia, Ejecución y Devolución de Cartas Fianzas y otras garantías presentadas por los usuarios y proveedores de ZED ILO, la misma que consta de cuatro (04) folios .

ARTICULO SEGUNDO- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Desarrollo y Órgano de Control Institucional de ZED ILO.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.


ZED ILO
Zona Especial de Desarrollo
ROSA ROSARIO PABORA BUENTES
Gerente General

DIRECTIVA PARA REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, EJECUCION Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS Y OTRAS GARANTIAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS Y PROVEEDORES DE ZED ILO

DIRECTIVA N° 07 - 2019 - ZED ILO

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro, control, custodia, ejecución y devolución de las Cartas Fianzas y Otras Garantías presentadas por los usuarios de ZED ILO, y Proveedores, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses de la entidad.

II. FINALIDAD

1. Especificar el contenido de las Cartas Fianzas, así como establecer los trámites a seguir para el registro, control, custodia, ejecución y devolución de las garantías que presenten los usuarios y proveedores de ZED ILO; a fin de garantizar el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los Contratos de los Usuarios de Cesión en Uso, y de las Adquisiciones de Bienes y Servicios que realiza la Entidad.
2. Facilitar el control y trámite de las Cartas Fianzas y Otras Garantías que presenten los usuarios y proveedores de ZED ILO.

III. ALCANCE

Las disposiciones emanadas de esta Directiva, serán de estricta aplicación por la Oficina General de Administración, en virtud de las normas que regulan la recepción de Cartas Fianzas y Garantías que presenten los usuarios y proveedores de ZED ILO, garantizando el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Resolución Ministerial No 063-97-EF/15, Aprueban lineamientos para la elaboración de bases para las subastas públicas de cesión en uso de lotes en los CETICOS de Ilo, Matarani, Paita y Tacna.
- D.S. N° 082-2019-EF, Aprueban TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- D. S. N° 344-2018-EF, Aprueban Reglamento de la Ley de Contrataciones Estado.
- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702 y sus modificatorias.
- Ley de Títulos Valores, Ley N° 27287.

V. CARTAS FIANZAS

1. EMISIÓN

Se aceptarán a los usuarios y proveedores de ZED ILO, únicamente Cartas Fianzas emitidas por Instituciones Financieras bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y que se encuentran autorizadas para emitir dichos documentos de valor.





2. CARACTERISTICAS

Las Cartas Fianzas serán incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de ZED ILO.

3. ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EXIGEN PRESENTACIÓN DE CARTAS FIANZAS

Las Cartas Fianzas se presentarán en los siguientes casos:

3.1 En Subasta Pública de Cesión en Uso de Lotes:

- ✓ Como garantía de fiel cumplimiento del contrato de Cesión en Uso.
- ✓ Como garantía de cronograma de inversiones comprometida.
- ✓ Como garantía del pago de los tributos y demás obligaciones que afecte el ingreso fiscal por la importación de mercancías en los almacenes.

3.2 En Contrataciones de Bienes y Servicios

- ✓ Como garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- ✓ Como garantía por adelantos.
- ✓ Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

3.3 Por cualquier otro concepto que garantice de manera económica las obligaciones contractuales

4. PROCEDIMIENTO PARA SU RECEPCION Y TRAMITE

4.1 Las Cartas Fianzas que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de cesión en uso y de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultorías y otros que se deriven de procesos de selección, serán remitidas a la Oficina General de Administración, para ser consignadas en la información pertinente.

4.2 Luego de recepcionada, la Oficina General de Administración remitirá al Area de Tesorería, para su registro, control y custodia.

4.3 El Area de Tesorería revisará y comprobará que las Cartas Fianzas cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:

- ✓ Ser emitida por una entidad autorizada para emitir garantías, que se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- ✓ Ser emitida a favor de ZED ILO
- ✓ Señalar el nombre o razón social del afianzado.
- ✓ Ser solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática en el país.
- ✓ Indicar la clase de garantía a que se refiere y/u objeto de garantía
- ✓ Señalar la moneda y el monto de la garantía, dato que deberá constar en números y en letras.
- ✓ Indicar nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
- ✓ Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
- ✓ No deben contener borrones, enmendaduras y/o perforaciones.





4.4 En caso de ser observada, la Carta Fianza se devolverá de inmediato al usuario y/o proveedor, según corresponda, con la indicación de la observación.

5. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

El registro, control y custodia de las Cartas Fianzas estará a cargo del Área de Tesorería, garantizando que las mismas se encuentren en un lugar seguro y de acceso exclusivo por parte del responsable de dicha Área; quien deberá remitir a la Oficina General de Administración un reporte mensual del estado situacional de las Cartas Fianzas.

La Oficina General de Administración, de acuerdo al estado situacional del reporte, tomará las acciones necesarias con la debida anticipación, ya sea por vencimiento y/o ejecución de la Carta Fianza, según los actos administrativos que correspondan. En caso de vencimiento, la Oficina General de Administración comunicará oportunamente al Usuario o Proveedor su renovación.

6. EJECUCION

1. La Oficina General de Administración con la debida anticipación y conforme a lo prescrito en el Art. 1898 del Código Civil, solicitará la ejecución de la garantía y su efectivización. En tal sentido, elaborará una Carta dirigida a la institución financiera respectiva, solicitando, a través de Notario Público de la localidad, la ejecución de la fianza.

2. En el caso que la entidad financiera comunique que el Usuario o Proveedor ha tramitado la renovación de la Carta Fianza, se les deberá exigir la entrega inmediata del documento renovado, en un plazo perentorio; caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza.

3. En caso se resuelva el Contrato del Usuario o Proveedor, La Oficina General de Administración en cumplimiento de la Resolución de Contrato solicitará a la entidad financiera la ejecución de la Carta Fianza, previa conformidad de las dependencias responsables, de corresponder.

7. DEVOLUCIÓN

7.1 Para la devolución de las Cartas Fianzas se requiere que el obligado cumpla con la totalidad de las obligaciones materia del contrato.

7.2 La devolución procederá en los siguientes casos:

a. Cuando el Usuario o Proveedor, mediante carta dirigida a la Gerencia General, solicite su devolución. En este caso, se derivará a la Oficina General de Administración para su verificación correspondiente; la cual, dependiendo de la naturaleza de la garantía, solicitará a las dependencias responsables la conformidad sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales.

b. Por vencimiento de la Carta Fianza; cuya autorización de devolución será efectuada directamente por la Oficina General de Administración.





- 7.3 Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, la Oficina General de Administración otorgará autorización para que el Área de Tesorería, responsable de la custodia y control de las Cartas Fianzas, realice la devolución respectiva.
- 7.4 En caso de Arbitrajes o Procesos Judiciales, la devolución procederá sustentándose en laudo sentencia consentida, de corresponder.
- 7.5 En caso que los Usuarios o Proveedores de ZED ILO, no soliciten la devolución de las garantías, al cumplimiento de sus obligaciones; la Oficina General de Administración, mediante carta, procederá a notificarles para su recojo, en un plazo que no excederá de 30 días. De no haberse efectuado el requerimiento respectivo, se procederá a su destrucción, al vencimiento del plazo señalado o de la referida Carta Fianza, según corresponda.

VI. GARANTIAS EN EFECTIVO

- 6.1 Las garantías en efectivo presentadas por los Usuarios de ZED ILO, que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de cesión en uso y obligaciones derivadas de los procesos de subasta pública, se mantendrán en las cuentas bancarias de la Entidad; su registro y control estarán a cargo del Área de Tesorería.
- 6.2 En caso de resolución del Contrato de Cesión en Uso, la Oficina General de Administración, en cumplimiento de la Resolución emitida por la Gerencia General, instruirá al área de Tesorería, para la ejecución de las garantías.
- 6.3 La devolución de las garantías se realizará previa solicitud del Usuario o Proveedor de ZED ILO, mediante carta dirigida a la Gerencia General, la misma que será derivada a la Oficina General de Administración, quien a su vez autorizará al Área de Tesorería la devolución respectiva.
- 6.4 En caso que los Usuarios o Proveedores de ZED ILO, no soliciten la devolución de las garantías, al cumplimiento de sus obligaciones; la Oficina General de Administración, mediante carta, procederá a notificarles para su recojo, en un plazo que no excederá de 30 días. Vencido dicho plazo y de no haberse efectuado el requerimiento respectivo, la Oficina General de Administración procederá a realizar el trámite para la ejecución de dichas garantías como ingresos de ZED ILO.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de pérdida o extravío de la Carta Fianza, la responsabilidad recaerá en el servidor que figure como último receptor de la misma.

8 DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



