



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 178 -2017-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 23 OCT. 2017

VISTOS:

El Informe N° 000049-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES de fecha 29 de setiembre de 2017, emitido por el Coordinador de Tesorería de la Unidad de Administración; el Informe N° 000202-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 29 de setiembre de 2017, emitido por la Unidad de Administración; el Proveído N° 000044-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC de fecha 16 de octubre de 2017, emitido por el Coordinador en Gestión de la Calidad de la Dirección Ejecutiva; el Informe N° 000278-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 13 de octubre de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000260-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 17 de octubre de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud –nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, con la Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina su nueva estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada a través del Decreto Legislativo N° 1341, contiene las disposiciones que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, entre las cuales se encuentra, lo relacionado a las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30225, el mismo que desarrolla las normas contenidas en la referida Ley, entre ellas las correspondientes a los

requisitos y características de las garantías presentadas por los postores adjudicatarios y/o contratistas, las mismas que deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 099-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 04 de julio de 2017, se aprobó el "Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado";

Que, de acuerdo con el artículo 17° del Manual de Operaciones del Programa JUNTOS, la Unidad de Administración tiene dentro de sus funciones la de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial; asimismo, puede elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo;

Que, en el marco de dicha competencia, a través del Informe N° 000202-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 29 de setiembre de 2017, que adjunta el Informe N° 000049-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES de fecha 29 de setiembre de 2017 del Coordinador de Tesorería, la Unidad de Administración propone a la Dirección Ejecutiva la actualización del procedimiento aprobado a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 099-2017-MIDIS/PNADP-DE;

Que, el referido "Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado" tiene como objetivo establecer las acciones a seguir para la recepción, registro, control, custodia, ejecución y devolución de las garantías que presentan los postores adjudicatarios y/o contratistas a la Entidad y las relativas a las garantías otorgadas por parte del Programa "JUNTOS" a terceros, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, con el Proveído N° 000044-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC de fecha 16 de octubre de 2017, el Coordinador en Gestión de Calidad emite opinión favorable, recomendado se prosiga con el trámite en curso;

Que, mediante el Informe N° 000278-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 13 de octubre de 2017, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus funciones, informa que de la revisión realizada a la actualización del referido Procedimiento, su texto responde a lo establecido a la normativa vigente y a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Programa, por lo que recomienda se prosiga con el trámite de aprobación;

Que, mediante el Informe N° 000260-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 17 de setiembre de 2017, la Unidad de Asesoría Jurídica ha emitido opinión sobre el particular, remitiéndose el expediente que contiene las opiniones técnicas respectivas, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS y demás disposiciones sobre la materia;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS; y, conforme a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del "Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes y los Formatos que a continuación se detalla:

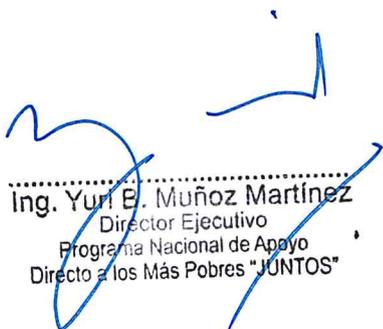
- Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción (PNADP-UA-FIN-F-009)
- Reporte de los fondos de garantía (PNADP-UA-FIN-F-010)

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 099-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 04 de julio de 2017.

Artículo 3°.- Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.




Ing. Yuri E. Muñoz Martínez
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 1 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la recepción, registro, control, custodia, ejecución y devolución de las garantías que presentan los adjudicatarios y/o contratistas a la Entidad, y las relativas a las garantías otorgadas por parte del Programa "JUNTOS" a terceros, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento por todos los servidores de la Unidad de Administración del Programa JUNTOS involucrados en el mismo, cualquiera sea su modalidad de contratación.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada a través del Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado a través del Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.8 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, por el que se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.12 Circular SBS N° B-2101-2001 de fecha 19 de octubre 2001, emitido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que establece precisiones para el otorgamiento y pago de avales, fianzas y otras garantías.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Edinson Edilber Cabanillas Cieza – Coordinador de Tesorería	Janina Huamán Chappa – Jefa de la Unidad de Administración	Yuri Muñoz Martínez – Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 2 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

4. RESPONSABILIDADES

Jefe/a de Unidad de : Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
Administración

Coordinador/a de Logística : Recepcionar las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución entregadas por los adjudicatarios y contratistas.
Comunicar a El/la Coordinador/a de Tesorería sobre la renovación, devolución, entrega y ejecución de las mismas.

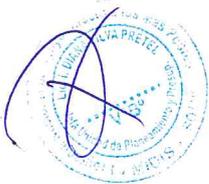
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones : Verificar los requisitos de validez de las Cartas Fianzas

Especialista en Ejecución Contractual: Efectuar el registro, control y seguimiento de los Depósitos en Garantía otorgados por la entidad.

Coordinador/a de Tesorería : Remitir las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución al Especialista encargado de controlar, registrar, custodiar y devolver las mismas, así como controlar y custodiar los Fondos de Garantía.
Es responsable de la supervisión de la custodia de las garantías presentadas

Especialista de Tesorería : Controlar, registrar y custodiar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, así como los Fondos de Garantía.
Mantener actualizados los reportes de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, así como de las retenciones de los Fondos de Garantía y depósitos de garantías otorgados por parte de la Entidad.

Coordinador/a de Contabilidad : Realizar la contabilización de los documentos valorados y programar los arqueos inopinados de dichos documentos que custodia el Especialista de Tesorería.



 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 3 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

5. DEFINICIONES:

- **Adjudicatario:** postor que ha obtenido el otorgamiento de la Buena Pro de un procedimiento de selección.
- **Afianzado:** es el adjudicatario o contratista que es asegurado mediante la emisión de una carta fianza o póliza de caución de una entidad emisora de garantías que se encuentre bajo la Supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- **Beneficio de excusión:** Es el derecho que tiene el fiador de oponerse a hacer efectiva la fianza en tanto el acreedor no haya ejecutado todos los bienes del deudor. Mediante el uso de este derecho el fiador le dice al acreedor que se dirija en primer término contra los bienes del deudor principal antes de dirigirse contra él.
- **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 mérito al cual en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con el Programa Juntos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y 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.
- **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su oferta.



 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 4 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

6. PROCEDIMIENTO

Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, aseguran el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos, teniendo una función compulsiva¹ y resarcitoria².

En mérito de ello, 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.

6.1 Recepción

6.1.1 Las Garantías que se reciban serán las siguientes:

- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, equivalente al 10% del monto del contrato original.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- Garantía por adelantos.

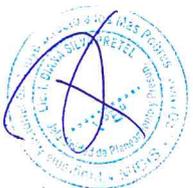
6.1.2 En el caso de contratos de ejecución periódica, y tratándose de contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas Empresas, se podrá presentar como garantía de fiel cumplimiento, la solicitud de retención del equivalente al diez (10%) del monto contractual. Para tales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

6.1.3 El/la Coordinador/a de Logística 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, remitiendo al Especialista en Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo al caso, para verificar el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas, los cuales son:

- 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.
- 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 y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- Ser emitidas a favor del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", señalando expresamente la obligación que se garantiza.

¹ **Compulsiva:** pretender compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales.

² **Resarcitoria:** se busca indemnizar al Programa JUNTOS por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 5 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

- d) Número y fecha de emisión.
- e) Deben consignar el nombre y apellidos y/o razón social del afianzado. En caso de Consorcio deberá señalar de manera expresa el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio.
- f) Número del procedimiento de selección.
- g) Debe señalar el objeto de contratación u obra a adquirir o contratar, según corresponda, que será objeto de la garantía.
- h) Deben señalar la clase de garantía: Carta Fianza o Póliza de Caucción.
- i) La moneda y el monto de la garantía, debe constar en números y letras en forma coincidente.
- j) En la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se debe consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que las suscriben.
- k) Deben indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y vencimiento, especificando el día, mes y año.
- l) Deben indicar el lugar donde deberá ser requerida su ejecución.
- m) No deben tener borrones, enmendaduras y/o perforaciones.

6.1.4 En caso que la Carta Fianza o Póliza de Caucción cumplan con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, el/la Coordinador/a de Logística remitirá mediante memorando los referidos documentos al/ a la Coordinador/a de Tesorería. En caso de no cumplir con algunos de los requisitos, la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción es devuelta al contratista, a fin de que sea subsanado dentro del plazo dispuesto en la normatividad de Contrataciones, caso contrario se considerará como no presentada.

6.2 Depósito de garantía

- 6.2.1 En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la garantía es entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.
- 6.2.2 Una vez suscrito el Contrato de Arrendamiento, el contrato es remitido al /a la Coordinador/a de Logística quien a su vez lo remite al área usuaria comunicando el inicio de la ejecución del servicio para su supervisión respectiva.
- 6.2.3 El/la Coordinador/a de Logística, emite la orden de servicio correspondiente al pago por concepto de arrendamiento, remitiendo la documentación respectiva a el/la Coordinador/a de Contabilidad para el devengado correspondiente y posterior pago a cargo de el/la Coordinador/a de Tesorería.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 6 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

6.2.4 El/la Coordinador/a de Logística mediante Memorando, comunica a el/la Coordinador/a de Contabilidad la correspondencia del abono por el Depósito de Garantía a favor del arrendador, a fin de efectuar dicho desembolso.

6.3 Control, Registro y Custodia de las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción y Depósitos de garantía otorgada por la Entidad.

6.3.1 Recepcionada la Carta Fianza o Póliza de Caucción por parte de El/la Coordinador/a de Tesorería, éste procederá a verificar si los referidos documentos cumplen con lo estipulado en el numeral 6.1.3; en caso contrario lo devolverá con un memorando a el/la Coordinador/a de Logística, para las acciones administrativas o legales que correspondan.

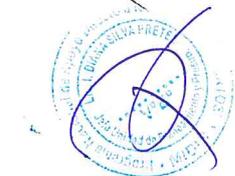
6.3.2 El/la Coordinador/a de Tesorería remite la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción all/a la Especialista de Tesorería responsable del control, registro y custodia de los referidos documentos. En caso de pérdida, extravío o deterioro de las mismas, se determinarán las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.

6.3.3 El/la Especialista en Tesorería, deberá confirmar ante 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.

6.3.4 En caso de detectarse falsedad en las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, el/la Coordinador/a de Logística informará, a través de la Unidad de Administración, 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. Asimismo, la Unidad de Administración informará a la Unidad de Asesoría Jurídica para que inicie las acciones legales correspondientes.

6.3.5 En el caso que el/la Coordinador/a de Tesorería advierta que la garantía contenga una información inexacta, la devolverá con un memorando a el/la Coordinador/a de Logística, a fin que comunique de manera formal al contratista la observación detectada, debiendo solicitar el cambio correspondiente en el más breve plazo, el cual deberá ajustarse al plazo de los procedimientos dispuestos en la normatividad de Contrataciones, según corresponda. Vencido dicho plazo sin que se haya cumplido con el levantamiento de observaciones, la Carta Fianza y/o la Póliza de Caucción se tendrá por no presentada.

6.3.6 El/la Especialista de Tesorería, procederá a su registro y custodia, siendo registradas en el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción (PNADP-UA-FIN-F-009), archivadas en micas y guardadas en la Caja Fuerte del Coordinador/a de Tesorería.

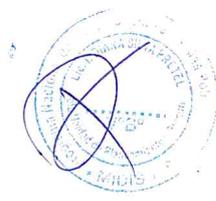


	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 7 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

- 6.3.7 El/la Especialista de Tesorería, deberá elaborar mensualmente el Reporte correspondiente a las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, (PNADP-UA-FIN-F-009), para ser remitido mediante memorando al/a la Coordinador/a de Contabilidad.
- 6.3.8 El/la Coordinador/a de Contabilidad, sobre la base del reporte mensual de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción remitido por el/la Coordinador/a de Tesorería, procederá a su contabilización y cuantificación económica. Para ello, el físico de los referidos documentos en custodia por el/la Coordinador/a de Tesorería, tendrá que ser el fiel reflejo de los que figuren en el registro contable del Programa JUNTOS.
- 6.3.9 Para el caso de retenciones de los contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas Empresas, el/la Especialista de Tesorería mantendrá actualizado el Reporte de los fondos de garantía (PNADP-UA-FIN-F-010) depositados en la cuenta corriente del Programa JUNTOS.
- 6.3.10 El registro, control y seguimiento de los Depósitos en Garantía otorgados por la entidad, es efectuado por el/la Especialista en Ejecución Contractual, quien alertará a el/la Coordinador/a de Logística respecto a la procedencia de la recuperación de los Depósitos en Garantía que fueran otorgados por la entidad.

6.4 Renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción.

- 6.4.1 El/la Coordinador/a de Tesorería mediante memorando remitirá a el/ la Coordinador/a de Logística, el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción (PNADP-UA-FIN-F-009) que están próximas a vencer indicando entre otros datos el número de contrato o procedimiento de selección correspondiente. Ello se comunicará con un mínimo de quince (15) días de anticipación a su vencimiento, a efectos que el/la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración gestione su renovación con los contratistas, de corresponder.
- 6.4.2 El/la Coordinador/a de Logística, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción del mencionado reporte, verificará y comunicará a el/la Coordinador/a de Tesorería si corresponde la renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción.
- 6.4.3 De no recibir respuesta de la información solicitada, bajo responsabilidad de el/la Coordinador/a de Logística, el/la Coordinador/a de Tesorería, luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza o Póliza de Caucción, deberá proceder a solicitar su ejecución por vencimiento.
- 6.4.4 En el caso que se produzcan las renovaciones de las Cartas Fianzas y/o de las Pólizas de Caucción, el/la Coordinador de Logística remitirá las mismas a el/la Coordinador/a de Tesorería previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el literal c), d), e), i), j), k) y m) del numeral 6.1.3, u



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 8 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

otros que establezca la entidad emisora, para su posterior registro, control, archivo y custodia.

6.4.5 En caso corresponda la devolución, el/la Coordinador/a de Tesorería procede con efectuar dicha acción, conforme a lo detallado en el punto 6.6. del presente procedimiento.

6.5 Ejecución de Garantías.

6.5.1 Las Garantías, se ejecutarán a simple requerimiento del Programa JUNTOS, en virtud de la realización automática, a la primera solicitud de éste, por lo que las empresas emisoras de los documentos no podrán oponer excusión alguna a la ejecución de las mismas:

- a) Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, no corresponde interponer reclamo alguno.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará cuando el Programa JUNTOS haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista, y ésta haya quedado consentida o cuando por Laudo Arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento, se ejecutará cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por el Programa JUNTOS, 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, o en la liquidación final del contrato, en el caso de ejecución de obras.

6.5.2 El/la Coordinador/a de Logística dentro del plazo establecido en el punto 6.4.2. informará a el/la Coordinador/a de Tesorería, a través de un Memorando, la pertinencia de proceder a la ejecución de la Carta Fianza o Póliza de Caucción; para lo cual deberá adjuntar la documentación sustentatoria que corresponda (resolución, contrato u otros equivalentes).

6.5.3 En el caso señalado en el literal a) del numeral 6.5.1, el/la Coordinador/a de Tesorería después del vencimiento señalado en la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, mediante Carta Notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, 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 del Programa JUNTOS 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.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 9 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

6.5.5 En los casos previstos en los literales b) y c) del numeral 6.5.1, el/la Coordinador/a de Tesorería, al día siguiente en que se verifique que la resolución de la entidad haya quedado consentida, o al día siguiente del vencimiento del plazo de tres (3) días otorgado para el pago del saldo a su cargo, mediante Carta Notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, solicitará a la Entidad Financiera y/o Empresa de Seguros, según corresponda, la ejecución de la garantía otorgada y procedan a su efectivización mediante la entrega de Cheque de Gerencia a la orden del Programa JUNTOS por el importe equivalente al saldo a su cargo.

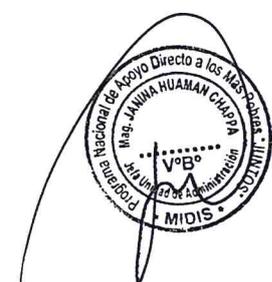
6.5.6 En caso que el Contratista haya solicitado la retención del 10% del monto contractual como garantía de fiel cumplimiento, el/la Coordinador/a de Logística comunicará a el/la Coordinador/a de Tesorería que la resolución del contrato ha quedado consentida o el laudo arbitral ha declarado procedente la decisión de resolver el contrato, a fin de que proceda a la conservación de los montos retenidos.

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

6.6.1 Para la devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía se requiere lo siguiente:

- El/la Coordinador/a de Logística solicitará mediante memorándum a el/la Coordinador/a de Tesorería, la devolución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, en los casos de contratos referidos al suministro de bienes y prestación de servicios y/o consultoría, cuando haya culminado con la recepción total del bien y/o la conformidad del servicio prestado por parte de la Unidad requirente y/o del órgano establecido en el expediente de contratación.
- Para la devolución del Fondo de Garantía, el/la Coordinador/a de Logística deberá remitir a el/la Coordinador/a de Tesorería un reporte indicando el número de contrato, expedientes SIAF y números de facturas en los cuales se efectuó la retención del fondo de garantía.
- El Contratista debe presentar al Programa JUNTOS, una carta poder simple suscrita por el representante legal, a través de la 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, debiendo la persona que recoge exhibir su DNI al momento de hacerse efectiva la devolución.

6.6.2 Previa revisión y aprobación de los documentos referidos en los literales a) y b) precedentes, El/la Coordinador/a 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



**Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado**

datos se consignarán en el Comprobante de Pago emitido por el SIAF por el giro del cheque.

- 6.6.3 En caso que los contratistas no recojan sus Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución vencidas, y cuya devolución ha sido autorizada por el/la Coordinador/a de Logística, se procederá, transcurrido 30 días calendarios de su vencimiento, a remitirlas a las entidades financieras o de seguros que las emitieron.

En ambos casos, se deberá dejar constancia de la devolución mediante el cargo de recepción correspondiente.

6.7 Recupero de las garantías otorgadas por la Entidad:

- 6.7.1 Concluida la vigencia del contrato, el/la Coordinador/a de Logística, a través de la Unidad de Administración comunicará al Arrendador mediante Carta la devolución del monto de la garantía otorgada en el plazo establecido en el contrato, o en su defecto en el plazo máximo de veinte (20) días calendarios, del término del contrato, de no renovarse el mismo.

- 6.7.2 En caso de incumplimiento por parte del Contratista, el/la Coordinador/a de Logística, informará a la Unidad de Administración a efectos de realizar el recupero de las garantías pendientes de cobrar, recomendando se realicen las acciones legales correspondientes, a través de la Procuraduría Pública del MIDIS.

- 6.7.3 El/la Coordinador/a de Tesorería con la devolución efectuada por el arrendador, efectuará la reversión al Tesoro Público generando el T6 respectivo.

6.8 Arqueo de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución.

- 6.8.1 Los arqueos de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución que custodia el/la Coordinador/a de Tesorería deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes, por el personal asignado por el/la Coordinador/a de Contabilidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UA
02	16/03/2017	Actualización	Informe n° 019-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA
03	29/09/2017	Actualización	Informe n° 049-2017-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 03	Fecha: 29/09/2017	Página 11 de 13
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado			

8. REGISTROS

Para el desarrollo del procedimiento se utilizan los siguientes formatos:

- Cartas fianzas, pólizas de caución y contratos.
- Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución (PNADP-UA-FIN-F-009)
- Reporte de los fondos de garantía (PNADP-UA-FIN-F-010)

9. ANEXOS

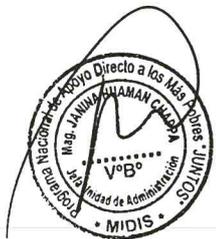
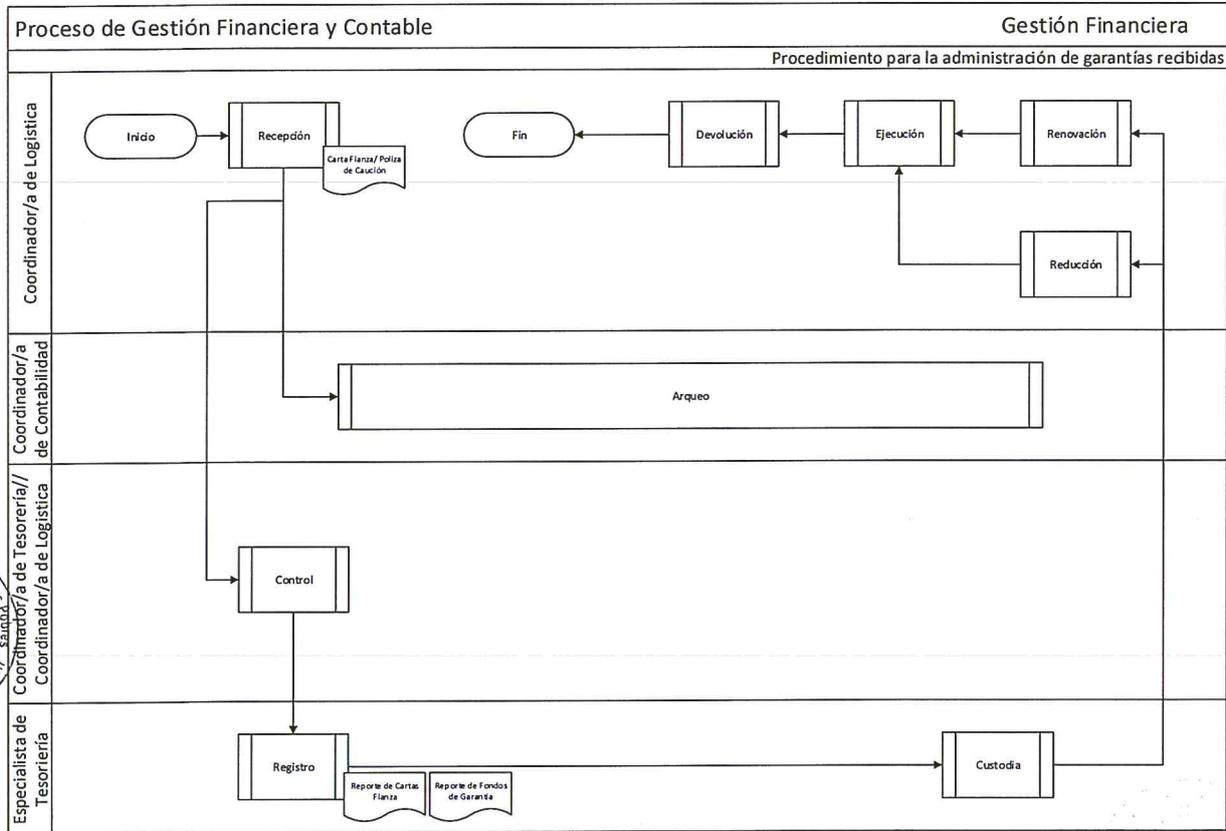
Flujograma de Garantías recibidas
Flujograma de Garantías otorgadas





Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado

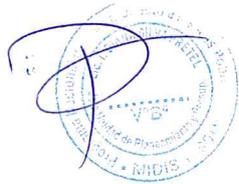
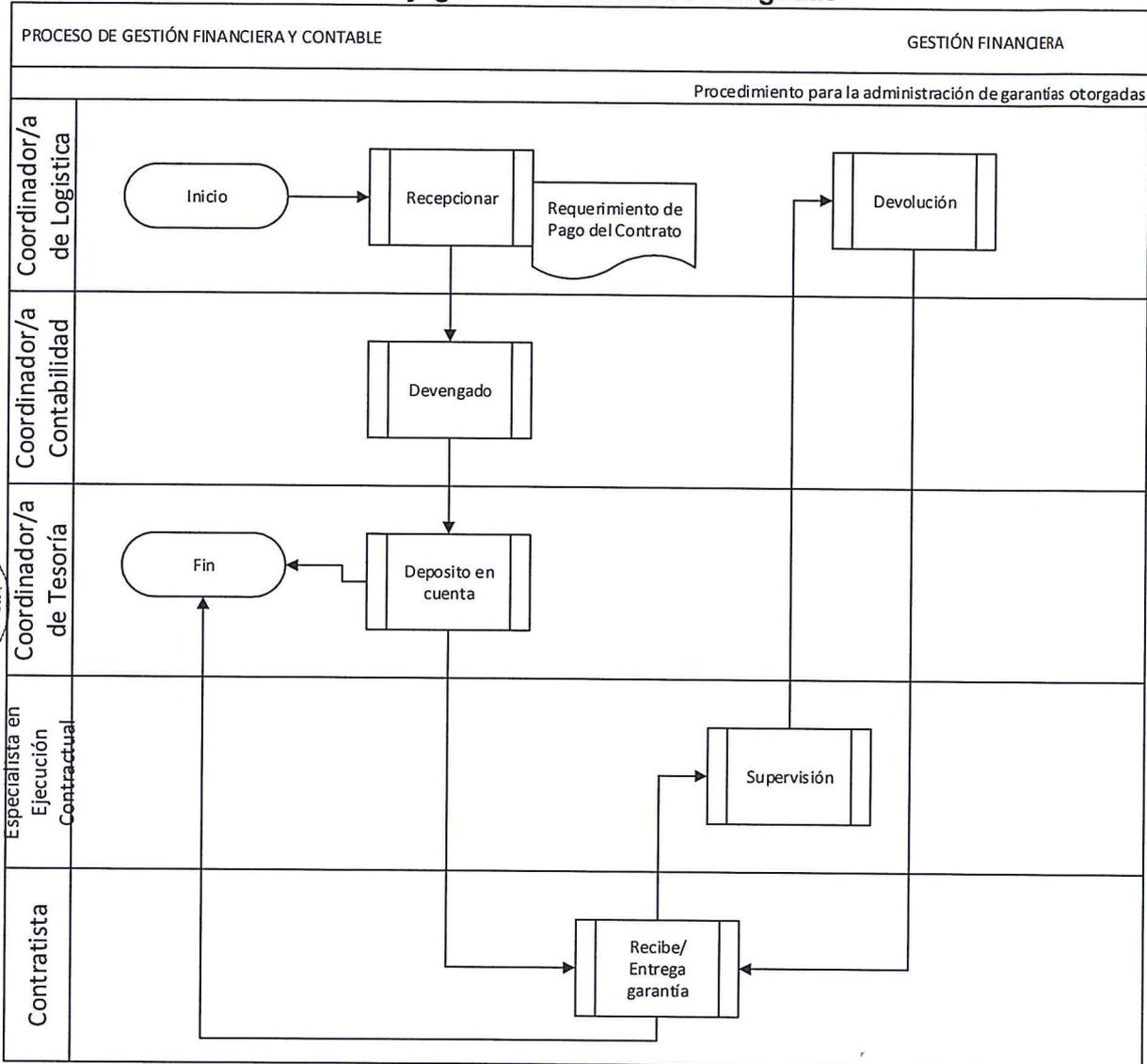
Flujograma de Garantías recibidas

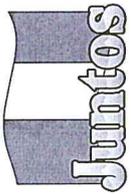




Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado

Flujograma de Garantías otorgadas

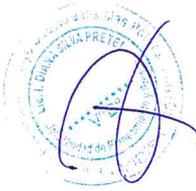


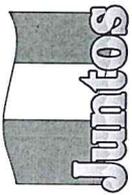


Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Reporte de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución (PNADP-UA-FIN-F-009/Rev02)

Nº	FECHA	Nº CARTA FIANZA	INICIO	VENCE	DIAS PARA VENCER	AFIANZADO	BANCO	MONTO DOLARES	MONTO SOLES	Nº PROCEDIMIENTO	Nº CONTRATO	TIPO DE GARANTIA	DETALLE





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres



Reporte de los Fondos de Garantía
(PNADP-UA-FIN-F-010/Rev01)



FECHA	PROVEEDOR	Nº CONTRATO	SIAF	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	Nº RECIBO DE INGRESOS

