



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° 034 –2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE

Lima, 05 de julio del 2021

VISTOS:

El Informe N° 040-2021/PNPE/DE/UA/TES de fecha 22 de junio de 2021, emitido por el Área de Tesorería de la Unidad de Administración; el Memorando N° 0411-2021/PNPE/DE/UA de fecha 23 de junio de 2021, emitido por la Unidad de Administración, el Informe N° 048-2021/PNPE/DE/UPPI/APME de fecha 25 de junio de 2021, emitido por el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 123-2021/PNPE/DE/UAL de fecha 01 de julio de 2021, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el Decreto Supremo N° 019-2020-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 002-2021-TR, se aprobó la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, teniendo este último la calidad de entidad absorbente y cambiando su denominación al Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, el artículo 33° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su modificatoria, establece las garantías que los postores y/o contratistas deben otorgar a las Entidades, además, precisa que las modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el Reglamento;

Que, por su parte, el artículo 148° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, establece los tipos de garantías señalando que, los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior;

Que, asimismo, el artículo 155° de la acotada norma legal señala los supuestos de ejecución de las garantías, estableciendo, entre otros que, en cualquiera de los supuestos contemplados en la norma, la entidad debe evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que, no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas conforme a lo previsto en el artículo 33° de la Ley;

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 14° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, el cual señala que, la Unidad de Administración es la Unidad de Apoyo responsable, entre otros, de supervisar el registro, control y custodia de los títulos valores a cargo del Programa;

Que, en tal contexto, a través del Informe de vistos, el Área de Tesorería de la Unidad de Administración dentro del marco de sus funciones propuso el proyecto de Directiva “Procedimiento para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación,





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el Programa Nacional para la Empleabilidad” cuya finalidad es regular la adecuada y eficiente administración de las Cartas Fianza recibidas, a fin de salvaguardar los intereses del Programa Nacional para la Empleabilidad, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos suscritos;

Que, mediante Informe N° 048-2021/PNPE/DE/UPPI/APME, el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación contando con la conformidad de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable de acuerdo a su competencia, al proyecto de Directiva “Procedimiento para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el Programa Nacional para la Empleabilidad”, propuesta por el Área de Tesorería de la Unidad de Administración;

Que, mediante el Informe de vistos, la Unidad de Asesoría Legal, opina que el proyecto de Directiva “Procedimiento para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el Programa Nacional para la Empleabilidad”, se encuentra enmarcado en la normativa legal vigente y la estructura cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 “Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”; razón por la cual, considera viable su aprobación mediante el acto resolutive correspondiente;

Que, de acuerdo a los literales k) y p) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, los cuales establecen que la Dirección Ejecutiva, tiene entre otras, la función de aprobar directivas, en el ámbito de su competencia; y, expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;

Con las visaciones de las Unidades de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de Administración y de Asesoría Legal, así como el Área de Tesorería;

De conformidad con lo dispuesto en los literales k) y p) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR;

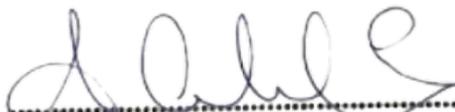
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE “Procedimiento para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el Programa Nacional para la Empleabilidad”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Unidad de Administración, notifique la presente Resolución a todas las Unidades del Programa Nacional para la Empleabilidad.

Artículo 3°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional para la Empleabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALVARO ANDRÉS CALADO BRYCE
Director Ejecutivo
Programa Nacional para la Empleabilidad

DIRECTIVA N° 004-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD



I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas por los postores y/o contratistas ante el Programa Nacional para la Empleabilidad, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.



II. FINALIDAD

- 2.1. Regular la adecuada y eficiente administración de las Cartas Fianza recibidas, a fin de salvaguardar los intereses del Programa Nacional para la Empleabilidad, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos suscritos.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Código Civil, promulgado mediante Decreto Legislativo N°295.
- 3.2. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 3.3. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.4. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Supremo N° 019-2020-TR, que aprueba la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, teniendo este último la calidad de entidad absorbente y cambiando su denominación al Programa Nacional para la Empleabilidad.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.

Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.



IV. VIGENCIA

4.1. La presente Directiva tendrá vigencia desde su aprobación hasta la emisión y aprobación de una nueva directiva que la deje sin efecto.

V. ALCANCE

5.1. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades del Programa Nacional Para la Empleabilidad que participen en la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas por los postores y/o contratistas en favor de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

6.1.1. Carta Fianza: contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, 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.

6.1.2. Contratistas: 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, entre otras normas que resulten aplicables.

6.1.3. 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 o normas que resulten aplicables.

6.1.4. Fiador: entidad que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Entidad que se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación.

6.1.5. Garantía: obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.

6.1.6. 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.

6.2. El área de Abastecimiento, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, la Carta Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

6.3. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados en la presente Directiva, será la Carta Fianza. La presentación de este documento de Valor tiene como fin garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por las normas que regulan sus actividades.

La Carta Fianza debe cumplir con la siguiente condición:

- 6.3.1. En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras de las garantías tienen la obligación, de no oponerse a la ejecución de la Carta Fianza, debiendo limitarse a honrarla dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles del requerimiento; en caso contrario, generará responsabilidad solidaria y dará lugar al pago de intereses en favor del Programa Nacional para la Empleabilidad.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Procedimiento para la recepción de la Carta Fianza.

- 7.1.1. La recepción deberá efectuarse a través de Mesa de Partes del Programa Nacional para la Empleabilidad, esta a su vez deberá verificar que la carta fianza recibida se encuentren sin borrones, enmendaduras y/o perforaciones para posteriormente ser remitidos al área de Abastecimiento.

7.2. Del Procedimiento para la Verificación de la Carta Fianza.

- 7.2.1. Una vez recibida la Carta Fianza, el área de Abastecimiento verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos e información:

- El número consignado en la Carta Fianza.
- Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y estén autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- Sea emitida a favor del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- Se indique el nombre o razón social del afianzado.
- Se establezca que la carta es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- Se debe señalar la nomenclatura del procedimiento, de ser el caso, el bien, el servicio a adquirir o contratar, según corresponda que es objeto de la garantía.
- Se debe establecer la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en números y letras.
- Se debe indicar nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
- Se debe indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.

- 7.2.2. En caso de incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el numeral anterior, según sea el caso, el área de Abastecimiento procede directamente con la devolución inmediata al postor y/o contratista, indicando claramente la observación, en el mismo día de recibida la Carta Fianza, a fin que presente la Carta Fianza debidamente subsanada.

Dicha acción no deberá exceder del plazo dispuesto por norma sobre la materia para la subsanación de documentación para la suscripción del contrato.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*



7.2.3. En caso la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 7.2.1, el área de Abastecimiento procederá a quedarse con una copia la cual formaría parte de su expediente de contratación, mientras que el documento de valor original será remitido al área de Tesorería al día siguiente de haberse suscrito el contrato respectivo del proceso de selección.



7.2.4. Queda bajo responsabilidad del área de Abastecimiento, remitir al área de Tesorería y en los plazos señalados, las garantías que le han sido entregados directamente por los postores o contratistas en los procesos de selección llevados a cabo.



7.2.5. Luego de ser recepcionada la Carta Fianza en el área de Tesorería, este deberá verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, así como la autenticidad de la Carta Fianza emitidas a favor del Programa Nacional para la Empleabilidad, procediendo su verificación vía telefónica, por página web o solicitar información mediante correo electrónico a la empresa emisora y en caso de encontrarse conforme, procede a su registro, control y custodia.



7.2.6. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en la Carta Fianza, el área de Tesorería, a través de un informe, comunicará a la Unidad de Administración y esta última lo remitirá a la Unidad de Asesoría Legal, con copia al área de Abastecimiento y al área usuaria, para que se pronuncien respecto a las acciones inmediatas que correspondan.



7.3. Del Procedimiento para el registro, control y custodia de la Carta Fianza.

7.3.1. El área de Tesorería al determinar la autenticidad de la Carta Fianza, procederá a su registro en el Cuadro de Control de Cartas Fianza, señalando el nombre del postor y/o contratista con quien se suscribió el contrato, el tipo de garantía, el número o código impreso de la Carta Fianza, importe en soles, número de expediente de contratación al que corresponde, fecha de vencimiento y nombre de la empresa emisora.

7.3.2. El Jefe de Tesorería efectuará los controles oportunos y periódicos de la existencia de las Cartas Fianza y su tiempo de vigencia deberán mantenerse hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

7.3.3. Las Cartas Fianza serán puestas en custodia en el área de Tesorería en un lugar que garantice su seguridad, un lugar restringido y de solo acceso al personal debidamente autorizado por el Jefe de Tesorería.

7.3.4. Se remitirá mensualmente el reporte señalado en el numeral 7.3.1 al área de Contabilidad, para el registro contable correspondiente; indicándose si la Carta Fianza obedece a un primer ingreso o se trata de una renovación.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

7.4. Del Procedimiento para la renovación de la Carta Fianza.

- 
- 
- 7.4.1. El área de Tesorería, emite dentro de los 15 días hábiles de cada mes un reporte de las Cartas Fianzas próximas a vencer, el cual será comunicado en tal oportunidad al área de Abastecimiento, según la naturaleza del contrato.
- 7.4.2. El área de Abastecimiento verificaría y/o coordinaría si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza, lo que comunicará al área de Tesorería dentro de los 05 días hábiles de haber recibido el reporte.
- 7.4.3. En caso corresponda la renovación, el contratista deberá presentar la renovación de las Cartas Fianza antes de la fecha de su vencimiento y serán derivadas al área de Abastecimiento para su verificación del cumplimiento de los requisitos e información según lo establecido 7.2.1, para luego ser remitidas al área de Tesorería para su confirmación de autenticidad, registro, control y custodia.

7.5. Del Procedimiento para la devolución de la Carta Fianza.

- 
- 
- 
- 7.5.1. En caso corresponda, el área de Tesorería procede con la devolución de la Carta Fianza al contratista, cuando se le remita lo siguiente:
- Mediante documento emitido por el área de Abastecimiento, que sustente la conformidad de recepción del bien y/o servicio en señal del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - Carta simple remitido por parte del contratista ya sea Persona Jurídica o Persona Natural, indicando los datos de la garantía debidamente firmada y sellada por el representante legal, acreditando a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza.

Documentos a presentar para el recojo de la Carta Fianza:

- Copia de DNI del firmante de la carta, y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.
 - De ser el representante legal el que recoge la Carta Fianza, deberá presentar el original y copia de su DNI.
- 7.5.2. La persona que recoge la Carta Fianza debe firmar su conformidad de recepción en la fotocopia del original de la garantía, indicando: “Recibí conforme”, nombres y apellidos, DNI y fecha de recojo.
- 7.5.3. El Programa Nacional para la Empleabilidad eliminará las Cartas Fianza siempre que dicha garantía se encuentre vencida y haya transcurrido el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución, según lo señalado en el numeral 7.4.2. de la presente Directiva.

En caso que dichas garantías no se encuentren vencidas transcurridos el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución por parte del área de Abastecimiento, se espera su vencimiento para proceder a la eliminación.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

7.5.4. Se informará al área de Contabilidad de manera oportuna, el detalle de todas las Cartas Fianza que deberán ser dadas de baja, para su registro contable correspondiente.

7.6. Del Procedimiento para la ejecución de la Carta Fianza.

7.6.1. Cuando el contratista no hubiera Renovado la Carta Fianza:

- a) Las cartas fianza que no han sido renovadas antes de la fecha de vencimiento, se ejecutarían a simple requerimiento del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- b) El área de Tesorería elabora la carta notarial para proceder a gestionar dentro del plazo legal establecido en la norma, solicitando a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a favor del Programa Nacional para la Empleabilidad. Contra esta ejecución el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza, el área de Tesorería informará dicha acción al área de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- d) Solo en el caso de ejecución por vencimiento, el monto ejecutado pasa a constituir un depósito en garantía en la cuenta corriente del Programa Nacional para la Empleabilidad, en custodia.
- e) Culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado por la respectiva carta fianza, le será devuelto a este sin lugar al pago de intereses.

7.6.2. Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento:

- a) Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, el área de Abastecimiento solicitará al área de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.
- b) El área de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normatividad 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 favor del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza, el área de Tesorería informará dicha acción al área de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. De Mesa de Partes

8.1.1. Es responsable de la recepción de la carta fianza, por encontrarse a cargo de la administración de Mesa de Partes, esta a su vez deberá verificar que la carta fianza recibida se encuentren sin borrones, enmendaduras y/o perforaciones para posteriormente ser remitidos al área de Abastecimiento.



8.2. Del Área de Abastecimiento

8.2.1. Es responsable de verificar que la carta fianza emitida este conforme a los lineamientos de la Ley de Contrataciones y su Reglamento (Verificar conforme al Proceso Convocado), para luego ser remitidas en original al área de Tesorería.



8.3. Del Área de Tesorería

8.3.1. Es responsable de realizar el registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza recibida.



8.4. Del Área de Contabilidad

8.4.1. Es responsable de realizar el registro contable correspondiente.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas al área de Abastecimiento en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente directiva, en lo que fuera aplicable.

9.2. El monitoreo del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo de la Unidad de Administración.

