DIRECTIVA

GESTIÓN DE GARANTÍAS EN CUSTODIA PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP

Código	Versión	Resolución de Aprobación
DIR- 05 -2022-ITP/SG	**01**	**Resolución de Secretaría General N° 082 -2022-ITP/SG**

ELABORADO POR:

Firma Digital

Firmado digitalmente por MONTERO DIAZ Joan Alberto FAU 20131369477 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2022 18:23:06 -05:00

Oficina de Administración

REVISADO POR:

Firma Digital

Firmado digitalmente por GALLARDO CAMACHO Lenin Horacio FAU 20131369477 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.12.2022 12:11:48 -05:00

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Firma Digital

Firmado digitalmente por LUJAN SANCHEZ Marcos Antonio FAU 20131369477 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2022 23:28:11 -05:00

Oficina de Asesoría Jurídica

Firma Digital

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ÑIQUE Beatriz Marlene FAU 20131369477 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 19:13:25 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por SANCHEZ MUÑOZ Jorge Erick FAU 20131369477 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 19:33:47 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por CORTEZ ZAPANA Luis Enrique FAU 20131369477 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2022 09:41:44 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M:Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva- 05 -2022-ITP/SG (Versión 01)			N	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento y lineamentos para la adecuada gestión de garantías otorgadas a favor del ITP.

2. FINALIDAD

Definir las disposiciones, normas, responsabilidades y procedimientos para la verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, ejecución y devolución de garantías presentadas por los otorgantes y emitidas a favor del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.3 Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil.
3.4 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
3.5 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.6 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley de Contrataciones).
3.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.8 Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
3.9 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

4. ALCANCE

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

5. RESPONSABILIDAD

5.1 La Oficina de Administración (OA)

a) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

b) Suscribir aquellas cartas destinadas a efectuar la ejecución de las garantías y aquellas que soliciten el desistimiento de su ejecución.

c) Remitir todas las garantías a la Coordinación de abastecimiento con copia al/la Responsable de Tesorería.

5.2 El/la Coordinador/a de Abastecimiento

a) Recibir el original de las garantías remitidas por la Oficina de Administración.

b) Verificar y validar el contenido de las garantías entregadas en un plazo de dos (02) días hábiles, para lo cual deberá comunicarse con la entidad financiera, emisora de la garantía, a fin de que la misma vía telefónica, página web o correo electrónico, confirme la autenticidad de la garantía.

c) En caso, la garantía remitida por el otorgante no resulte validada por la entidad financiera o aseguradora en un plazo de dos (02) días hábiles, deberá emitir el informe respectivo a la OA, para que se solicite a la Oficina de Asesoría Jurídica su opinión respectiva, como paso previo a las acciones legales que deba realizar la Procuraduría Publica del Sector, de ser el caso. La OAJ deberá emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a 03 días hábiles.

d) Verificar que las garantías contengan la información necesaria y correcta; además de su integridad, claridad, y que hayan sido emitidas por entidad autorizada por la SBS.

e) Remitir al/la Responsable de Tesorería las garantías otorgadas a favor del ITP e informar respecto de su modificación, renovación, devolución o ejecución.

5.3 El/la Responsable de Tesorería

a) Registrar, gestionar y custodiar las garantías otorgadas favor del ITP, tomando las medidas necesarias a fin de preservar su integridad.

b) Informar a la Oficina de Administración con un plazo no menor de 07 días hábiles el vencimiento de las garantías en custodia.

c) Solicitar a la Oficina de Administración se realice la ejecución de las garantías en un plazo no mayor a 01 día hábil, desde la fecha de su vencimiento.

d) Solicitar a la Oficina de Administración se realice el desistimiento ante la entidad financiera para dejar sin efecto la ejecución de la garantía, cuando el otorgante haya presentado su renovación posterior a la fecha de vencimiento.

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

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

5.4 El/la Responsable de Contabilidad

a) Contabilizar las garantías debiendo ser estas reflejadas en los estados financieros.

b) Registrar y controlar las garantías recibidas y devueltas por la entidad en las cuentas de orden o pasivo que correspondan para su expresión en los estados financieros.

c) Realizar arqueos inopinados de las garantías en custodia en Tesorería. El resultado del arqueo será puesto en conocimiento a la OA, dentro de los tres (03) días hábiles.

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 ABREVIATURAS

a)	**ITP**	**:**	Instituto Tecnológico de la Producción
b)	**OA**	**:**	Oficina de Administración
c)	**OAJ**	**:**	Oficina de Asesoría Jurídica
d)	**DO**	**:**	Dirección de Operaciones
e)	**DGETP**	**:**	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
f)	**DGTP**	**:**	Dirección General de Tesoro Público
g)	**SIAF-SP**	**:**	Sistema Integrado de Administración Financiera-SP
h)	**MYPE**	**:**	Micro y Pequeña Empresa
i)	**SBS**	**:**	Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

6.2 DEFINICIONES

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

a) **Otorgante. -** Es aquella persona natural o jurídica que a través de una entidad financiera solicita la emisión de una garantía, a favor del ITP, estos pueden tener cualquier condición, como, por ejemplo, proveedores, postores o contratistas, entre otros.

b) **Garantía. -** Documento que se otorga para asegurar el cumplimiento de una obligación. En el marco de la presente Directiva dicho termino se usará para referirse a todas aquellas garantías contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado que se otorguen a favor del ITP.

c) **Depósito en efectivo.** - Es el depósito de dinero en efectivo por parte del postor en la cuenta del ITP, en los casos de interposición del recurso de apelación.

d) **Cuenta especial. -** Es la cuenta bancaria abierta en el Banco de la Nación con la denominación de "Cuenta especial - Ejecución de cartas fianza por garantías", en moneda nacional, dispuesta por la DGETP, a nombre del ITP (Cta. Cte. N° 00- 068- 375746 / Denominación: Instituto Tecnológico de la Producción – Ejec.Cartas Fianzas por Garantías).

7. DISPOSICIONES GENERALES

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

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Verificación y conformidad de Garantías

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

a) Que haya sido emitida efectivamente por la entidad financiera emisora, esto mediante la utilización de los medios disponibles (página web, correo electrónico, medio telefónico, entre otros).

b) Que haya sido emitida por entidad financiera autorizada por la SBS

c) Que no contenga restricciones respecto de su incondicionalidad, solidaridad, irrevocabilidad o pago de manera inmediata.

d) Que haya sido emitida válidamente a favor del ITP y figure correctamente el nombre del otorgante, en caso de los consorcios, estos deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o la razón social de los integrantes del consorcio.

e) Que el monto de la garantía sea el correcto y se encuentre expresado en números, en letras y tipo de moneda en soles.

f) Que contenga la nomenclatura del procedimiento de selección y número de procedimiento de selección.

g) Que indique las fechas de emisión y de vigencia, precisando fecha de inicio y de término.

h) Que no presente borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, tampoco deben estar perforadas, incompletas o cortadas o que contenga cualquier otro elemento que perjudique su integridad o legibilidad.

i) Que indique el concepto, asimismo que contenga el nombre, cargo y firma de los representantes del afianzador que la suscriben, además de indicar el lugar donde debe efectuarse su requerimiento de pago.

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

8.1.3. Verificada la subsanación antes referida, el/la Coordinador/a de Abastecimiento remitirá el original de la garantía al/la Responsable de Tesorería, dentro de los 02 días hábiles de su recepción, dejando una copia, que se adjuntará al expediente de la contratación respectiva.

8.2 Registro y custodia de las garantías

8.2.1. El/la Responsable de Tesorería deberá registrar o actualizar información sobre las garantías conforme se efectúen nuevos ingresos, renovaciones, devoluciones y/o ejecuciones de las mismas, bajo responsabilidad, en coordinación con el/la Coordinador/a de Abastecimiento.

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

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

8.2.4. El/la Responsable de Tesorería una vez que este conforme con la recepción de la garantía procederá a su custodia, de tal forma que la misma conserve su integridad y evite ser sustraída.

8.3 Control y modificación de las garantías

8.3.1. El/la Responsable de Tesorería informará a la Oficina de Administración, con 07 días hábiles de anticipación, el vencimiento de las garantías.

8.3.2. El/la Coordinador/a de Abastecimiento informará, en un plazo de 02 días hábiles, al/la Responsable de Tesorería cuando la garantía estuviera afecta a una reducción, incremento, renovación, devolución o ejecución.

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

8.3.4. En caso se efectúe la reducción del monto de la garantía, esta procederá siempre y cuando sea confirmada por el órgano solicitante u otra unidad de organización, que le corresponda, informando a la OA, debiendo el órgano solicitante precisar el motivo, monto de reducción y el plazo de vigencia. En este caso, el Coordinador de Abastecimiento, solicitará al otorgante presentar una nueva garantía en el plazo de 03 días hábiles de aprobada la reducción. En tanto el otorgante no remita al ITP la garantía con el monto reducido, la Responsable de Tesorería mantendrá en custodia la garantía vigente.

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

8.4 Ejecución de las garantías.

8.4.1. El/la Coordinador/a de Abastecimiento en un plazo no mayor de 02 días hábiles, informará al/la Responsable de Tesorería la ejecución de garantías en caso de resolución de contrato o cuando el recurso impugnativo haya sido declarado infundado, u otro caso establecido en la normativa vigente aplicable.

8.3.6. El/la Responsable de Tesorería, gestionará ante la Oficina de Administración la suscripción de la carta que requiera su ejecución, esto para poder remitirla a la entidad financiera, vía notarial. (ver modelo en Anexo I).

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

8.4.3. En caso la entidad financiera se niegue a ejecutar la garantía o exista algún otro inconveniente en su ejecución, el/la Responsable de Tesorería informa a la OA , quien a su vez informará a la OAJ, a fin que interponga las acciones judiciales correspondientes.

8.5 Devolución de las garantías.

8.5.1. El/la Coordinador/a de Abastecimiento informará al Responsable de Tesorería si procede realizar la devolución de las garantías.

8.5.2. El/la Responsable de Tesorería procede a la devolución de la garantía, solicitando al Otorgante la acreditación y poder necesario para efectuar tal acto, dejando la respectiva constancia de ello mediante un Acta de Entrega (fecha, nombre, firma, número de DNI de la persona que recibe e identificación de la garantía).

8.5.3. El/la Responsable de Tesorería mantendrá un registro documentado de las garantías devueltas, el mismo que estará en el Archivo Digital correspondiente.

8.5.4. Es responsabilidad del/la Coordinador/a de Abastecimiento informar al/la Responsable de Tesorería la devolución de aquellas garantías cuyos contratos han sido liquidados al 100%.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

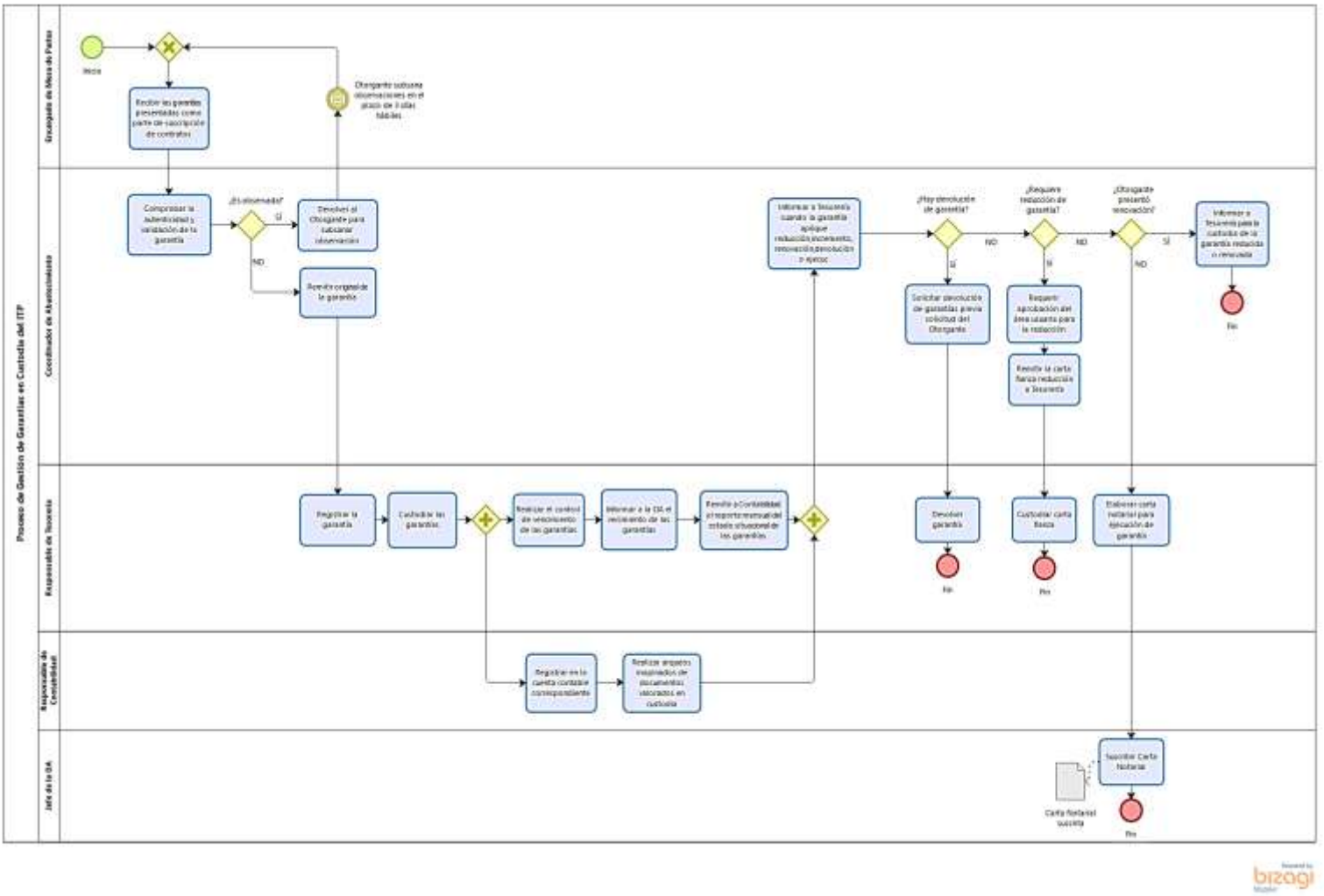
9.1 La inobservancia de lo establecido en la presente Directiva será materia de sanción, según lo que establezca la normativa vigente sobre la materia.

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

10. ANEXOS

10.1 Diagrama de Flujo.
10.2 Formato de Control de garantías.
10.3 Solicitud de Ejecución de Garantía.
10.4 Solicitud de Desistimiento de Ejecución de Carta Fianza.

ANEXO 10.1: DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 10.2: FORMATO DE CONTROL DE GARANTÍAS

PERÚ Ministerio de la Producción

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
AREA DE TESORERIA

CARTAS FIANZA VIGENTES EN CUSTODIA

ITEM	FECHA	BANCO	CARTA FIANZA N°	VENCIMIENTO	TIPO DE GARANTIA	CONTRATO	CONSORCIO / CONTRATISTA	IMPORTE S/.	IMPORTE $	FECHA DE EJECUCION	CANTIDAD DE GARANTIAS	FOLIO N°
Total							*S/.0.00*	*$0.00*				

ANEXO 10.3

SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA

San Isidro,

CARTA NOTARIAL

CARTA N° -2022-ITP/OA

Señores :
(Nombre del Banco o entidad financiera)
Dirección

Asunto : Ejecución de CARTA FIANZA a favor del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

Tengo a bien dirigirme a ustedes con el bien de requerir la EJECUCION de la **CARTA FIANZA N° xxxxxxxxxxxx por S/ Xxxxxxx (xxxxxxxxx 00/100 soles)** a favor del **INSTITUTO TECNOLÓGICODE LA PRODUCCIÓN – ITP**. Se solicita su ejecución por falta de renovación, causal prevista en el numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, conforme al siguiente detalle:

N° DE CARTA FIANZA	xxxxxxxxx
VENCIMIENTO	: xx/xx/xxxx
MONEDA	: Soles
MONTO	: S/ xxxxxxxx
GARANTIZADO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONCEPTO	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Este requerimiento se ejecuta dentro del término legal previsto por el artículo 1898° del Código Civil (Titulo x Fianza), así como en concordancia con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y demás normas modificatorias y complementarias.

De conformidad en lo indicado en la CARTA FIANZA, solicitamos que el pago se efectué a la orden del **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP,** siendo la persona indicada de recoger el cheque el Sr. (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxxxx, empleado(a) de nuestra institución.

Seguro de la atención que sepan brindar a la presente, aprovecho la ocasión para hacerle llegar mi mayor consideración.

Atentamente,

ANEXO 10.4

SOLICITUD DE DESESTIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA

San Isidro,

CARTA NOTARIAL

CARTA N° -2022-ITP/OA

Señores:
(Nombre del Banco o entidad financiera)
Dirección
Presente. -

Asunto : Dejar sin efecto el requerimiento de ejecución de la CARTA FIANZA N° xxxxxxxx por S/ xxxxxxxx

Referencia : a) Carta N° XXXXXXXXXX
b) Carta Notarial N° XXXXXXXXXX

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a ustedes, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX entrega la renovación de su garantía, con la CARTA FIANZA N° xxxxxxxxxxxx, por S/ Xxxxxxx (xxxxxxxxx 00/100 soles), con fecha de vigencia hasta el xx/xx/xxxx emitida por el Banco o Entidad Financiera XXXXXXXXX.

Sobre el particular, mediante el documento x) de la referencia, SE SOLICITÓ LA EJECUCIÓN DE LA CARTA FIANZA, por lo que la entrega de la carta fianza por la empresa XXXXXXXXXX fue recibida con posterioridad a XXXXXXX
días a su ejecución.

Precisado ello, y habiéndose recibido la renovación de la CARTA FIANZA N° xxxxxxxxxxxx, por S/ Xxxxxxx (xxxxxxxxx 00/100 soles), correspondiente al FIEL CUMPLIMIENTO / ADELANTO DIRECTO o ADELANTO DE MATERIALES de la empresa “XXXXXXXX”; **se solicita a dejar sin efecto el requerimiento de ejecución de la Carta Fianza** solicitada mediante el documento de la referencia b).

Finalmente, recordamos que la ejecución de la Carta Fianza es automática a solicitud del beneficiario.
Sin otro particular, me suscribo de ustedes.
Atentamente,