



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VISTOS:

Los Memorandos N° 2330-2023-MIDIS/PNADP-UA, N° 2518-2023-MIDIS/PNADP-UA y N° 2546-2023-MIDIS/PNADP-UA del 18 de octubre de 2023, 06 de noviembre de 2023 y 08 de noviembre de 2023, respectivamente, de la Unidad de Administración; los Informes N° 184-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES, N° 198-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES y N° 204-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES del 17 de octubre de 2023, 03 de noviembre de 2023 y 08 de noviembre de 2023, respectivamente, del Coordinador de Tesorería; los Memorandos N° 1930-2023-MIDIS/PNADP-UUPM y N° 2098-2023-MIDIS/PNADP-UUPM, del 20 de octubre de 2023 y 10 de noviembre de 2023, respectivamente, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los Informes N° 81-2023-MIDIS/PNADP-UUPM-CMG y N° 87-2023-MIDIS/PNADP-UUPM-CMG del 20 de octubre de 2023 y 10 de noviembre de 2023, respectivamente, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 394-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 15 de noviembre de 2023, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno – infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, con Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba 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 la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran; así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud a las normas señaladas la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 178-2017-MIDIS/PNADP-DE del 23 de octubre de 2017, se aprueba la actualización del Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado;

Que, a través del Memorando N° 2330-2023-MIDIS/PNADP-UA la Unidad de Administración, sobre la base del Informe N° 184-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería, sustenta la necesidad de aprobar la actualización del Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado, en atención a la recomendación de la auditoría financiera y presupuestaria del ejercicio 2022, respecto a implementar políticas para la ejecución de fondos de garantía mediante procedimientos de caducidad para aquellas no reclamadas y en atención a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería aprobado el 15 de setiembre de 2018, que derogó la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;





Que, con Memorando N° 1930-2023-MIDIS/PNADP-UPPM y Memorando N° 2098-2023-MIDIS/PNADP-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 81-2023-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe N° 87-2023-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización del Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado, cumple con las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la Gestión de Documentos normativos aprobado con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 184-2023-MIDIS/PNADP-DE y se encuentra articulada al componente 'Gestión interna', al componente transversal Mejora continua' y al objetivo prioritario 2 'Mejorar la gestión interna en las entidades públicas' de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; al macroproceso 'Gestión de Administrativa' y proceso de 'Gestión Financiera y contable', contribuyendo al componente Insumo 'Normatividad vigente' establecido en la cadena de valor aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 137-2020-MIDIS/PNADP-DE y la norma de control interno 'Revisión de procesos, actividades y tareas', emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, a través de los Memorandos N° 2518-2023-MIDIS/PNADP-UA y N° 2546-2023-MIDIS/PNADP-UA la Unidad de Administración remite el Informe N° 198-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES e Informe N° 204-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES, respectivamente, del Coordinador de Tesorería con adecuaciones a la propuesta de actualización del Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado;

Que, con Informe N° 394-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 15 de noviembre de 2023, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del documento normativo antes indicado;

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

En el ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado, y formatos que lo acompañan que en anexo forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 178-2017-MIDIS/PNADP-DE del 23 de octubre de 2017.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Administración la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones que correspondan para el cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Unidad de Administración

Código: PNADP-UA-FIN-P-002

Versión: 04

Página

1 de 17

PROCEDIMIENTO

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS EN EL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carmen Ruth Ibárcena Espinoza Jefa de la Unidad de Administración	Diana Imelda Silva Pretel Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Jéssica Cecilia Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado	Código: PNADP-UA-FIN-P-002
		Versión: 04	Páginas: 2 de 17

Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
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
04	17/10/2023 03/11/2023 08/11/2023	Actualización	Informe N° 184-2023/MIDIS-PNADP-UA-TES Informe N° 198-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES Informe N° 204-2023-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA

Notas:

1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Nueva b) Actualización c) Modificación


2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado	Código: PNADP-UA-FIN-P-002

INDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance.....	4
3. Base Legal.....	4
4. Siglas y definiciones.....	4
5. Desarrollo del Procedimiento	5
5.1. Aspectos preliminares	5
5.2. Requisitos para iniciar el procedimiento	5
5.3. Descripción de las actividades	5
5.3.1 Recepción.....	5
5.3.2 Depósito de garantía	7
5.3.3 Control, Registro y Custodia de las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción y Depósitos de garantía otorgada por la Entidad.....	7
5.3.4 Renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción.....	8
5.3.5 Ejecución de Garantías.....	8
5.3.6 Devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía.....	9
5.3.7 Recupero de las garantías otorgadas por la Entidad:.....	10
5.3.8 Arqueo de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción.....	10
6. Formatos	10
7. Procesos relacionados	11
8. Anexos.....	11

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
			Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado
		Versión: 04	Páginas: 4 de 17

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 el caso de entrega de garantía por parte del Programa "JUNTOS" y su tratamiento, 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° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, 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, y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", modificado por los Decretos Supremos N° 062-2005-PCM, N° 012-2012-MIDIS y N° 002-2021-MIDIS.
- 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° 278-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.12 Circular N° B-2101-2001, emitido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que establece precisiones para el otorgamiento y pago de avales, fianzas y otras garantías.

4. Siglas y definiciones

- 4.1 **Adjudicatario:** Postor que ha obtenido el otorgamiento de la Buena Pro de un procedimiento de selección.
- 4.2 **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.
- 4.3 **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.
- 4.4 **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.
- 4.5 **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.
- 4.6 **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.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado		Código: PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 04
		Páginas: 5 de 17	

- 4.7 **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.
- 4.8 **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
- 4.9 **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.
- 4.10 **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su oferta.

5. Desarrollo del Procedimiento

5.1. Aspectos preliminares

Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución 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.

5.2. Requisitos para iniciar el procedimiento

Define el/los requisitos/s para iniciar el procedimiento, el cual comprende identificar el insumo y al proveedor que lo suministra, ya sea interno o externo.

Descripción del requisito	Fuente
Contrato. Ley de Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Contratación Ministerio de Economía y Finanzas

5.3. Descripción de las actividades

5.3.1 Recepción

5.3.1.1 Las Garantías que se reciben son 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.

5.3.1.2 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 puede presentar como garantía de fiel cumplimiento, la solicitud de retención del equivalente al diez (10%) del monto contractual. Para tales efectos la retención se efectúa 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.

5.3.1.3 El/La Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales recibe las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, 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 a el/la Especialista en Adquisiciones y

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.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado		Código: PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 04
		Páginas: 6 de 17	

Contrataciones, de acuerdo al caso, para verificar el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas, los cuales son:

- a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar 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.
- c) Ser emitidas a favor del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", señalando expresamente la obligación que se garantiza.
- d) Número y fecha de emisión.
- e) Deben consignar el nombre y apellidos y/o razón social del afianzado. En caso de Consorcio, debe 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, la cual es 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 debe ser requerida su ejecución.
- m) No deben tener borrones, enmendaduras y/o perforaciones.

5.3.1.4 Asimismo, el/la Especialista en Adquisiciones y Contrataciones debe confirmar, ante las Entidades Financieras o Empresas Aseguradoras, la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción presentadas por los contratistas, pudiéndose realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las garantías.

5.3.1.5 En caso el/la Especialista en Adquisiciones y Contrataciones advierta que la garantía contiene información inexacta, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales comunica de manera formal al contratista la observación detectada, debiendo solicitar el cambio correspondiente en el más breve plazo, el cual debe ajustarse al plazo de los procedimientos dispuestos en la normatividad de contrataciones con Estado, 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 considera no presentada.

5.3.1.6 De detectarse falsedad en las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales informa, 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 emitido por el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración y el Informe legal emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica. Asimismo, la Unidad de Administración informará a la Unidad de Asesoría Jurídica para que inicie las acciones legales que correspondan.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado		Código: PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 04 Páginas: 7 de 17

- 5.3.1.7 En caso que la Carta Fianza o Póliza de Caucción cumpla con todos los requisitos descritos en los numerales 5.3.1.3 y 5.3.1.4, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales remite mediante memorando la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción a el/la Coordinador/a de Tesorería.

5.3.2 Depósito de garantía

- 5.3.2.1 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.
- 5.3.2.2 Una vez suscrito el contrato de arrendamiento, el contrato es remitido a el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales quien a su vez lo remite a las Unidades Territoriales, comunicando el inicio de la ejecución del servicio para su supervisión respectiva.
- 5.3.2.3 El/La Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, emite la orden de servicio 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.
- 5.3.2.4 En caso corresponda, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante memorando, solicita a el/la Coordinador/a de Contabilidad se efectúe el abono por concepto de Depósito de Garantía a favor del arrendador, a fin de efectuar dicho desembolso.

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

- 5.3.3.1 Recepcionada la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, como control concurrente el/la Coordinador/a de Tesorería, procede a verificar si los referidos documentos cumplen con lo estipulado en los numerales 5.3.1.3 y 5.3.1.4; en caso contrario lo devuelve con un memorando a el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
- 5.3.3.2 El/La Coordinador/a de Tesorería remite la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción a el/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 determinan las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.
- 5.3.3.3 El/La Especialista de Tesorería procede 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 de la Coordinación de Tesorería.
- 5.3.3.4 El/La Especialista de Tesorería debe elaborar mensualmente el Reporte correspondiente a las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, (PNADP-UA-FIN-F-009), para ser remitido mediante memorando a el/la Coordinador/a de Contabilidad.
- 5.3.3.5 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, procede a su contabilización y cuantificación económica. Para ello, el físico de los referidos documentos en custodia por el/la Coordinador/a de Tesorería, tiene que ser el fiel reflejo de los que figuren en el registro contable del Programa JUNTOS.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado	Código: PNADP-UA-FIN-P-002
		Versión: 04	Páginas: 8 de 17

- 5.3.3.6 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 mantiene actualizado el Reporte de los fondos de garantía (PNADP-UA-FIN-F-010) depositados en la cuenta corriente del Programa JUNTOS.
- 5.3.3.7 El registro, control y seguimiento de los Depósitos en Garantía otorgados por la entidad, es efectuado por el/la Especialista en Ejecución Contractual, quien alerta a el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales respecto a la procedencia de la recuperación de los Depósitos en Garantía que fueran otorgados por la Entidad.

5.3.4 Renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución.

- 5.3.4.1 El/La Coordinador/a de Tesorería, mediante memorando, remite a el/ la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución (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 comunica con un mínimo de quince (15) días calendario de anticipación a su vencimiento, a efectos que el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración gestione su renovación con los contratistas, de corresponder.
- 5.3.4.2 El/La Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción del mencionado reporte, verifica y comunica a el/la Coordinador/a de Tesorería si corresponde la renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caución.
- 5.3.4.3 De no recibir respuesta de la información solicitada, bajo responsabilidad de el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, el/la Coordinador/a de Tesorería, luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, debe proceder a solicitar su ejecución por vencimiento.
- 5.3.4.4 En el caso que se produzcan las renovaciones de las Cartas Fianzas y/o de las Pólizas de Caución, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales remite 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 5.3.1.3, u otros que establezca la entidad emisora, para su posterior registro, control, archivo y custodia.
- 5.3.4.5 En caso corresponda la devolución, el/la Coordinador/a de Tesorería procede con efectuar dicha acción, conforme a lo detallado en el punto 5.3.6 del presente procedimiento.

5.3.5 Ejecución de Garantías.

- 5.3.5.1 Las garantías, se ejecutan 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 pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las mismas:
- Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, no corresponde interponer reclamo alguno.
 - La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta 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.
 - Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento, se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por el Programa JUNTOS, el contratista no hubiese cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado		Código: PNADP-UA-FIN-P-002	Versión: 04 Páginas: 9 de 17

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.

- 5.3.5.2 El/La Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales dentro del plazo establecido en el punto 5.3.4.2 informa 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 Caución, para lo cual debe adjuntar la documentación sustentatoria que corresponda (resolución, contrato u otros equivalentes).
- 5.3.5.3 En el caso señalado en el literal a) del numeral 5.3.5.1, el/la Coordinador/a de Tesorería, después del vencimiento señalado en la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, mediante Carta Notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, solicita a la Entidad Financiera y/o Empresa de Seguros, según corresponda, la ejecución del documento valorado para que en el plazo 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.
- 5.3.5.4 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 Caución, se le debe exigir la entrega inmediata de los documentos valorados en un plazo perentorio, caso contrario, se continúa con la ejecución.
- 5.3.5.5 En los casos previstos en los literales b) y c) del numeral 5.3.5.1, el/la Coordinador/a de Tesorería, al día siguiente que la resolución de la entidad haya quedado consentida, o al día siguiente del vencimiento del plazo de tres (3) días hábiles otorgado para el pago del saldo a su cargo, mediante Carta Notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, solicita 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.
- 5.3.5.6 En caso que el Contratista haya solicitado la retención del 10% del monto contractual como garantía de fiel cumplimiento, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales comunica 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.

5.3.6 Devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y/o Fondo de Garantía.

- 5.3.6.1 Para la devolución de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución se requiere lo siguiente:
- El/La Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales solicita mediante memorando a el/la Coordinador/a de Tesorería, la devolución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, 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.
 - 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 y/o Póliza de Caución.
 - Previa revisión y aprobación de los documentos referidos en los literales a) y b) precedentes, el/la Coordinador/a de Tesorería devuelve las Carta Fianza y/o Póliza de Caución, consignando 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 Caución devueltas".

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado		Código: PNADP-UA-FIN-P-002 Versión: 04	Páginas: 10 de 17

- d) 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 Abastecimiento y Servicios Generales, se procede, transcurrido 30 días calendario de su vencimiento, a remitirlas a las entidades financieras o de seguros que las emitieron. En ambos casos, se debe dejar constancia de la devolución mediante el cargo de recepción correspondiente.

5.3.6.2 Para la devolución de fondo de garantía se requiere lo siguiente:

- a) El/La Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales debe 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.
- b) El/La Coordinador/a de Tesorería solicita al contratista su cuenta bancaria para el depósito por la devolución de la retención del fondo de garantía mediante carta, otorgándole el plazo de 5 días hábiles para su respuesta. En caso de no tener respuesta, procede a enviar una carta notarial a través de la Unidad de Administración, otorgándole el plazo de 5 días hábiles para responder. En caso de no tener respuesta, el/la Coordinador/a de Tesorería debe realizar la consulta en el módulo de constancia de pagos mediante transferencias electrónicas – WEB (SiafWeb), en consulta CCI del Proveedor y proceder a confirmar con la entidad bancaria correspondiente, la titularidad y el estado “activo” de la cuenta, a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- c) En caso, la cuenta bancaria del proveedor se encuentre en estado “activo”, el/la Coordinador/a de Tesorería procede a realizar el abono correspondiente mediante Carta Orden y/o Cheque, lo cual debe ser comunicado al proveedor. En caso la cuenta bancaria se encuentre en estado “inactivo”, dicho fondo de garantía permanece en la cuenta corriente de RETENCIÓN 10% LEY 28015-Programa JUNTOS.

5.3.7 Recupero de las garantías otorgadas por la Entidad:

- 5.3.7.1 Concluida la vigencia del contrato, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, a través de la Unidad de Administración, solicita 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 calendario, del término del contrato, de no renovarse el mismo.
- 5.3.7.2 En caso de incumplimiento por parte del contratista, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, informa a la Unidad de Administración a efectos de realizar el recupero de las garantías pendientes de cobrar, recomendando se realicen las acciones legales que correspondan, a través de la Procuraduría Pública del MIDIS.
- 5.3.7.3 El/La Coordinador/a de Tesorería con la devolución efectuada por el arrendador, efectúa la reversión al Tesoro Público generando el T6 respectivo.

5.3.8 Arqueo de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución.

- 5.3.8.1 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.

6. Formatos

- Reporte de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución (PNADP-UA-FIN-F-009/Rev.02)
- Reporte de los Fondos de Garantía (PNADP-UA-FIN-F-010/ Rev.01)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado		Código: PNADP-UA-FIN-P-002 Versión: 04	Páginas: 11 de 17

7. Procesos relacionados

Proceso de Gestión Financiera y Contable y subproceso Gestión Financiera.

8. Anexos

- Anexo 1: Matriz de requisitos de calidad y antisoborno
- Anexo 2: Flujogramas de información
 - A: Flujograma de Garantías recibidas
 - B: Flujograma de Garantías otorgadas

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-FIN-P-002

Versión: 04

Páginas: 12 de 17

Reporte de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución

PNADP-UA-FIN-F-009/Rev.02

N°	FECHA	N° CARTA FIANZA	INICIO	VENCE	DIAS PARA VENCER	AFIANZADO	BANCO	MONTO DOLARES	MONTO SOLES	N° PROCEDIMIENTO	N° CONTRATO	TIPO DE GARANTIA	DETALLE

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la Administración de Garantías en el ámbito de las contrataciones con el Estado	Código: PNADP-UA-FIN-P-002

Reporte de los Fondos de Garantía

PNADP-UA-FIN-F-010/Rev.01

FECHA	PROVEEDOR	N° CONTRATO	SIAF	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	N° RECIBO DE INGRESOS

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-FIN-P-002

Versión: 04

Páginas: 14 de 17

Anexo 1: Matriz de Requisitos de Calidad y Antisoborno

Nombre del Proceso:	Gestión Financiera y Contable	Responsable del proceso:	Carmen Ruth Ibarcena Espinoza Jefa de la UA
----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--

Subproceso	Requisitos			Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo		Control				Criterio de Aceptación
	Calidad	Antisoborno					
Recepción de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución	x		Verificar el cumplimiento de los requisitos de validez de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución presentadas por los proveedores.	Memorando remitiendo la Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución para su custodia o devolución al contratista.	A la firma de contratos que incluyan la cláusula de garantías	Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales	Devolver Carta Fianza y/o Pólizas de Caución a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
Registro de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución	x		Confirmar, ante las Entidades Financieras o Empresas Aseguradoras, la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución presentadas por los contratistas	Registrar las cartas fianzas en el Formato Reporte de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caución	A la recepción por la Coordinación de Tesorería de las cartas fianzas remitidas por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales	Coordinador/a de Tesorería	Remitir memorando para el registro de la Carta Fianza o Póliza de Caución
Custodia de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución	x		Verificación de la adecuada custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución	Custodiar las cartas fianzas en micas y en la Caja Fuerte de la Coordinación de Tesorería.	A la recepción por la Coordinación de Tesorería de las cartas fianzas remitidas por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales	Coordinador/a de Tesorería	Remitir memorando a fin de dar cumplimiento a la custodia
Renovación de las Cartas Fianzas y/o	x		Verificar el plazo de vencimiento de las Cartas fianzas y/o Pólizas de caución y comunicar a Abastecimiento y servicios	Confirmar si corresponde la renovación de la Carta fianza y/o Póliza de Caución	15 días calendario previos al vencimiento de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución	Coordinador/a de Tesorería	Proceder a solicitar la ejecución de la Carta Fianza o Póliza de Caución por vencimiento

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-FIN-P-002

Versión: 04

Páginas: 15 de 17

Subproceso	Requisitos			Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo		Control				Criterio de Aceptación
	Calidad	Antisoborn					
Pólizas de Caución			generales gestione su renovación				
Recupero de las garantías otorgadas por la Entidad	x		Devolución de la garantía al término del contrato en caso de no renovación	Depósito de garantía en cuenta bancaria del Programa Juntos	A los 20 días calendario del término del contrato o de acuerdo al contrato	Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales	Solicitar las acciones legales correspondientes ante la Procuraduría Pública del MIDIS
Arqueo de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución	x		Realizar por lo menos una vez al mes arqueos de cartas fianzas y/o pólizas de caución.	Acta de Arqueo de cartas fianzas y/o pólizas de caución.	Mensual	Coordinador/a de Contabilidad	Remitir memorando al personal designado para la ejecución del arqueo correspondiente

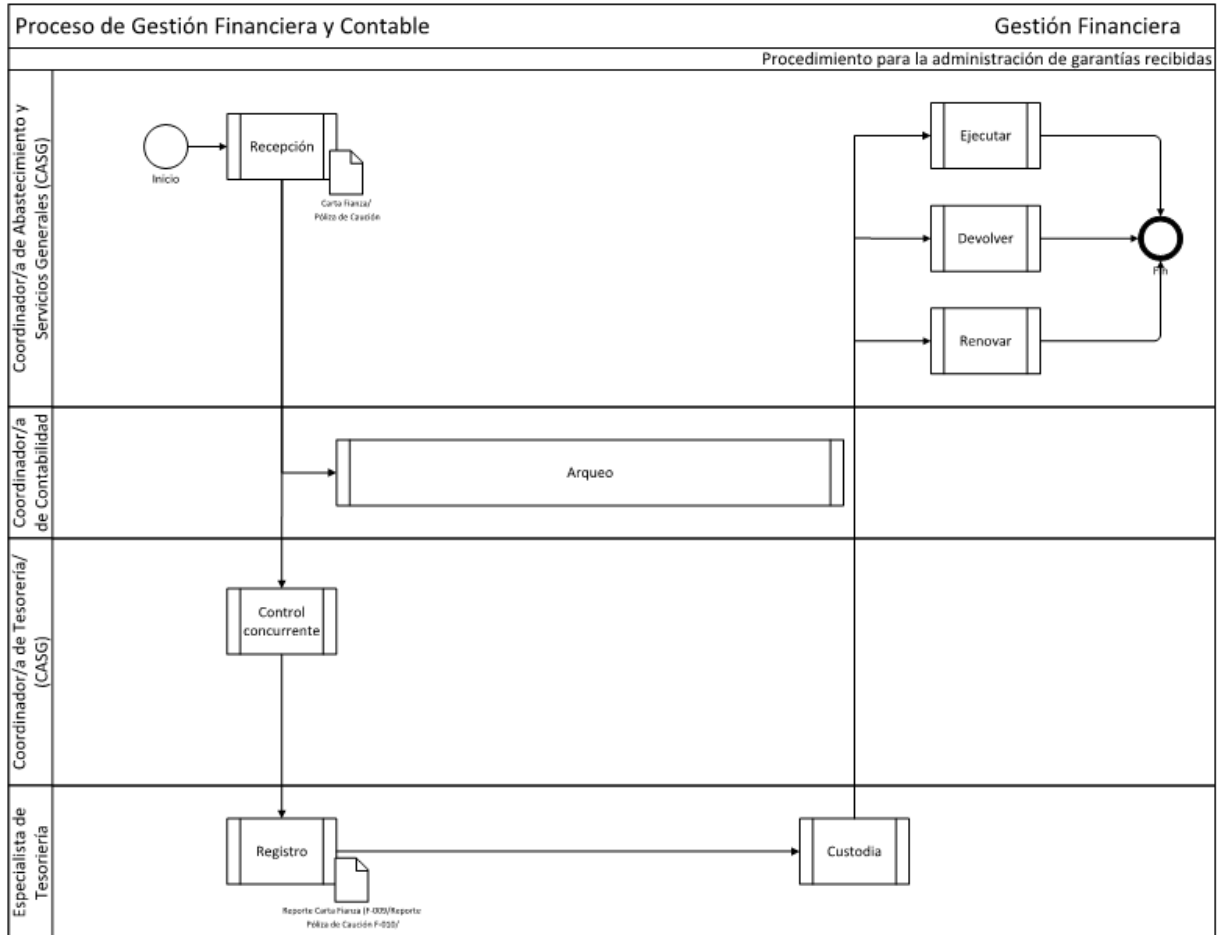
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



Anexo 2:

A: Flujograma de Garantías recibidas

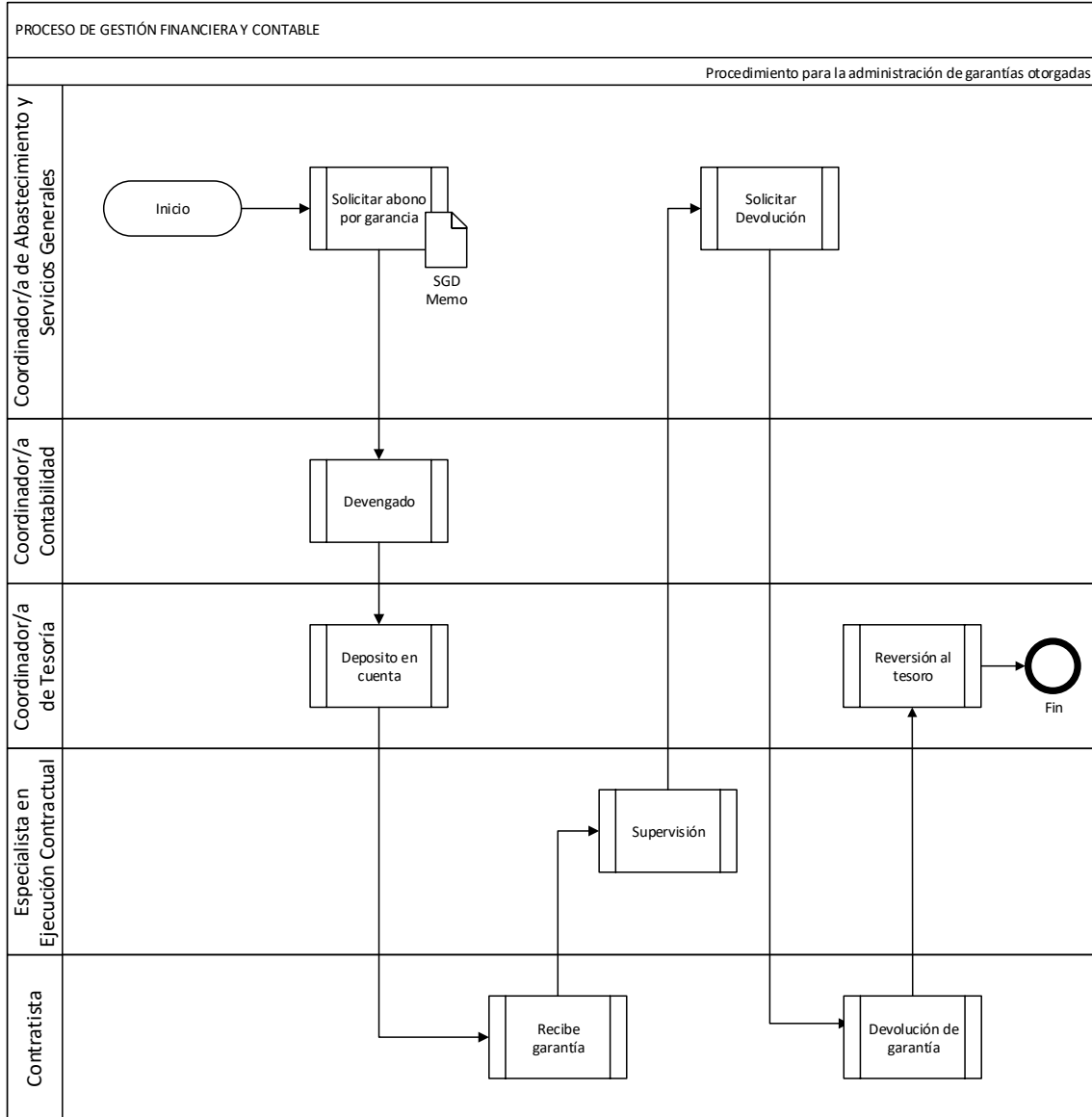


Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**



B: Flujoograma de Garantías otorgadas



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **NOHCFCI**

