

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		 Plataformas de Acción para la Inclusión Social	
Unidad de Administración		Fecha de aprobación: / / 2024	
		Página 1 de 19	
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS” Procedimiento N° PAIS.GA.P.43-2024-MIDIS/PNPAIS Versión N° 01			
Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Jersson Raúl Aliaga Elescano	Ejecutivo de la Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por ALIAGA ELESANO Jersson Raul FAU 20601993181 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2024 09:10:31 -05:00
Revisado por:	Irma Jennypher Cuba Araoz	Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por CUBA ARAOZ Irma Jennypher FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.02.2024 10:54:42 -05:00
	Igor Elías Mejía Verástegui	Ejecutivo de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por MEJIA VERASTEGUI Igor Elias FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2024 10:34:21 -05:00
Aprobado por:	Fidel Pintado Pasapera	Director Ejecutivo	 Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2024 11:50:53 -05:00

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"				Fecha de aprobación: / /2024 Página 2 de 19

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01		Informe N° -2024-MIDIS/PNPAIS-UA-CA	Documento inicial	Unidad de Administración

- Notas:
- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
 - 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
 - 3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”				Fecha de aprobación: / /2024 Página 3 de 19

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS.

1. OBJETIVO

Asegurar el procedimiento para la correcta recepción, verificación, validación de autenticación, control, custodia, renovación, modificación, ejecución y devolución de las garantías presentadas por contratistas ante el Programa Nacional “Plataforma de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, correspondiente a procesos y/o contratos efectuados en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento, son de aplicación obligatoria de aquel personal del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, con independencia del régimen jurídico que lo vincule, que participe o intervenga directa o indirectamente en los procedimientos donde se tramite una garantía, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.2. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.8. Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, modificado por Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, mediante el cual se comprende entre los Programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.9. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, mediante el cual se modifica el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, cuya Primera Disposición Complementaria Final dispone que, a partir de su vigencia, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAÍS”.
- 3.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / /2024 Página 4 de 19	

3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.12. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

3.13. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAÍS".

3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.

Las normas mencionadas en la base legal incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentos, complementarias y conexas.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

- a) MIDIS : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- b) PAIS : Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"
- c) SGD : Sistema de Gestión Documentaria

4.2. DEFINICIONES

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Cuenta de garantía:** 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.
- d) **Devolución:** Acción de restituir la carta fianza al contratista por parte de la Coordinación de Tesorería, en mérito al informe de la Coordinación de Abastecimiento, sustentado en las conformidades de la recepción de la prestación, consentimiento de la liquidación final o amortización en el caso de adelantos, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y conforme al contrato suscrito.
- e) **Ejecución de Carta Fianza:** Proceso de requerimiento de ejecución de la carta fianza, sustentado en las causales indicadas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se realiza por la vía notarial a la entidad financiera dentro de los 15 días posteriores a su vencimiento.
- f) **Garantía:** Obligación accesorio destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”				Fecha de aprobación: / /2024 Página 5 de 19

- g) **Verificación:** Proceso de evaluar la carta fianza presentada y del contenido del objeto contractual, facilitando la detección temprana y corrección de errores, en consideración que éstas garantías se rigen por el principio de literalidad del texto de las mismas debe desprenderse claramente el objeto de cobertura, a efectos de asegurar su eficacia y eventual ejecución.
- h) **Validación:** Proceso de consulta y confirmación de la veracidad de la carta fianza con la entidad financiera en su calidad de fiador, que junto a la verificación dan la conformidad final a la garantía presentada de acuerdo a las exigencias que reviste este documento para su aceptación y custodia.
- i) **Fondo de Garantía:** retenciones al contratista que se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos, a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización de la prestación.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE:

i). ASPECTOS PRELIMINARES

Las Cartas Fianzas por garantías que deben otorgar los contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato, por prestaciones accesorias y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

ii). REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Las garantías que recibe la Entidad deben cumplir con los requisitos y exigencias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- a) Sólo podrán ser otorgadas por empresas que se encuentren bajo el ámbito de supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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.
- b) Deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la respectiva entidad pública.
- c) Deben ser emitidas a nombre del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- d) Deben indicar el nombre o razón social de los garantizados, el número y objeto del procedimiento de selección, la moneda y el monto de la Garantía en números y letras, la vigencia precisando la fecha de inicio y término.
- e) Deben consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
- f) No deben tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras, ni encontrarse perforadas o mutiladas.
- g) Otras según corresponda.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"				Fecha de aprobación: / /2024 Página 6 de 19

iii). DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

a) RESPONSABILIDADES

- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables, se encuentra obligado de mantener la vigencia de la Carta Fianza, según términos contractuales.
- **Fiador:** (Derecho Civil) Persona que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su acreencia en caso de insolvencia del deudor. Persona que se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación.
- **Mesa de Partes:** Unidad de recepción documental del Programa, a cargo de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, encargada del registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados.
- **Coordinación de Abastecimiento:** Verificar que la carta fianza recibida del contratista cumpla con las condiciones contractuales, caso contrario, proceder a su devolución. De detectarse inconformidad y/o falsedad de la Carta Fianza, debe informar a la Unidad de Administración para su comunicación al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- **Coordinación de Tesorería:** Controlar la vigencia de la carta fianza y custodiar en la caja fuerte como documento valorado. Remitir durante la tercera semana de cada mes, a la Coordinación de Abastecimiento, un informe sobre los vencimientos de las Cartas Fianza del mes siguiente. Comunicar, en caso se detecte falsedad de la Carta Fianza, a la Coordinación de Abastecimiento para gestionar las sanciones correspondientes.
- **Coordinación de Contabilidad:** Revisar el expediente de pago, incluido el cuadro de control de pagos tramitado por la Coordinación de Abastecimiento, en calidad de control previo al pago, devenga y contabiliza, para ser remitido a la Coordinación de Tesorería.

b) DESCRIPCIÓN

Etapa	Descripción	Responsable
1. Recepción, verificación y validación de autenticación de la Carta Fianza	1.1. Presentar la Carta Fianza en físico y original a la Mesa de Partes del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".	Contratista
	1.2. Registrar el ingreso del documento en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), adjuntando la carta fianza digitalizada.	Mesa de Partes del PN PAIS
	1.3. Remitir vía sistema a las Coordinaciones de Abastecimiento y Tesorería, entregando en físico y original a la Coordinación de Tesorería para que tenga la custodia provisional de la especie valorada en tanto la Coordinación de Abastecimiento verifica su contenido.	
	1.4. Verificar, en un plazo máximo de 48 horas, que la Carta Fianza cumpla con las condiciones contractuales relacionadas, así como con los requisitos detallados en el numeral 5. literal ii) del presente procedimiento, entre otros de corresponder.	Coordinación de Abastecimiento
	1.5. De identificar observaciones en la Carta Fianza: Devolver la Carta Fianza mediante carta al contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar. Previo a ello, la Coordinación de Tesorería remite la Carta Fianza en físico y original a la Coordinación de Abastecimiento.	Coordinación de Abastecimiento
	1.6. De identificar que la Fianza se encuentra conforme: Comunicar la conformidad a la Coordinación de Tesorería vía SGD. Ir a 1.10.	Coordinación de Abastecimiento
	1.7. Validar la autenticidad de la Carta fianza por los medios y canales de comunicación virtual o físico que dispongan las Entidades Financieras para tal fin.	Coordinación de Tesorería
	1.8. Comunicar, en caso se detecte falsedad de la Carta Fianza, a la Coordinación de Abastecimiento para gestionar las sanciones correspondientes.	Coordinación de Tesorería

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS**

Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"

Fecha de aprobación: / /2024

Página 8 de 19

Etapas	Descripción	Responsable
	1.9. De detectarse inconformidad y/o falsedad de las Cartas Fianza como resultado de la verificación y/o validación. • Informar a la Unidad de Administración para comunicar dicha situación al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. • Dirigir las acciones que estimen convenientes, en resguardo de los intereses de la entidad y del Estado, según la normativa vigente.	Coordinación de Abastecimiento
	1.10. Controlar la vigencia de la carta fianza.	Coordinación de Tesorería
	1.11. Custodiar en la caja fuerte como documento valorado.	Coordinación de Tesorería
2. Control y custodia de la Cartas Fianza	2.1. Registrar la Carta Fianza en el formato de hoja de cálculo para su control, poniéndola bajo su custodia y resguardo dentro de la caja fuerte como documento valorado.	Coordinación de Tesorería
	2.2. Controlar de manera periódica las fechas de vencimiento, sin perjuicio de la obligatoriedad del contratista de mantener la vigencia de la Carta Fianza, según términos contractuales.	Coordinación de Tesorería
	2.3. Remitir durante la tercera semana de cada mes, a la Coordinación de Abastecimiento un informe sobre los vencimientos de las Cartas Fianza del mes siguiente.	Coordinación de Tesorería
	2.4. Solicitar, en cumplimiento de su función de administradora de los contratos suscritos por la entidad, a las unidades de organización a cargo de la ejecución contractual, la información pertinente respecto al estado de la ejecución contractual.	Coordinación de Abastecimiento
	2.5. Informar y remitir en un plazo de 48 horas a la Coordinación de Abastecimiento, la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general, consultorías en general, y, en el caso de ejecución y consultoría de obras, el sustento del consentimiento de la liquidación final.	Unidades de organización a cargo de la ejecución contractual
	2.6. Evaluar la pertinencia de mantener la vigencia, ejecución o devolución de la Cartas Fianza de acuerdo a los supuestos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Coordinación de Abastecimiento

Etapa	Descripción	Responsable
3. Ejecución y devolución de la Cartas Fianza	3.1. Comunicar, previa evaluación del estado de la ejecución contractual y los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, en forma expresa a la Coordinación de Tesorería los supuestos y la procedencia para la devolución o ejecución de la Cartas Fianza.	Coordinación de Abastecimiento
	3.2. Adjuntar en su informe, en el caso de garantías por adelantos, el cuadro de amortizaciones, con los vistos de quien lo elabora y suscribe precisando si es procedente la devolución o ejecución.	Coordinación de Abastecimiento
	3.3. Remitir, en caso corresponda la ejecución de la Carta Fianza, la Carta Notarial a la Entidad Financiera detallando el supuesto y solicitando su ejecución.	Coordinación de Tesorería
	3.4. Coordinar con la entidad financiera el recojo del cheque para su depósito en la cuenta bancaria asignada, en concordancia al supuesto que generó tal ejecución.	
	3.5. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, proceder con la devolución de la carta fianza al contratista debiendo contar con la constancia de devolución respectiva.	Coordinación de Tesorería
	3.6. Presentar, en caso el contratista autorice a un apoderado a recoger la carta fianza, la carta poder simple suscrita por el representante legal indicando el nombre completo y número del DNI o carnet de extranjería vigente de la persona encargada y los datos de la gestión a realizar.	Contratista/ Representante
	3.7. Remitir ¹ la solicitud a la Coordinación de Abastecimiento para su atención y evaluación, de acuerdo a ello se prosigue con las acciones detalladas en los numerales 2.4, 3.1 y 3.5.	Mesa de Partes del PN PAIS
	En caso de no contar oportunamente con la carta fianza renovada antes de la fecha de vencimiento o comunicación expresa de la Coordinación de Abastecimiento para su devolución: 3.8. Gestionar la ejecución de la Carta Fianza por no renovación mediante Carta Notarial ante la entidad financiera.	Coordinación de Tesorería

¹ En caso el contratista solicita la devolución de las Cartas Fianzas presentadas, la Mesa de Partes de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Etapa	Descripción	Responsable
	En el caso de ejecuciones por falta de renovación oportuna, si el contratista presenta la renovación de su garantía en un plazo extemporáneo: 3.9. Analizar la situación y, de acuerdo a ello, disponer a la Coordinación de Tesorería acciones de respuesta al contratista y/o Entidad Financiera pudiendo, de corresponder, comunicar a la entidad financiera el desistimiento de ejecución de carta fianza.	Coordinación de Abastecimiento
4. Retención de Garantías de micros y pequeñas empresas, con cargo a pagos efectuados	4.1. Verificar si el contratista se ha acogido a la retención de la garantía, previa evaluación del contrato durante la gestión de pagos.	Coordinación de Abastecimiento
	4.2. Efectuar el cálculo y detallar el monto a retener en el Cuadro de Control de Pagos debidamente suscrito por el Coordinador de Abastecimiento, que se remite en conjunto con el Acta de Conformidad de pagos, informes, entre otros, a la Coordinación de Contabilidad.	
	4.3. Revisar el expediente de pago, incluido el cuadro de control de pagos tramitado por la Coordinación de Abastecimiento, en calidad de control previo al pago, devenga y contabiliza, para ser remitido a la Coordinación de Tesorería.	Coordinación de Contabilidad
	4.4. Retener, en base al devengado autorizado y al cálculo de la retención efectuada, el monto de la garantía con cargo al pago. 4.5. Abonar el monto de garantía a la Cuenta de Garantías, efectuando los registros administrativos y financieros correspondientes, remitiendo los registros a la Coordinación de Contabilidad para los registros contables respectivos.	Coordinación de Tesorería
5. Devolución de monto retenido por concepto de Garantía de micros y pequeñas empresas	5.1. Solicitar, en su función de administradora de los contratos suscritos por la entidad, a las unidades de organización a cargo de la ejecución contractual referida, información pertinente respecto al estado de la ejecución contractual.	Coordinación de Abastecimiento
	5.2. Informar y remitir, en un plazo de 48 horas, a la Coordinación de Abastecimiento, la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general, consultorías en general, y, en el caso de ejecución y consultoría de obras.	Unidades de Organización involucradas

Etapa	Descripción	Responsable
	5.3. Remitir el sustento del consentimiento de la liquidación final, a fin de que la Coordinación de Abastecimiento evalúe la pertinencia de mantener la vigencia, ejecución o devolución de las Cartas Fianza, de acuerdo a los supuestos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
	5.4. Comunicar a la Coordinación de Tesorería las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución o ejecución de la garantía retenida, precisando los datos del contratista y las garantías a ejecutar o devolver.	Coordinación de Abastecimiento
	5.5. Proceder ² con la ejecución o devolución de la garantía al contratista, debiendo efectuar los registros administrativos y financieros respectivos, y comunicando todos los actuados a la Coordinación de Contabilidad para los registros contables.	Coordinación de Tesorería

c) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El personal responsable de la validación, control y custodia de las cartas fianza, es designado por la Coordinación de Tesorería. En caso de pérdida, extravío o deterioro de las mismas, la responsabilidad recaerá en dicho personal.
- Los arquezos de las cartas fianzas que custodia la Coordinación de Tesorería deben ser inopinados y realizados como mínimo una vez al mes por personal de la Coordinación de Contabilidad, bajo responsabilidad.
- La Coordinación de Tesorería debe mantener en custodia las garantías (cartas fianzas y recursos económicos retenidos) en buen recaudo, y sólo procede su ejecución o devolución cuando la Coordinación de Abastecimiento comunique dichas acciones en forma expresa.

iv). DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

- Carta fianza
- Carta Notarial
- Informe
- Cuadro de Control de Pagos
- Acta de conformidad de pagos

² con base en la información remitida por la Coordinación de Abastecimiento

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”				Fecha de aprobación: / /2024 Página 12 de 19

5. PROCESO RELACIONADO

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, aprobado con Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, el presente procedimiento se enmarca en el proceso de Apoyo:

- 10. “Gestión Administrativa”
 - 10.1. Gestión de Abastecimiento y Control Patrimonial.

6. ANEXOS

- 6.1. Anexo N° 01: Modelo de Carta Notarial para ejecutar Cartas Fianza.
- 6.2. Anexo N° 02: Modelo de Carta para devolución de Cartas Fianza.
- 6.3. Flujograma del Proceso.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / /2024 Página 13 de 19

Anexo N° 01: Modelo de Carta Notarial para ejecutar Cartas Fianza

Ciudad, fecha

CARTA NOTARIAL N°

Señores

Entidad Financiera

Dirección: (Indicada en la carta fianza para requerimiento de ejecución)

Distrito

Asunto : Ejecución Carta Fianza

Referencia : Carta Fianza N°

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de solicitarle la ejecución de la carta fianza de la referencia a favor de nuestra entidad, en mérito a la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al siguiente detalle:

- N° Carta Fianza:
- Fecha de vencimiento:
- Importe:
- Contratista:

El presente documento se remite vía notaria por cuanto la carta fianza antes mencionada es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al sólo requerimiento de pago, de acuerdo a las leyes y a la normatividad vigente.

En tal sentido, sírvase tener a bien emitir un cheque de gerencia a nombre de:

Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" por el importe de.....

Asimismo, autorizamos al señor....., identificado con D.N.I....., a recabar el cheque de gerencia a la orden de nuestra entidad.

Atentamente,

NOMBRE EMISOR

CARGO EMISOR

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EMISORA

Anexo N° 02: Modelo de Carta para devolución de Cartas Fianza.

Ciudad, fecha

CARTA N°

Señores:

RUC:

Domicilio:

Atención:

Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes, en relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de devolver las siguientes CARTAS FIANZAS EN ORIGINAL:

Atentamente,

NOMBRE EMISOR

CARGO EMISOR

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EMISORA



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

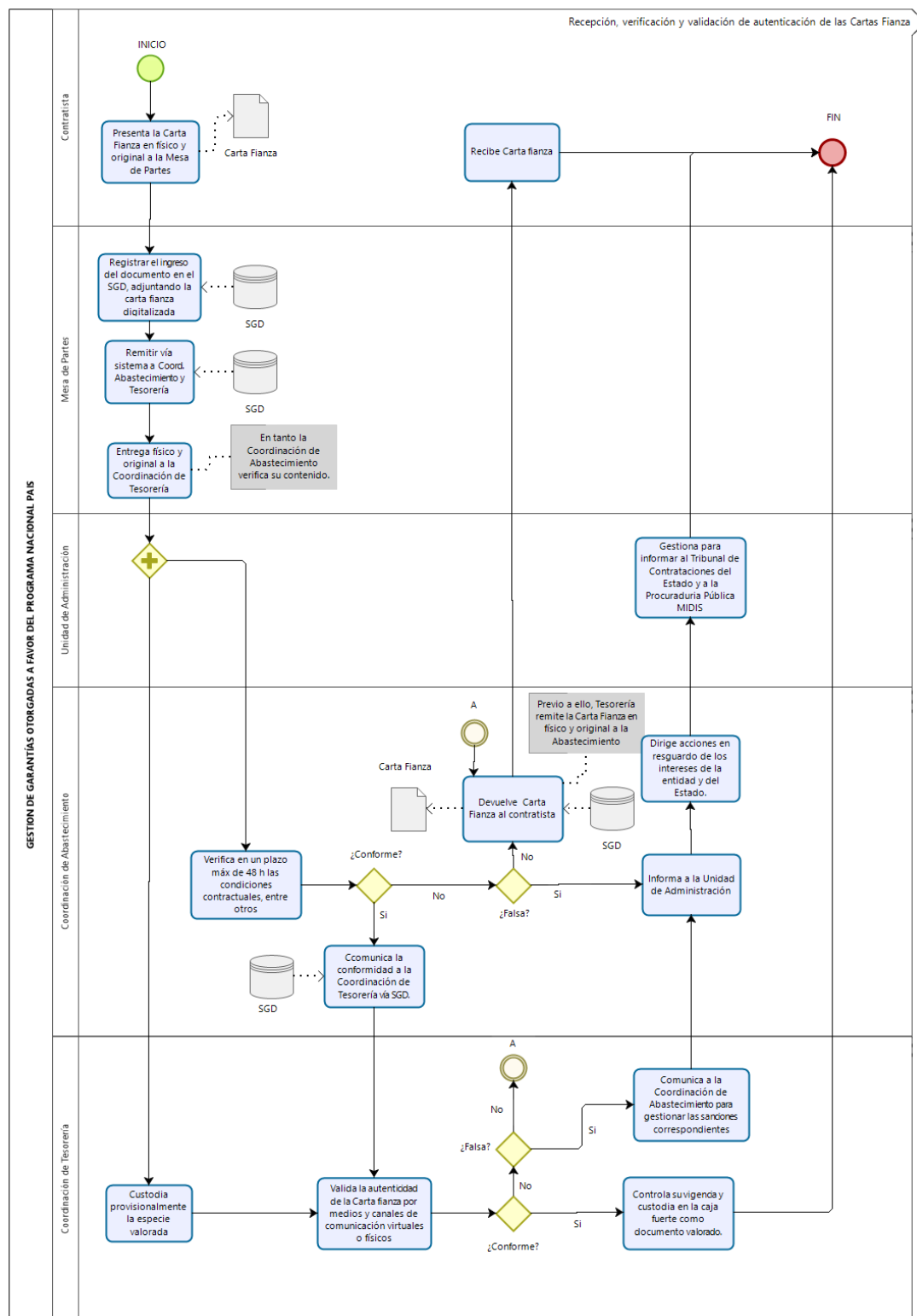
Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa
Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”

Fecha de aprobación: / /2024

Página 15 de 19

Flujograma del Proceso

GESTION DE GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS”.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

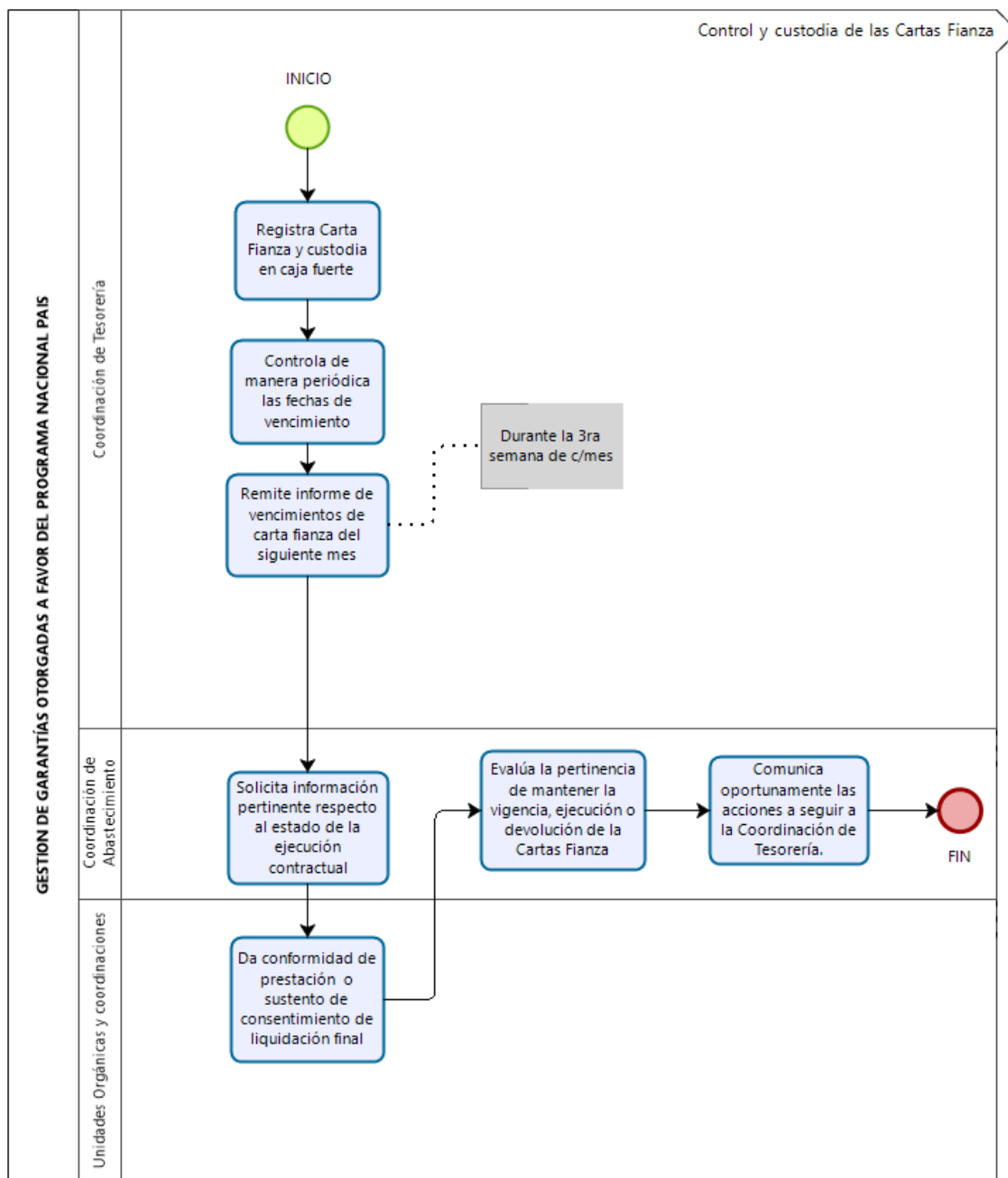
Viceministerio
de Prestaciones Sociales

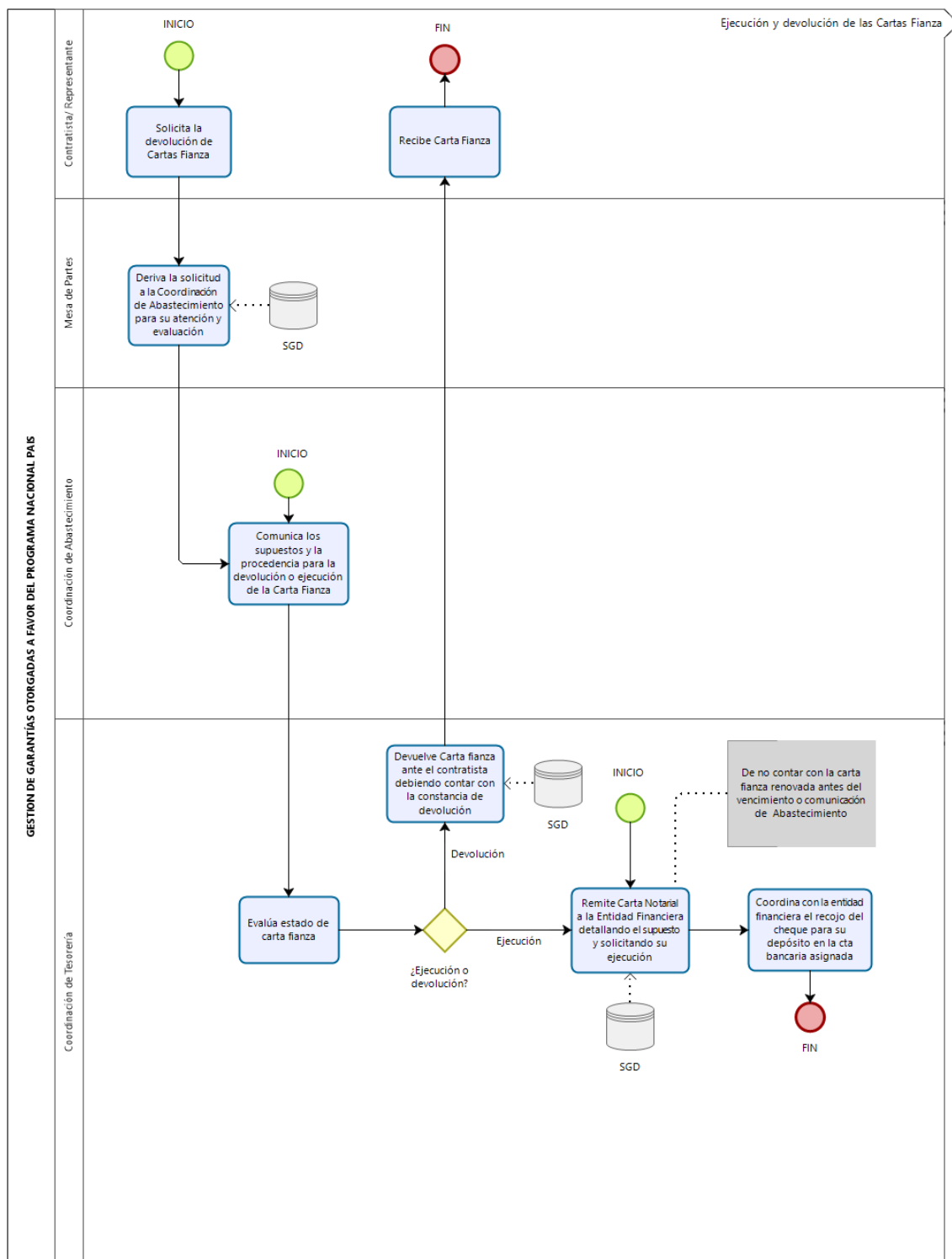
Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa
Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"

Fecha de aprobación: / /2024

Página 16 de 19







PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

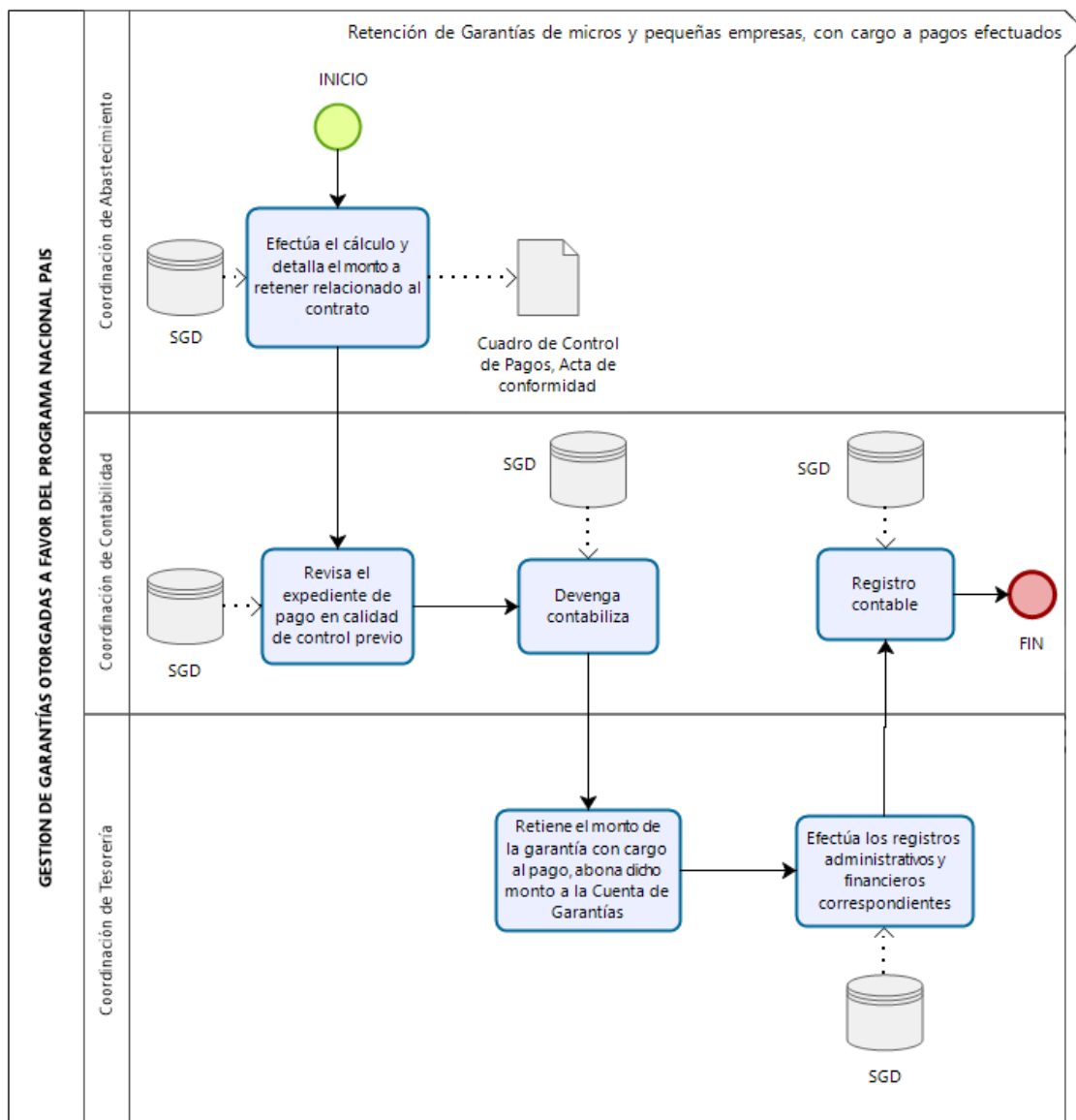
Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa
Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"

Fecha de aprobación: / /2024

Página 18 de 19





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Procedimiento de Gestión de Garantías Otorgadas a favor del Programa
Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"

Fecha de aprobación: / /2024

Página 19 de 19

