



R.A. N° 108 -2021-OEA-INSN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Breña, 31 de diciembre de 2021.

VISTOS:

El Memorando N° 255-OL-INSN-2021 de la Oficina de Logística; el Memorando N° 860-DE-INSN-2021 de la Oficina de Economía; el Proveído N° 132-OAJ-INSN-2021 e Informe N° 179-OAJ-INSN-2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225 y sus normas modificatorias, contiene las disposiciones y lineamientos en materia de contrataciones públicas que deben ser observados por las entidades del sector público;

Que, dentro del precitado cuerpo normativo se contempla la presentación de garantías a favor de las entidades del sector público en las diferentes etapas de los procedimientos de selección;

Que, en ese mismo sentido, mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a través del cual se desarrollan las disposiciones estipuladas en la Ley N° 30225, sobre la prestación de garantías;

Que, en el marco de lo expuesto por las normativas antes citadas, la Oficina de Logística, por medio del Memorando N° 255-OL-INSN-2021, remite la propuesta de "Directiva Administrativa para la administración de las garantías entregadas a favor del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña", que tiene como finalidad regular el procedimiento de manejo, control y custodia de las garantías entregadas a favor del Instituto Nacional de Salud del Niño, garantizando el cumplimiento de los contratos y en salvaguarda de los intereses de esta Institución, en el marco de la normatividad de contrataciones del estado;

Que, mediante Memorando N° 860-DE-INSN-2021, de fecha 01 de diciembre de 2021, la Oficina de Economía expresa su conformidad al proyecto de Directiva Administrativa señalada en el párrafo precedente;

Que, mediante Proveído N° 132-2021-OAJ/INSN, de fecha 29 de diciembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe N° 179-OAJ-INSN-2021, a través del cual concluyen que la Entidad puede proseguir con el trámite para la visación y aprobación de la Directiva Administrativa antes mencionada;

Que, asimismo, el numeral 73.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Asesoría Jurídica, y Oficina de Logística; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2010/MINSA.





SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 005-2021-INSN-OEA-OE-LOG "Directiva Administrativa para la administración de las garantías entregadas a favor del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística y, sus Unidades Orgánicas dependientes sean responsables de la implementación de la Directiva Administrativa que se aprueba por el presente acto.

TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el Portal Web del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
[Signature]
M.C. LILIAN PATINO GABRIEL
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
C.M.P. 29893 R.N.E. 14073 B.N.E. 005145

LPG/BRD/JSLL.

Distribución:

- () OEA
- () OE
- () OAJ
- () OL
- () OEI

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2021-INSN-OEA-OE-LOG**

"Para la Administración de las garantías entregadas a favor del Instituto Nacional de Salud del Niño -Breña"

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para regular el procedimiento de la administración de las garantías recibidas por el Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN) – Breña.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de estricta aplicación por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA), OE (OE), Unidad de Tesorería (UT), Unidad de Control Previo (UCP), Oficina de Logística (OL), Unidad de Procesos de Licitaciones y Concursos Públicos (ULCP), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios (UACBS) y demás unidades orgánicas de la Institución – *respectivamente*- en el ámbito de su competencia, que pudiere intervenir en los procesos que se describen.

III. 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 3.3. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil Peruano.
- 3.6. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.7. T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, Directiva N° 0005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria", anexos.

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

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se deben tener presente las siguientes definiciones:





- 4.1. **Garantías.-** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de los daños y afectación al interés público) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público). Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza o póliza de caución.
- 4.2. **Carta Fianza.-** Documento que subyace al contrato mediante el cual una entidad financiera se constituye en fiador o garante de una persona natural o jurídica ante el INSN, comprometiéndose al pago de una suma dineraria en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la normativa en materia de contrataciones del estado.
- 4.3. **Póliza de Caucción.-** Se entiende a aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (INSN) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor / contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en ese documento.
- 4.4. **Contratista.-** Proveedor que celebre un contrato con el INSN, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4.5. **Contrato.-** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La OL a través de la ULCP custodia las garantías que pudieran presentarse:
- 5.1.1. Por los postores o contratistas en el marco de un proceso impugnatorio de competencia del INSN, desde la recepción de este documento hasta su entrega a la OE.
- 5.1.2. Por procedimientos de selección convocados por el INSN.
- 5.2. La OE a través de la UT custodia las garantías (cartas fianza o póliza de caución) a fin de asegurar su integridad hasta que se disponga su ejecución o devolución correspondiente.
- 5.3. La OE a través de la UT valida ante el banco emisor la existencia de la Carta Fianza y controla la vigencia de la misma.
- 5.4. La OE ejecuta o devuelve la garantía de acuerdo a lo que pudiere ser expresado por la OL o ejecuta la carta fianza a su vencimiento.
- 5.5. La ejecución de la Carta Fianza se hará en forma conjunta entre la OEA y OE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las Cartas fianza y Pólizas de Caucción, deben cumplir con los siguientes requisitos:





- 6.1.1. Emitidas por una entidad autorizada, que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
 - 6.1.2. Emitidas a favor del INSN.
 - 6.1.3. Emitidas por los montos especificados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - 6.1.4. Consignar el nombre o razón social del (los) garantizado(s).
 - 6.1.5. Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del INSN, bajo responsabilidad de las empresas emisoras.
 - 6.1.6. Emitidas señalando la renuncia al beneficio de excusión.
 - 6.1.7. Señalar el número y objeto del procedimiento de selección o recurso impugnatorio.
 - 6.1.8. Indicar la moneda y el monto de la garantía en letras y números.
 - 6.1.9. Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
 - 6.1.10. Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término de la garantía, cumpliendo el plazo mínimo estipulado en la norma vigente.
 - 6.1.11. Indicar el lugar de notificación en caso de ejecución.
 - 6.1.12. No deben tener, borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni encontrarse perforadas ni mutiladas.
- 6.2. Las garantías según establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas especiales, se presentarán en los siguientes casos:
- 6.2.1. Fiel cumplimiento del contrato.
 - 6.2.2. Fiel cumplimiento de prestaciones accesorias.
 - 6.2.3. Por adelantos (directos).
 - 6.2.4. Por recursos de apelación que deban ser resueltos por el INSN.
 - 6.2.5. Por contratación de prestaciones adicionales.
 - 6.2.6. Por modificaciones convencionales que refieran el incremento del monto contractual, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3. En los casos que resulten aplicables, un postor o contratista podrá solicitar la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, como garantía de fiel cumplimiento. En estos casos, la solicitud será canalizada por la ULCP, la cual deberá ser efectuada por la OE durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato, previa Constancia de Prestación por la adquisición de bienes o prestación de servicios, según corresponda, emitida por la OL.
- 6.4. Para los efectos de lo indicado en el numeral precedente, el postor o contratista debe cumplir con los requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Asimismo, deberá presentar copia del registro REMYPE vigente.





- 6.5. De las garantías provenientes de un recurso de apelación:
- 6.5.1. El INSN exige la presentación de garantías por la interposición de recursos de apelación cuyo valor estimado o valor referencial sea **igual o menor a cincuenta (50) UIT**, vigente a la fecha.
 - 6.5.2. La garantía debe ser por el tres por ciento (3%) del valor estimado o valor referencial.
 - 6.5.3. La garantía debe tener un plazo de vigencia no menor a **treinta (30) días**, contados desde el día siguiente de su emisión.
 - 6.5.4. Las garantías entregadas deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento; así como, lo establecido en el numeral 6.1 de esta directiva.
 - 6.5.5. Para estos casos especiales, el Titular de la Entidad u órgano al que se le haya delegado, es el encargado de remitir estas garantías a la OE; asimismo, culminado el proceso correspondiente y emitido la resolución por el recurso impugnatorio presentado deberá informar a la OE si procede la devolución y/o ejecución de la garantía entregada para dicho efecto.
 - 6.5.6. Para lo correspondiente en los numerales precedentes debe seguirse el procedimiento especificado en las disposiciones específicas y debe tomarse en consideración las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE GARANTÍAS

- 7.1.1. La OL recibe las garantías a través de la mesa de partes del INSN o en sus instalaciones, respectivamente.
- 7.1.2. La ULCP y/o UACBS, en el ámbito de sus competencias, revisan que las garantías entregadas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento; así como, lo establecido en el numeral 6.1 de esta directiva.
- 7.1.3. La ULCP y/o UACBS, con conocimiento de la OEA, remite el original de las garantías recibidas a la OE a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicando:
 - i. Tipo de garantía (fiel cumplimiento, prestaciones accesorias, etc.)
 - ii. Número de garantía
 - iii. Monto
 - iv. Moneda
 - v. Fecha de emisión
 - vi. Fecha de vencimiento
 - vii. Nombre del postor, contratista
 - viii. De ser consorcio, identificar cada contratista y acompañar copia del contrato de consorcio (para





este caso se tomará en cuenta las directivas que pudiere emitir el OSCE)

- ix. RUC
- x. Procedimiento de selección
- xi. Número de contrato
- xii. Asimismo, se debe adjuntar copia simple del contrato suscrito.

7.1.4. La información estipulada en el numeral precedente, servirá para la identificación de la garantía a lo largo del proceso de administración de esta.

7.1.5. Debe tenerse presente, que para los procedimientos de selección convocados por entidades externas al INSN (por ejemplo CENARES), el plazo de entrega estipulado en el numeral 7.1.3. será computado desde la entrega de la documentación proveniente de la entidad o institución convocante.



7.2. DE LA VALIDACION Y CONTROL DE LA VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

7.2.1. La OE recibe las Cartas Fianza o Pólizas de Caucción que derive la OL.

7.2.2. La UT efectúa la validación (consulta) de las Cartas Fianza o Pólizas de Caucción con cada una de las entidades emisoras dentro de los siete (07) días hábiles de recibidas, confirmando la existencia de la misma vía correo electrónico, adjuntando copia del **Anexo N° 01**.

7.2.3. En el caso que la garantía (Cartas Fianza o Pólizas de Caucción) sea falsa, contenga información inexacta o carezca de confirmación, en el plazo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho la UT informa a la OE, la que a su vez deberá informar de lo acontecido a la OL y OEA, para que se adopten las medidas que correspondan.

7.2.4. La UT hará el registro en el “Cuadro de control de cartas fianza”, considerando la información indicada en el numeral 7.1.3. velando por su custodia. (**ver Anexo N° 02**)

7.2.5. La OE custodia las garantías (Cartas Fianza o Pólizas de Caucción) en la bóveda del INSN, con la finalidad de asegurar su integridad.



7.3 DE LA RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS

7.3.1 La UT informará a la OE, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, las garantías a vencer el siguiente mes.

7.3.2 La OE dentro de dos (02) días hábiles de recibida la información, comunicará a la OEA sobre el próximo vencimiento de las garantías, con la finalidad que esta última corra traslado de dicha información a la OL en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de haberla recibido.



- 7.3.3 La OL dentro de un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de haber recibido la información respecto al vencimiento de la garantía, avisará por escrito a la UACBS a efecto que esta verifique si corresponde la renovación o devolución de la misma. En caso corresponda la renovación, la UACBS notificará al contratista la solicitud de renovación (**ver Anexo N° 03**) de su garantía dentro de un plazo de tres (03) días hábiles de haber tomado conocimiento de la vigencia de la garantía.
- 7.3.4 El contratista deberá remitir a la OL la garantía renovada por mesa de partes del INSN o por mesa de partes de la OL, respectivamente, dentro de un plazo de ocho (08) días hábiles, contado desde el día siguiente de la notificación de la solicitud de renovación.
- 7.3.5 La OL remitirá la garantía renovada a la UACBS en un plazo de dos (02) días hábiles de haberla recibido para la revisión de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento; así como, lo establecido en el numeral 6.1 de esta directiva.
- 7.3.6 Una vez revisada la garantía renovada, la UACBS la remitirá a la OL en un plazo de dos (02) días hábiles de recibida, para que esta la remita a la OEA al día siguiente.
- 7.3.7 La OEA deberá trasladarla a la OE para que la custodie a través de la UT.



7.4 DE LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

- 7.4.1 La OE en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de vencida la garantía sin ser renovada o sin confirmación de la no renovación por parte de la OL -cualquiera de los supuestos deberá ser informado por escrito- y, con previa autorización y/o aprobación de OEA, procederá a solicitar a la entidad financiera correspondiente, mediante Carta Notarial (**ver Anexo N° 04**), misma que deberá contar con la firma del Director de la OEA, en conformidad con lo señalado en el numeral 5.5, y con copia a OL, su ejecución, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- 7.4.2 El cheque de gerencia emitido por la entidad financiera, estará en custodia de la OE.
- 7.4.3 La OE se encargará del depósito del cheque de gerencia remitido por la entidad financiera, en la cuenta corriente del Instituto, para su posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable, por medio de la emisión del recibo de ingreso correspondiente, al día siguiente hábil de su recepción.



7.5 DE LA DEVOLUCIÓN Y/O ARCHIVAMIENTO DE LAS GARANTÍAS

- 7.5.1 La devolución de las garantías se realiza a solicitud de parte y luego de la culminación del contrato siempre y



cuando acontezcan los supuestos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

7.5.2 El contratista podrá ingresar su solicitud a través de mesa de partes o de la Oficina de Logística, considerando consignar lo siguiente:

➤ **Si lo solicita una persona jurídica:**

- Carta simple en papel membretado y firmada por el representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la garantía, indicando el contrato en referencia, motivo de devolución de la garantía (culminación de contrato, resolución sin culpa, entre otros) y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía (indicando cuanto menos nombre y DNI).
- En el caso de consorcios, la carta deberá estar firmada por el representante legal común del consorcio adjuntando copia simple del contrato de consorcio o por todos los integrantes del consorcio.

➤ **Si lo solicita persona natural:**

- Carta simple de la persona natural, en el cual indique los datos de la garantía, indicando el contrato en referencia, motivo de devolución de la garantía (culminación de contrato, resolución sin culpa, entre otros) y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía (indicando cuanto menos nombre y DNI).

7.5.3 La OL dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de devolución por parte del contratista, la remitirá a la UACBS para que este proceda con verificar los términos del contrato y que el contratista no tiene deudas a favor del Instituto Nacional de Salud del Niño.

7.5.4 La UACBS adjuntará al expediente de devolución de carta fianza, el "Cuadro de resumen de ejecución" en el que constará las órdenes emitidas, así como el monto ejecutado o Constancia de Prestación, según sea el caso.

7.5.5 Posteriormente, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud, la UACBS confirmará a la OL si es que corresponde o no la devolución de la carta fianza, a fin que esta última, en un plazo de dos (02) días hábiles, remita dicha información a la OEA.

7.5.6 La OEA comunicará a la OE en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, la información proporcionada por la OL.

7.5.7 La OE procede con la devolución de la carta fianza a través de la UT, previa actualización del "Cuadro de control de cartas fianza".

7.5.8 La UT procederá con la devolución de la garantía al solicitante, pudiendo ser la persona que suscribe la





solicitud y/o persona que este autorizó en el requerimiento de devolución.

7.5.9 Para los efectos señalados en el numeral precedente, la UT:

- i. Solicitará la exhibición del documento de identidad en original a la persona autorizada para el recojo de la garantía.
- ii. De forma previa a la entrega de la garantía original, la UT solicitará que la persona autorizada para el recojo de la garantía consigne en la carta de devolución (**ver Anexo N° 05**) (que se quedará en custodia de la UT): (1) señal de recepción conforme de la garantía ("Recibí conforme"), (2) nombres y apellidos, (3) documento de identidad, (4) fecha de recojo y (5) firma.

En caso de haber transcurrido treinta (30) días calendario del vencimiento de la garantía sin que el contratista haya solicitado formalmente su devolución, estas serán derivadas a la OL para su archivo en el expediente que dio inicio al trámite de la Carta Fianza, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, siendo que la OE tiene a su cargo el Registro de Información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) en el que ingresan las Cartas Fianzas, las cuales a su vencimiento son -automáticamente- eliminadas del sistema, variando y actualizando el "Cuadro de control de cartas fianza".

7.5.10 En los casos que el proveedor no presente su solicitud de devolución de carta fianza dentro de los veinte (20) días de culminado su plazo de vigencia, la Unidad de Tesorería remitirá a la Oficina de Economía y a su vez a la OEA, a fin que dicha carta fianza vencida sea archivada al expediente de contratación que corresponda, de acuerdo a los procesos efectuados por las unidades orgánicas de la Oficina de Logística del INSN.

7.6 EN CASO DE VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS

- 7.6.1 Se debe tener en consideración que los plazos señalados en los numerales precedentes, son a efectos de evitar el vencimiento de las garantías; sin que medie ejecución por parte de la Institución correspondiendo esta última.
- 7.6.2 En este último caso, y bajo supuesto que el evento anterior perjudique a la Institución, la determinación de la responsabilidad recaerá sobre la unidad orgánica que por acción u omisión haya impedido la ejecución a tiempo de la garantía.
- 7.6.3 Sin perjuicio de lo antes mencionado, las áreas que estén inmersas en el numeral 7.6.2 deberán tener presente que la responsabilidad podría ser administrativa, civil y/o funcional.





7.6.4 La determinación del tipo de responsabilidad estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Institución.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente Directiva Administrativa entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional.
- 8.2. A partir de su vigencia, la presente Directiva se considera de general conocimiento de todas las unidades orgánicas del INSN.
- 8.3. Las consultas sobre custodia, devolución o ejecución de garantías deben ser realizadas y atendidas, vía correo electrónico, entre la OEA, OE y OL o, en su defecto, se realizarán a través de comunicación formal (memorando y/o informe), tomando en consideración el grado de urgencia de las mismas.
- 8.4. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la OEA, la que determinará los procedimientos correspondientes en el marco de lo establecido en la normativa vigente, previa coordinación con los órganos y unidades involucradas en los procesos que esta directiva establece.
- 8.5. Para la implementación completa del “Cuadro de control de cartas fianza” referida en la presente directiva (consignación completa y actualizada de todas las garantías de la Institución), se estipula un plazo de treinta (30) días calendario, sin perjuicio de la responsabilidad de la ejecución de los procesos identificados en esta directiva, bajo responsabilidad.

Asimismo, la OE deberá remitir el “Cuadro de control de cartas fianza” actualizado -vía correo electrónico- a la OEA, el último día de cada mes, con la finalidad que esta última tenga noción respecto al estado de cada garantía.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: De Confirmación de Carta Fianza.
- 9.2 Anexo N° 02: De Registro y Control de Carta Fianza.
- 9.3 Anexo N° 03: De Renovación de Carta Fianza.
- 9.4 Anexo N° 04: De Solicitud de Ejecución de Carta Fianza.
- 9.5 Anexo N° 05: De Devolución de Carta Fianza.



MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
 M.C. LILIAN PATIÑO GABRIEL
 Directora Ejecutiva
 Oficina Ejecutiva de Administración
 Av. 2000 S/N 15073 B.N.A. 05019



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

ANEXO N° 01

Lima, [Fecha de emisión].

CARTA N° -OEA- INSN – [año en curso].

Señores:

[RAZON / DENOMINACION SOCIAL DE LA ENTIDAD BANCARIA]

[Domicilio], [distrito, provincia, departamento]

[Correo electrónico – en caso se cuente]

Presente.-

Asunto : Se solicita confirmación de Carta Fianza.

Referencia: [identificar contrato]



De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a usted, en relación al asunto del presente documento, y en cumplimiento de nuestro procedimiento administrativo interno, referente al manejo y custodia de CARTAS DE FIANZA, emitidas por nuestros proveedores de bienes y servicios.

En virtud a lo antes expuesto, solicitamos a ustedes se sirvan informarnos sobre la autenticidad de las siguientes cartas fianzas, emitidas por su representada:

CARTA FIANZA N°	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO	ENTIDAD FINANCIERA EMISORA	CONCEPTO	AFIANZADO	CONDICION

Asimismo, en caso existiera alguna incongruencia en dichos documentos valorados, sírvanse dejar expresa constancia de ello.

Es propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Cc: OE.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

ANEXO N° 03

Lima, [Fecha de emisión].

CARTA N° -OL- -UACBS- INSN – [año en curso].

Señores:

[RAZON / DENOMINACION SOCIAL DEL CONTRATISTA]

[Domicilio – según el contrato], [distrito, provincia, departamento]

[Correo electrónico – si ha sido consignado en el contrato]

Presente.-

Asunto : Se solicita renovación de garantía entregada a la Institución.

Referencia: [identificar contrato]



De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a usted, en referencia al contrato de la referencia, derivado de [identificar el proceso de selección] por la contratación del "[identificar objeto del contrato]".

Sobre el particular, de acuerdo a la información brindada por la Oficina de Economía la siguiente garantía estaría próxima a vencer:

N°	Tipo de garantía	N°	Entidad Financiera	Monto
01				
02				



En ese sentido, estando a que no se han culminado las prestaciones a su cargo, se recomienda la renovación de la(s) garantía(s) identificada(s), dentro del plazo de cuatro (04) días hábiles, con la finalidad de evitar la ejecución de la misma, de acuerdo a lo estipulado en la normativa materia de contrataciones del estado.

En caso NO considere pertinente la renovación de la(s) garantía(s) identificada(s), agradeceremos que curse una comunicación a la Institución, debidamente sustentada, dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Es propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Cc: OEA / OE / UT

www.insn.gob.pe

Av. Brasil 600
Breña. Lima 5, Perú
Tef.(511) 330-0066
Fax (511) 425-1840



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

ANEXO N° 04

SOLICITO: Ejecución de Carta Fianza.

Señor (a): Gerente Financiero del Banco [Nombre de la Entidad Bancaria]

Yo,, identificado con DNI N°, JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DEL INSN - BREÑA, con RUC N° 201131368403, con domicilio en Av. Brasil 600, distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, ante usted, me presento y digo:

Que, al amparo de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, **solicito la ejecución de la carta fianza** presentada por el contratista [nombre de la persona jurídica o natural], por el incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el CONTRATO [N° xxxx] , derivado del procedimiento de selección [N° xxxxx].

POR LO TANTO:

A Ud. Señor(a) Gerente del [Nombre de la Entidad Bancaria], solicito disponga a quien corresponda, se sirva emitir CHEQUE DE GERENCIA a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO BREÑA.

Asimismo, declaro que los datos consignados y documentos presentados expresan la verdad de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y normas modificatoria.

Es propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Cc: OE.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

ANEXO N° 05

Lima, [Fecha de emisión].

CARTA N° -OEA-INSN- [año en curso].

Señores:

[RAZON / DENOMINACION SOCIAL DEL CONTRATISTA]

[Domicilio – según el contrato], [distrito, provincia, departamento]

[Correo electrónico – si ha sido consignado en el contrato]

Presente.-

Asunto : Sobre devolución de carta fianza.

Referencia: [identificar solicitud de devolución del contratista]



De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a usted, en atención al documento de referencia, mediante el cual solicita la devolución de su garantía de fiel cumplimiento, toda vez que el Contrato [N° xxxx] culminó con fecha [xxx de xxxx de 202x].

Al respecto, considerando la Constancia de Prestación, emitida por la Oficina Logística, referente al precitado contrato, procedemos a devolver la(s) siguiente(s) carta(s) fianza:



CARTA FIANZA N°	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO	ENTIDAD FINANCIERA EMISORA	CONCEPTO	AFIANZADO	CONDICION

Bajo esa línea, cumplimos con adjuntar la Carta Fianza en original.

Es propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Cc: OEA / OE / UT