



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/19 21:43:03-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000061-2021-BNP-GG Lima, 19 de julio de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000023-2021-BNP-GG-OA-EAF de fecha 04 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000018-2021-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 09 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000775-2021-BNP-GG-OA de fecha 09 de junio de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000053-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 16 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000523-2021-BNP-GG-OPP de fecha 16 de junio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 0001502021-BNP-GG-OAJ de fecha 08 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;*

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 01-2018-MC establece que: *“La Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la BNP, (...).”;*

Que, el literal b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone como una de las funciones de la Oficina de Administración, *“Proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo.”;*

Que, el inciso p) del numeral 3.1 y el inciso j) del numeral 3.3, ambos del Anexo de la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP de fecha 13 de junio de 2018, disponen que los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial; y, de Administración Financiera, de la Oficina de Administración tienen entre sus funciones controlar, custodiar y mantener actualizada las garantías, fianzas y valores de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Memorando N° 000775-2021-BNP-GG-OA de fecha 09 de junio de 2021, la Oficina de Administración hizo suyo los Informes Técnicos N° 000023-2021-BNP-

GG-OA-EAF y N° 000018-2021-BNP-GG-OA-ELCP de fechas 04 y 09 de junio de 2021, de sus Equipos de Trabajo de Administración Financiera; y, de Logística y Control Patrimonial, respectivamente; asimismo, propuso la aprobación de la Directiva denominada, Lineamientos para la gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la propuesta de Directiva tiene por objeto: *“Establecer los lineamientos para la recepción, verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú.”*. Dichos Lineamientos se encontrarían bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de sus Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial; y, de Administración Financiera, delimitando en cada caso su participación en el tratamiento de las garantías;

Que, a través del Memorando N° 000523-2021-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000053-2021-BNP-GG-OPP-EMO, ambos de fecha 16 de junio de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, mediante correo electrónico de fecha 06 de julio de 2021, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica la propuesta final de la Directiva denominada, Lineamientos para la gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, mediante Informe Legal N° 0001502021-BNP-GG-OAJ de fecha 08 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2020, el Gerente General se encuentra facultado para aprobar directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial; y, de Administración Financiera, de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada Lineamientos para la gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:
RODRIGO PALCOS
Anthony Escobedo
PAU 201317985.pdf
Motivo: Otro V.º E.
Fecha: 2017/07/12
1109240500



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ LEON,
Jorge Alberto PAU
201317985.pdf
Motivo: Otro V.º E.
Fecha: 2017/07/12
1117230500



Firmado digitalmente por:
SÁNCHEZ APOSTE
Marlene PAU
201317985.pdf
Motivo: Otro V.º E.
Fecha: 2017/07/12
1202280500



Firmado digitalmente por:
PACHECO ABARCA DE
FARDE Marlene
Violeta PAU
201317985.pdf
Motivo: Otro V.º E.
Fecha: 2017/07/12
1320330500



Firmado digitalmente por:
MALDONADO
PROMETIDA Rosendo
PAU 201317985.pdf
Motivo: Otro V.º E.
Fecha: 2017/07/12
1836120500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ ARDINCO
Suzanna PAU
201317985.pdf
Motivo: Otro V.º E.
Fecha: 2017/07/16
1844480500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 012-2021-BNP

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS POR CONTRATACIONES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500



Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

2021



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

DIRECTIVA N° 012-2021-BNP**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS POR CONTRATACIONES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la recepción, verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Uniformizar el tratamiento para la gestión de las garantías entregadas a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos, suscritos en el ámbito de la normativa de las contrataciones con el Estado; así como salvaguardar los intereses de la entidad.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral N° 012-2018-EF/52.05, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/52.05, Procedimiento para el Registro de Información de los Activos y Pasivos Financieros de las Entidades del Sector Público No Financiero en el Módulo de Instrumentos Financieros.

IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento por todos/as los/as servidores/as que participan en la gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración, es el órgano responsable de supervisar y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, es responsable de:

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

- Verificar que las garantías cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar oportunamente cuando una garantía requiera ser devuelta o ejecutada.

5.3. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera, es responsable de:

- Validar las garantías ante las empresas/entidades garantes.
- Registrar, controlar y custodiar las garantías que se les remita.
- Efectuar la devolución o ejecución de las garantías.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BCRP** : Banco Central de Reserva del Perú.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **EAF** : Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **e-GD BNP** : Sistema de información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **MIF** : Módulo de Instrumentos Financieros
- **OA** : Oficina de Administración.
- **SBS** : Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Garantía:** 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 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía.
- **Carta Fianza:** Documento que subyace al contrato, mediante el cual un fiador/garante (banco o entidad financiera), se compromete al pago de una suma dineraria en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Póliza de Caución:** Contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), protege al asegurado contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor adjudicatario o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.



- **Postor adjudicatario:** Persona natural o jurídica a quien se le otorga la buena pro de un procedimiento de selección.
- **Retención de pago por garantía:** Porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Existen dos tipos de garantías, las cartas fianzas y las pólizas de caución, asimismo existe una excepcionalidad que es retención de pago por garantía.
- 7.2. Las retenciones de pago por garantía son solicitadas por el postor adjudicatario, hasta por la suma del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, como garantía de fiel cumplimiento, en los casos que resulten aplicables. La retención se efectúa durante la primera mitad del total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato. El artículo 149.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece las condiciones que debe cumplir el postor adjudicatario para acogerse a dicha retención.
- 7.3. Las cartas fianzas y/o pólizas de caución, deben cumplir con los siguientes requisitos, establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:
 - a) Otorgada por una entidad que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la SBS, autorizada a emitir garantías; o que este considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el BCRP.
 - b) Emitida a favor de la BNP.
 - c) Consignar el nombre o razón social del(os) garantizado(s).
 - d) Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la BNP, bajo responsabilidad de la entidad que la emita.
 - e) No debe de indicar que la entidad que emite la garantía propone algún beneficio de excusión.
 - f) Señalar el número y objeto del procedimiento de selección.
 - g) Indicar la moneda y el monto de la garantía, en letras y números.
 - h) Consignar el nombre, cargo y firma de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
 - i) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
 - j) No deben tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni encontrarse perforadas o mutiladas.

- 7.4. La garantía es presentada por el postor adjudicatario o contratista, el cual es solicitado en los documentos del procedimiento de selección, siendo por los siguientes casos:

- a) Fiel cumplimiento.
- b) Fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Por adelantos (directos o por materiales).

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

 Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

- 7.5. Las garantías deben mantenerse vigentes hasta la conformidad de recepción de la prestación a cargo del contratista.
- 7.6. Para el caso de retenciones de pago por garantía, estas son efectuadas por la OA a través del EAF, previo documento del ELCP donde se indica de manera expresa el importe a retener.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DE LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS

- 8.1.1. Las solicitudes de retenciones de pago y las cartas fianzas y/o pólizas de caución son presentadas en original por parte del/de la contratista, a través de la Mesa de Partes de la BNP.
- 8.1.2. La OA, a través del ELCP recibe y verifica que las cartas fianzas y/o pólizas de caución cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva. En caso el ELCP determine que una garantía no cumpla con los requisitos establecidos, informa a la OA, para su inmediata devolución al postor adjudicatario o contratista comunicando las observaciones, para su respectiva subsanación por parte del postor adjudicatario o contratista, en caso corresponda.
- 8.1.3. Para el caso de las solicitudes de retenciones de pago, la OA, a través del ELCP recibe y verifica que el postor adjudicatario cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 149.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso el ELCP determine que no cumple con las condiciones, informa a la OA, la necesidad de subsanación comunicando las observaciones, en caso corresponda.
- 8.1.4. La OA, a través del ELCP, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibidas las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, remite al EAF los originales de las mismas con sus respectivas copias de los contratos, para su custodia. La remisión de la referida documentación se realiza en soporte físico y a través del e-GD BNP. Asimismo el informe de remisión debe de contener como mínimo la siguiente información:

- Cantidad de garantías en letras y números.
- Número de contrato.
- Proceso de selección.
- Razón social del contratista.
- Tipo de garantía.
- Número de la garantía.
- Concepto de la garantía.
- Importe de la garantía.
- Entidad afianzadora.

- 8.1.5. La OA, a través del ELCP, remite las solicitudes de retenciones de pago al EAF, cuando se proceda a realizar el primer pago del contrato.

8.2. DE LA VALIDACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

 Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

8.2.1. La OA a través del EAF, gestiona la validación de las garantías a través de una carta a la entidad garante, el cual es revisado y firmado por el/la Jefe/a de la OA. Asimismo, a fin de obtener una respuesta inmediata, el EAF gestiona mediante correo electrónico o vía Web la validación de las garantías con la entidad garante. La carta de solicitud de validación de las garantías a la entidad garante debe de contener como mínimo lo siguiente:

- Tipo de garantía.
- Número de la garantía.
- Concepto de la garantía.
- Importe de la garantía.
- Afianzado.

8.2.2. En caso no se cuente con la validación de las garantías, el EAF comunica a la OA, con copia al ELCP, la devolución de la garantía, a fin de poder iniciar acciones legales, a través de la procuraduría del Ministerio de Cultura, contra el postor adjudicatario o contratista que incurrió en la falta.

8.2.3. Para el caso de las retenciones de pago por garantías estas son depositadas en la cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-068-324785 “Fondo de garantía 10% fiel cumplimiento” de la BNP, asimismo, el EAF efectúa el registro del determinado y recaudado en el SIAF por los ingresos que hubiese en la referida cuenta.

8.2.4. Las garantías físicas son custodiadas en una caja de seguridad u otro medio similar, a fin de evitar su sustracción o deterioro, asegurando así la integridad de las mismas.

8.2.5. La OA a través del EAF lleva el control de vigencias de las garantías, haciendo uso del Anexo N° 1 “Control de garantías físicas” para el caso de las Cartas Fianza y Pólizas de Caucción; y, el Anexo N°2 “Control de garantías por retenciones de pago” para el caso de retenciones de pago por garantía.

8.2.6. La OA a través del EAF, en forma mensual, remite los Anexos N° 1 y N° 2 al/a la Profesional en integración contable, quien efectúa los registros contables, según corresponda; adicionalmente, el EAF debe remitir copias de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción custodiadas y el Anexo N° 3 “Resumen de movimientos de garantías físicas”.

8.2.7. La OA a través del EAF registra y declara las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y las retenciones de pago por garantía, en el MIF en forma mensual. Dicha acción se realiza o se actualiza dentro de los once (11) días hábiles siguientes al cierre de cada mes para la información financiera y de fondos públicos; y hasta el último día hábil de cada mes para la información contable. La información que se registra en el MIF tiene calidad de declaración jurada.

8.2.8. El/La profesional en control previo realiza arqueos inopinados a las garantías custodiadas por el EAF de la OA, como mínimo una vez al mes.

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

8.3. DE LA RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN O EJECUCIÓN

8.3.1. La OA a través del EAF comunica al ELCP, los primeros días de todos los meses, las garantías que se encuentren próximas a vencer (en plazo de 15, 20 o 30 días). Asimismo, las garantías que se encuentren en un plazo de diez (10) días calendarios para su vencimiento son notificadas al ELCP para su evaluación.

8.3.2. La OA a través del ELCP, en un plazo no mayor de dos (2) hábiles de notificado el vencimiento de una garantía, comunica al EAF si se requiere que la garantía sea renovada, devuelta o ejecutada.

8.3.3. De la renovación:

- a) Las garantías deben ser renovadas antes de su fecha de vencimiento. En caso el contratista no presente la renovación, se procede a la ejecución de la misma, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.3.5 de la presente Directiva.
- b) Las renovaciones de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción siguen el mismo tratamiento de acuerdo a lo establecido en los numerales 8.1 y 8.2 de la presente Directiva.

8.3.4. De la devolución:

- a) El contratista presenta por mesa de partes de la BNP la solicitud de devolución de su garantía a la OA.
- b) La OA, a través del ELCP recibe y analiza la solicitud de devolución. En caso el ELCP determine que no procede la devolución, comunica mediante documento al contratista el/los motivo/s.
- c) De proceder la devolución, el ELCP comunica al EAF proceder con la devolución de la garantía.
- d) Las devoluciones de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción se efectúan haciendo uso del Anexo N° 4 “Acta de devolución de garantía física”, para lo cual se solicita al contratista acercarse a la BNP para la suscripción por parte de ellos y del/de la Coordinador/a del EAF. Asimismo, suscrita el acta, el EAF remite copia a la OA para su conocimiento.
- e) Las devoluciones de las retenciones de pago por garantías depositadas en la cuenta corriente N° 00-068-324785 “Fondo de garantía 10% fiel cumplimiento” de la BNP, son efectuadas por el EAF de la OA, el cual realiza el registro del compromiso, devengado y girado en el SIAF, finalizando con el giro de un cheque o carta orden, previa coordinación con el contratista.

8.3.5. De la ejecución:

- a) Las ejecuciones de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción se realizan mediante comunicación escrita notarial dirigida a la entidad afianzadora, haciendo uso del Anexo N° 5 “Carta de ejecución de garantía física”, el cual es revisado y suscrito por el/la Jefe/a de la OA; y se da por los siguientes supuestos:

- Por indicación expresa del ELCP, debiendo sustentar el motivo.

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

 Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

- Por vencimiento y no contar con la renovación.

b) Los importes resultados de la ejecución de las Cartas Fianza y/o Pólizas de Caucción son depositados en la cuenta corriente N° 00-068-373921 “Ejecución de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción” de la BNP, siendo el EAF de la OA quien efectúa la acción.

8.3.6. Excepcionalmente, cuando una Carta Fianza y/o Póliza de Caucción se encuentre en proceso de ejecución, el contratista podrá presentar la renovación de la misma, la cual será aceptada siempre y cuando se corrobore que la renovación se produjo dentro del plazo de vigencia anterior, caso contrario la OA, a través del ELCP, tramita la devolución de la garantía al contratista. El desistimiento de ejecución se efectúa haciendo uso del Anexo N° 6 “Carta de desistimiento de ejecución de garantía física, el cual es elaborado por el EAF y revisado y suscrito por el/la Jefe/a de la OA.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: Los aspectos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la OA.

TERCERA: La OA, en el marco de sus competencias, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.

CUARTA: La presente Directiva se aplica en armonía con el marco normativo vigente sobre la materia.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo “Control de garantías físicas”.
- **Anexo N° 2:** Modelo “Control de garantías por retenciones de pagos”.
- **Anexo N° 3:** Modelo “Resumen de movimientos de garantías físicas”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Acta de devolución de garantía física”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Carta de ejecución de garantía física”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Carta de desistimiento de ejecución de garantía física”.

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

 Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

Anexo N° 1: Modelo de “Control de garantías físicas”

N°	FECHA DE RECEPCIÓN	TIPO DE GARANTÍA	N° DE DOCUMENTO	VIGENCIA DESDE	FECHA DE VENCIMIENTO	EMPRESA ASEGURADORA	TOMADOR / AFIANZADO	PROCESO	CONCEPTO DE GARANTÍA	MONTO (S/)
1										
2										
3										


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/07/16
 16:43:43-0500


 Firmado digitalmente
 por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/07/12
 18:35:24-0500


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge
 Alberto FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/12
 11:18:09-0500


 Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/12
 11:09:33-0500

Anexo N° 2: Modelo de “Control de garantías por retenciones de pagos”

PERIODO	FECHA	REGISTRO SIAF	DETALLE DEL INGRESO (ABONO)				DETALLE DEL EGRESO (CARGO)			
			RECIBO INGRESO	EMPRESA	DESCRIPCION	MONTO (S/)	COMPROBANTE DE PAGO DE PAGO	EMPRESA	DESCRIPCION	MONTO (S/)
TOTAL						0.00	0.00			
TOTAL						0.00	0.00			
<small>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:43:43-0500</small>										
TOTAL						0.00	0.00			
<small>Firmado digitalmente por MA DONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/12 18:35:24-0500</small>										
TOTAL						0.00	0.00			
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500</small>										



Anexo N° 3: Modelo de “Resumen de movimientos de garantías físicas”

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE GARANTÍAS FÍSICAS (AÑO)	
DESCRIPCIÓN	MONTO (S/)
Saldo de garantías vigentes al mes anterior	0.00
(+) Nuevas garantías recibidas durante el mes	0.00
(-) Garantías devueltas y/o vencidas durante el mes	0.00
(-) Ejecución	0.00
SALDO DE GARANTÍAS VIGENTES AL (AÑO ANTERIOR)	0.00

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

 Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

Anexo N° 4: Modelo de “Acta de devolución de garantía física”**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA FÍSICA**

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administra procede con la entrega de .. (en letras) Carta(s) Fianza/Póliza(s) de Caución al señor (nombres y apellidos de la persona autorizada), quien es el encargado de efectuar el recojo de la(s) Carta(s) Fianza/Póliza(s) de Caución de la empresa (Razón Social).

En ese contexto, a continuación se detalla(n) la(s) Carta(s) Fianza/Póliza(s) de Caución a devolver:

TIPO DE GARANTÍA	N° DEL DOCUMENTO	CONCEPTO GARANTÍA	IMPORTE (S/)	FECHA DE VENCIMIENTO	EMPRESA ASEGURADORA

En señal de conformidad de haberse efectuado la entrega de la(s) Carta(s) Fianza/Póliza(s) de Caución antes mencionada(s) se suscribe la presente acta.

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL
FUNCIONARIO)
COORDINADOR/A
EQUIPO DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

(NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN
RECOGE LA GARANTÍA)
(VINCULO CON LA EMPRESA)
(RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA)

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

 Firmado digitalmente
por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

Observación EAF¹: _____

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

Observación Empresa²: _____

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jairo
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500

¹ Campo a ser rellenado por el EAF si hubiese alguna observación, caso contrario desestimar.

² Campo a ser rellenado por la empresa si hubiese alguna observación, caso contrario desestimar.

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

Anexo N° 5: Modelo de “Carta de ejecución de garantía física”

Lima,

CARTA N° -XXXX-BNP-GG-OASEÑORES
(ENTIDAD AFIANZADORA)
(DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD AFIANZADORA)**PRESENTE.-****ASUNTO** : EJECUCIÓN DE (TIPO DE GARANTIA) N° (NÚMERO DE LA GARANTIA)**REFERENCIA** : INFORME N° (NÚMERO)-(AÑO)-BNP-GG-OA-EAF

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, con relación al rubro del asunto, a efectos de solicitar la(s) ejecución(es) de (cantidad en números y letras) garantía(s) emitida(s) por vuestra representada a favor de la Biblioteca Nacional de Perú, de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE GARANTÍA	N° DEL DOCUMENTO	CONCEPTO O GARANTÍA	IMPORTE (S/)	FECHA DE VENCIMIENTO	AFIANZADO / TOMADOR

Al respecto, es preciso señalar que (breve descripción del motivo de la ejecución).

En tal sentido, se solicita se sirvan proceder con la(s) ejecución(es) de la(s) garantía(s) en cuestión, por el(los) monto indicado(s), debiendo emitirse el(los) cheque(s) de gerencia a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú.

Finalmente, se designa al/a la señor/a (nombres y apellidos del funcionario), Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Biblioteca Nacional del Perú, identificado con DNI N° (número de documento de identidad), a efectuar el recojo de el(los) cheque(s) respectivo(s).



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/16
16:43:43-0500

Para cualquier coordinación adicional dejen en contacto al señor (nombres y apellidos del funcionario), quien tiene el número telefónico (número del funcionario) y el correo electrónico (dirección de correo del funcionario).



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento.
Fecha: 2021/07/12
18:35:24-0500

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12 14:01:05-0500

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO)
JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

C.C.:

C.C.: Lo indicado



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON JERONIMO
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:18:09-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/12
11:09:33-0500

Anexo N° 6: Modelo de “Carta de desistimiento de ejecución de la garantía física”

Lima

CARTA N° -XXXX-BNP-GG-OA

SEÑORES
(ENTIDAD AFIANZADORA)
 (DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD AFIANZADORA)
PRESENTE.-

ASUNTO : DESISTIMIENTO EJECUCIÓN DE (TIPO DE GARANTIA) N°
 (NÚMERO DE LA GARANTIA)

REFERENCIA : (CARTA CON LA QUE SE SOLICITÓ LA EJECUCIÓN DE LA
 GARANTÍA)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, con relación al documento de la referencia, por el cual se solicitó la(s) ejecución(es) de (cantidad en números y letras) garantía emitida(s) por vuestra representada a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, según se detalla:

TIPO DE GARANTÍA	N° DEL DOCUMENTO	CONCEPTO O GARANTÍA	IMPORTE (S)	FECHA DE VENCIMIENTO	AFIANZADO / TOMADOR

Al respecto, es preciso señalar que (breve descripción del motivo del desistimiento).

En tal sentido, solicito tengan a bien dejar sin efecto el requerimiento de ejecución de la (tipo de garantía) N° (número de garantía), solicitado con la (carta con la que se solicitó la ejecución).

Sin otro particular me despido de usted, haciendo propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/07/16
 16:43:43-0500

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO)
JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Firmado digitalmente por
 MALDONADO
 RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2021/07/12
 18:35:24-0500

C.C.:
 Adj.: Lo indicado

Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/12 12:01:49-0500

Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge
 Alberto FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/12
 11:18:09-0500

Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/12
 11:09:33-0500