



Firmado digitalmente por  
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/24 15:20:55-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000086-2024-BNP-GG Lima, 24 de octubre de 2024



Firmado digitalmente por  
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:25:50-0500

### VISTOS:



Firmado digitalmente por  
LEVANO JULCA Julio FAU 2018159863 soft  
Motivo: Soy V. E.  
Fecha: 2024/10/23 14:31:02-0500



Firmado digitalmente por  
VALENTIN PACHAS Brian Luis FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy V. E.  
Fecha: 2024/10/23 14:42:45-0500



Firmado digitalmente por  
LEVANO JULCA Julio FAU 2018159863 soft  
Motivo: Soy V. E.  
Fecha: 2024/10/23 14:44:05-0500

El Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-GG-OA-UAF de fecha 23 de setiembre de 2024, de la Unidad Funcional de Administración Financiera; el Informe N° 000419-2024-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 25 de setiembre de 2024, de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 001135-2024-BNP-GG-OA de fecha 26 de setiembre de 2024, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000033-2024-BNP-GG-OPP-UMOD de fecha 01 de octubre de 2024, de la Unidad Funcional de Modernización; el Memorando N° 001291-2024-BNP-GG-OPP de fecha 01 de octubre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000321-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 23 de octubre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEÓN JUAN MIGUEL FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy V. E.  
Fecha: 2024/10/23 14:55:11-0500

Que, el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, dispone que las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento;



Firmado digitalmente por  
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/24 15:14:28-0500

Que, el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece tres clases de garantías que el contratista se encuentra obligado a otorgar: (i) garantía de fiel cumplimiento, (ii) garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias; y, (iii) garantía por adelantos;

Que, el artículo 148 del Reglamento de la Ley N° 30225, dispone que los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución;

Que, el uso de las garantías en las contrataciones del Estado se encuentra destinado 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;

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, en ese marco, mediante Resolución de Gerencia General N° 000061-2021-BNP-GG de fecha 19 de julio de 2021, se aprobó la Directiva N° 012-2021-BNP denominada Lineamientos para la gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú, con el objeto de 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;

Que, a través del Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-GG-OA-UAF, la Unidad Funcional de Administración Financiera solicita dejar sin efecto la Directiva N° 012-2021-BNP; asimismo, propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada “Gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú” (en adelante, propuesta de Directiva), enfatizando la necesidad de contar con un documento de gestión actualizado que permita garantizar la adecuada gestión de las garantías entregadas a favor de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la propuesta de Directiva tiene como finalidad garantizar la adecuada gestión de las garantías entregadas a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de asegurar el cumplimiento de los contratos suscritos en el marco de la normativa de las contrataciones con el Estado, así como salvaguardar los intereses de la entidad;

Que, por medio del Informe N° 000419-2024-BNP-GG-OA-ULCP, la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial manifiesta su conformidad respecto de la propuesta de Directiva;

Que, con Informe N° 001135-2024-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-GG-OA-UAF y el Informe N° 000419-2024-BNP-GG-OA-ULCP; asimismo, solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión en el ámbito de sus funciones;

Que, mediante Memorando N° 001291-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base del Informe Técnico N° 000033-2024-BNP-GG-OPP-UMOD, de la Unidad Funcional de Modernización, emite opinión favorable y solicita continuar con las acciones orientadas a la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, la propuesta de Directiva cuenta con la anuencia de los órganos responsables de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Informe Legal N° 000321-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, estando a la delegación de facultades prevista en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, corresponde a la Gerencia General emitir el respectivo acto resolutivo;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional Administración Financiera, la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial; y, la Unidad Funcional de Modernización;

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; el



Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada “Gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 012-2021-BNP denominada Lineamientos para la gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 000061-2021-BNP-GG de fecha 19 de julio de 2021.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**MONICA MARIA DIAZ GARCIA**  
Gerente General (e)  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 012-2024-BNP**

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

**2024**

 Firmado digitalmente por  
VALENTIN PACHAS Brian  
Llgs FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:29:16-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:29:16-0500

 Firmado digitalmente por  
LEONARDO LEONARDO ALBERTO FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:30:25-0500

 Firmado digitalmente por  
YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FIR  
06784546 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:42:33-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:54:31-0500

**DIRECTIVA N° 012-2024-BNP****GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS POR CONTRATACIONES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la administración, validación, renovación, devolución y ejecución de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la adecuada gestión de las garantías entregadas a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de asegurar el cumplimiento de los contratos suscritos en el marco de la normativa de las contrataciones con el Estado, y salvaguardar los intereses de la entidad.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 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, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral N° 0006-2023-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2023-EF/52.01, Directiva para el “Procedimiento y Disposiciones 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 (MIF)”.
- Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.
- Resolución Directoral N° 011-2018-EF/52.03, establecen disposiciones para el depósito de las sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los pliegos de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales, y las Municipalidades, obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares, y otros ingresos.

- Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado".
- Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, "Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias".
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las Unidades Funcionales de los Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

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

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación por los servidores 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 las disposiciones de la presente Directiva.

5.2 La Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, es responsable de:

- Verificar que las garantías cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Validar las garantías ante las empresas o entidades garantes.
- Determinar si las garantías presentadas son susceptibles para su aceptación.
- Comunicar oportunamente cuando una garantía requiera ser devuelta o ejecutada.

5.3 La Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Administración Financiera, es responsable de:

- 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.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **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.
- **UAF** : Unidad Funcional de Administración Financiera.
- **ULCP** : Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial.

## 6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **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. Puede ser presentada a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía.
- **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 en 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 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 (de los) 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) Señalar el número y objeto del procedimiento de selección.
  - f) Indicar la moneda y el monto de la garantía, en letras y números.
  - g) Consignar el nombre, cargo y firma de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
  - h) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
  - i) Deben encontrarse en un buen estado, optimo y legible.
  - j) Otras que se pudieran establecer en la normativa de contrataciones públicas.
- 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).
- 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 de la UAF, previo documento de la ULCP donde se indica de manera expresa el importe a retener.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS GARANTÍAS

- 8.1.1 Las cartas fianzas y pólizas de caución son presentadas en original por parte del postor adjudicatario o contratista en la Mesa de Partes de la BNP. Las solicitudes de retenciones de pago siguen el mismo tratamiento; adicionalmente, pueden presentarse en soporte digital a través de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la BNP.
- 8.1.2 La OA, a través de la ULCP, recibe y verifica que las cartas fianzas y pólizas de caución cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva. En caso la ULCP 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 La OA, a través de la ULCP, gestiona la validación de las garantías, priorizando el uso de los canales o medios digitales habilitados para tal fin por las empresas o entidades garantes. De no obtenerse respuesta, la ULCP formula una carta a la empresa o entidad garante, la cual es revisada y firmada por el Jefe de la OA. La carta de validación de las garantías debe de contener, como mínimo, lo siguiente:
- Tipo de garantía.
  - Número de la garantía.
  - Concepto de la garantía.
  - Importe de la garantía.
  - Afianzado.
- 8.1.4 En caso de recibir una respuesta negativa respecto la validación de las garantías, la ULCP comunica a la OA, 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, de corresponder.
- 8.1.5 Para el caso de las solicitudes de retenciones de pago, la OA, a través de la ULCP, 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 la ULCP determine que no cumple con las condiciones, informa a la OA, la necesidad de subsanación comunicando las observaciones, en caso corresponda.
- 8.1.6 La OA, a través de la ULCP, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibidas las cartas fianzas y pólizas de caución, remite a la UAF los originales de las mismas con sus respectivas copias de los contratos y de las validaciones, para su custodia. La remisión de la referida documentación se realiza en soporte físico y a través del e-GD BNP. El documento de remisión debe de contener la siguiente información, según sea necesaria:
- Cantidad de garantías.
  - Número de contrato.
  - Procedimiento de selección.
  - Denominación o razón social del postor adjudicatario o contratista.
  - Tipo de garantía.
  - Número de la garantía.
  - Concepto de la garantía.
  - Importe de la garantía.
  - Entidad afianzadora.
- 8.1.7 En caso de que la garantía presentada sea para el perfeccionamiento de la contratación, la ULCP remite dicha garantía a la UAF junto con toda la información antes indicada disponible para su resguardo, con la obligación de regularizar la documentación faltante hasta el perfeccionamiento del contrato.
- 8.1.8 La OA, a través de la ULCP, en atención a las solicitudes de retenciones de pago, indica mediante documento a la UAF los importes a retener durante la ejecución de los pagos.

## 8.2 DEL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

- 8.2.1 La OA, a través de la UAF, efectúa el registro y lleva el control de vigencias de las garantías que se le son entregadas, haciendo uso del anexo N° 1 “Control de garantías físicas” para el caso de las Cartas Fianza y Pólizas de Caución; y, el anexo N° 2 “Control de garantías por retenciones de pago” para el caso de retenciones de pago por garantía.
- 8.2.2 Las cartas fianzas y pólizas de caución son custodiadas por la OA a través de la UAF, debiendo permanecer resguardadas en una caja de seguridad u otro medio similar, a fin de evitar su sustracción o deterioro, asegurando así la integridad de las mismas.
- 8.2.3 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, la UAF efectúa el registro del determinado y recaudado en el SIAF por los ingresos que se producen por estos hechos.
- 8.2.4 La OA, a través de la UAF, en forma mensual, remite los anexos N° 1 y N° 2 al profesional en integración contable, quien efectúa los registros contables, según corresponda; adicionalmente, la UAF debe remitir copias de las cartas fianza y pólizas de caución custodiadas y el anexo N° 3 “Resumen de movimientos de garantías físicas”.
- 8.2.5 La OA, a través de la UAF, registra y declara las cartas fianzas, pólizas de caución y las retenciones de pago por garantías, en el MIF de 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.
- 8.2.6 El profesional en control previo realiza arqueos inopinados a las cartas fianzas y pólizas de caución custodiadas por la UAF de la OA, como mínimo una vez al mes.

## 8.3 DE LA RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN O EJECUCIÓN

- 8.3.1 La OA, a través de la UAF, comunica a la ULCP, los primeros días de todos los meses, las garantías que se encuentren próximas a vencer (en plazo de 15, 20 ó 30 días).
- 8.3.2 La OA, a través de la ULCP, en un plazo no mayor de dos (2) hábiles de notificado el vencimiento de una garantía, comunica al UAF 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 pólizas de caución siguen el mismo tratamiento de acuerdo a lo establecido en los numerales 8.1 y 8.2 de la presente Directiva, en lo que fuera aplicable. En caso de que no haya cambios en el contrato, no será necesario remitir copia del mismo; y en lo que respecta a la remisión, la ULCP podrá efectuarla mediante un proveído con una indicación para la custodia de la UAF.

#### 8.3.4 De la devolución:

- a) El contratista presenta por la Mesa de Partes o Plataforma Virtual de Trámite Documentario de la BNP la solicitud de devolución de su garantía a la OA.
- b) La OA, a través de la ULCP, recibe y analiza la solicitud de devolución. En caso la ULCP determine que no procede la devolución, comunica mediante documento al contratista el(los) motivo(s).
- c) De proceder la devolución, la ULCP mediante documento indica a la UAF proceder con la devolución de la garantía.
- d) Únicamente debe efectuarse la devolución al representante legal o en común del contratista, salvo este conceda un poder simple a una persona para efectuar el recojo del título valor pertinente.
- e) Las devoluciones de cartas fianzas y pólizas de caución 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 Coordinador de la UAF. Asimismo, suscrita el acta, la UAF remite copia a la OA para su conocimiento.
- f) 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 la UAF 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.
- g) La OA, a través de la ULCP, puede actuar de oficio para efectuar las devoluciones de las garantías solo cuando ya no existen obligaciones pendientes por parte del contratista. En este caso, las actuaciones se ajustan conforme a los incisos c), d), e) y f) del presente numeral, según corresponda.

#### 8.3.5 De la ejecución:

- a) Las ejecuciones de cartas fianza o pólizas de caución se realizan mediante comunicación escrita notarial dirigida a la empresa o entidad afianzadora, haciendo uso del anexo N° 5 “Carta de ejecución de garantía física”, el cual es elaborado por la UAF y revisado y suscrito por el Jefe de la OA; y se da por los siguientes supuestos:

- Por indicación expresa de la ULCP, debiendo sustentar el motivo.
- Por vencimiento y no contar con la renovación.

- b) Los importes resultados de la ejecución de las cartas fianza o pólizas de caución son depositados en la cuenta corriente N° 00-068-373921

“Ejecución de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción” de la BNP, siendo la UAF de la OA quien efectúa la acción.

8.3.6 Excepcionalmente, cuando una carta fianza 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 de la ULCP, 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 la UAF y revisado y suscrito por el Jefe de la OA.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OA, en el marco de sus competencias.

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

## 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”.

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

N°	FECHA DE RECEPCIÓN	TIPO DE GARANTÍA	N° DEL DOCUMENTO	VIGENCIA DESDE	FECHA DE VENCIMIENTO	EMPRESA ASEGURADORA	TOMADOR / AFIANZADO	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCEPTO DE GARANTÍA	MONTO (S/)
1										
2										
3										
4										
5										

 Firmado digitalmente por VALENTIN PACHAS Brian Luis FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 18:28:36-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:29:16-0500

 Firmado digitalmente por EVARDO GILCA Julio Cesar FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:30:28-0500

 Firmado digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FIR 06784845 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:42:33-0500

 Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:54:31-0500

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

N°	FECHA	SIAF-SP - EXP N°	RECIBO DE INGRESO N°	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	PROVEEDOR	RUC N°	MOTIVO DE LA GARANTÍA	MONTO (S/)
1								
2								
3								
4								
5								

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

RESUMEN DE SALDOS	
DESCRIPCIÓN	MONTO (S/)
Saldo al mes anterior	0.00
(+) Nuevas recibidas durante el mes	0.00
(-) Devueltas y/o vencidas durante el mes	0.00
(-) Ejecutadas durante el mes	0.00
<b>SALDO DE GARANTÍAS VIGENTES AL (AÑO ANTERIOR)</b>	<b>0.00</b>

**Anexo N° 4: Modelo de “Acta de devolución de garantía física”**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA FÍSICA**

En la ciudad de Lima, con fecha [...] días del mes de [...] del año 20[...], el Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración procede con la entrega de [**<Cantidad en letras>**] garantía(s) al señor [**<nombres y apellidos de la persona autorizada>**], quien es la persona autorizada para efectuar el recojo de la(s) garantía(s) presentada por [**<Denominación o Razón Social>**].

A continuación, se detalla(n) los datos de la(s) garantía(s) a devolver:

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

En señal de conformidad de haberse efectuado la entrega de la(s) garantía(s) antes detallada(s) se suscribe la presente acta.

[NOMBRES Y APELLIDOS DEL  
FUNCIONARIO]  
**COORDINADOR**  
UNIDAD FUNCIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN  
RECOGE LA GARANTÍA]  
**AUTORIZADO**  
[DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL  
DE LA EMPRESA]

Observación UAF<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Observación Empresa<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Firmado digitalmente por  
VALENTIN PACHAS Brian  
L145 FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:29:16-0500

<sup>1</sup> Campo a ser rellenado por la UAF si hubiese alguna observación, caso contrario desestimar.  
<sup>2</sup> Campo a ser rellenado por la empresa si hubiese alguna observación, caso contrario desestimar.

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:29:16-0500

Firmado digitalmente por  
LEONARDO GUTIERREZ LEON Jorge  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23 14:30:25-0500

Firmado digitalmente por  
YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FIR  
06784546 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:42:33-0500

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:54:31-0500

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

Lima,

**CARTA N° -XXXX-BNP-GG-OA**

SEÑORES

[&lt;EMPRESA AFIANZADORA&gt;]

[&lt;DIRECCIÓN DE LA EMPRESA AFIANZADORA&gt;]

PRESENTE.-

**ASUNTO** : EJECUCIÓN DE [<TIPO DE GARANTÍA>] N° [...]**REFERENCIA** : INFORME N° [<NÚMERO>]- [<AÑO>]-BNP-GG-OA-UAF

De mi 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 GARANTÍA	IMPORTE (S/)	FECHA DE VENCIMIENTO	AFIANZADO / TOMADOR

Al respecto, es preciso señalar que [<breve descripción del motivo del desistimiento>].

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

Finalmente, se designa al señor [<nombres y apellidos del funcionario>], Coordinador del Unidad Funcional de Administración Financiera de la Biblioteca Nacional del Perú, identificado con DNI N° [...], a efectuar el recojo del (de los) cheque(s) respectivo(s).

Para cualquier coordinación adicional dejo en contacto al señor [<nombres y apellidos del funcionario>], quien tiene el número telefónico [...] y el correo electrónico [<dirección de correo electrónico del funcionario>].

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

**[NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]**  
**JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

 Firmado digitalmente por VALENTIN PACASIBLANCO  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/10/23 14:29:16-0500

Lo indicado

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

Lima

**CARTA N° -XXXX-BNP-GG-OA**

SEÑORES

[&lt;EMPRESA AFIANZADORA&gt;]

[&lt;DIRECCIÓN DE LA EMPRESA AFIANZADORA&gt;]

**PRESENTE.-****ASUNTO** : DESISTIMIENTO EJECUCIÓN DE [<TIPO DE GARANTÍA>]  
N° [...]**REFERENCIA** : [<CARTA CON LA QUE SE SOLICITÓ LA EJECUCIÓN DE LA  
GARANTÍA>]

De mi 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(s) emitida(s) por vuestra representada a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, según se detalla:

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

Al respecto, es preciso señalar que [&lt;breve descripción del motivo del desistimiento&gt;].

En tal sentido, solicito tengan a bien dejar sin efecto el requerimiento de ejecución de la [<Tipo de garantía>] N° [...], solicitado con la [<carta con la que se solicitó la ejecución>].

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Adj.: Lo indicado

 Firmado digitalmente por  
VALENTIN PACHAS Brian  
Luis FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:29:16-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:29:16-0500

 Firmado digitalmente por  
LEONARDO LEON JORGE  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:54:31-0500

 Firmado digitalmente por  
YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FIR  
06784546 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/10/23 14:42:33-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2024/10/23  
14:54:31-0500