



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

## Resolución de Secretaría General N°..... 032-2017-IPD/SG

Lima 16 de Setiembre del 2017

### VISTOS:

El Informe N° 609-2017-IPD/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 2008-2017-IPD/OPP emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación, el Memorando N° 428-2017-IPD/OGA emitido por la Oficina General de Administración, el Memorando N° 264-2016-IPD/SG emitido por la Secretaría General, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Peruano del Deporte, conforme a la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un órgano público ejecutor, y cuenta con autonomía funcional, administrativa y presupuestal;

Que, el artículo 71°, numeral 71.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Memorando N° 264-2016-IPD/SG de fecha 22 de julio de 2016, la Secretaría General solicita información respecto de las acciones adoptadas para implementar recomendaciones formuladas en el Memorandum de Control Interno N° 01 del Informe N° 081-2011-3-0425 "Auditoría y Examen Especial a la Información Presupuestaria por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2010", citando entre ellas, la Recomendación N° 7, por la cual "la Oficina General de Administración debe encargar la elaboración de una Directiva que describa los procedimientos específicos de registro y análisis de las cuentas mencionadas, para que el área contable las aplique, con el propósito de proporcionar a la Alta Dirección información fiable";

Que, mediante Memorando N° 428-2017-IPD/OGA de fecha 07 de marzo de 2017, la Oficina General de Administración, remite a la Oficina de Presupuesto y Planificación, el proyecto de directiva elaborado de acuerdo a la Recomendación N° 7 del Memorandum de Control Interno N° 01 del Informe N° 081-2011-3-0425 "Auditoría y Examen Especial a la Información Presupuestaria por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2010", a fin que sea evaluado y, de ser pertinente, prosiga su tramitación;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, señala en el artículo 20°, inciso d), que la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, orientar la Administración Pública en el IPD, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

Que, en virtud de dicha función, la Oficina de Presupuesto y Planificación ha revisado el proyecto de Directiva N° 056-2017-IPD/OGA-UFIN, versión: 1, denominada: "Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte", propuesta por la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración, la cual tiene por finalidad uniformizar criterios y ejercer un control eficiente y eficaz de las garantías que deberán presentar los postores o contratistas, según corresponda a favor del Instituto Peruano del Deporte. Posteriormente, con Memorandum N° 2008-2017-IPD/OPP de fecha 02 de junio de 2017, remite dicho proyecto para su revisión y aprobación;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 9.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva denominada: "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada por Resolución N°177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015, de considerarlo procedente, la Secretaría General aprueba los proyectos de directivas;

Que, mediante Informe N° 609-2017-IPD/OAJ de fecha 31 de agosto de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente respecto de la emisión del acto administrativo, que apruebe la Directiva N° 056-2017-IPD/OGA-UFIN, versión: 1, denominada "Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte";

Por las consideraciones antes expuestas, y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Presupuesto y Planificación del Instituto Peruano del Deporte;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 056-2017-IPD/OGA-UFIN, versión: 1, denominada: "Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3.-** Publicar la presente directiva en la página Web del IPD: [www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

OSCAR FERNANDEZ CÁCERES  
Presidente  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





# DISPOSICIONES PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

**Directiva: 056-2017-IPD/OGA-UFIN**

**Versión: 1**

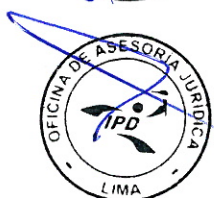
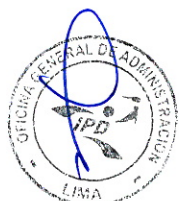
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

|                                                          |        |
|----------------------------------------------------------|--------|
| Elaborado por: Carmen Pinedo Rodríguez                   | Firma: |
| Cargo: Tesorera                                          |        |
| Revisado por: Julio César Luque Maldonado                | Firma: |
| Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos       |        |
| Revisado por: Julio Caycho Lavado                        | Firma: |
| Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración      |        |
| Revisado por: Rony Salazar Martínez                      | Firma: |
| Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica           |        |
| Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez                 | Firma: |
| Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación |        |
| Revisado por: Mario Hondermann Gálvez                    | Firma: |
| Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura             |        |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>INSTITUTO<br/>PERUANO<br/>DEL DEPORTE</b> | <b>Título:</b> Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |  |
| <b>Versión:</b> 1                                                                                                              | <b>Página:</b> 2 de 11                                                                                                                                                            |  |

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

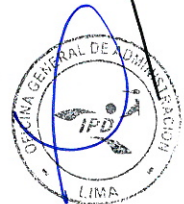
| N° | N° de Versión | Origen del Cambio y Descripción del Cambio | Responsable | Fecha      |
|----|---------------|--------------------------------------------|-------------|------------|
| 01 | 1             | Elaboración inicial del documento          | Tesorera    | 23-02-2017 |
|    |               |                                            |             |            |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte</p> |
| <p>Versión: 1</p>                                                                 | <p>Página: 3 de 11</p>                                                                                                                                                            |

## ÍNDICE

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO.....                  | 4 |
| 2. FINALIDAD.....                 | 4 |
| 3. BASE LEGAL.....                | 4 |
| 4. ALCANCE.....                   | 4 |
| 5. SIGLAS.....                    | 5 |
| 6. DISPOSICIONES GENERALES.....   | 5 |
| 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS..... | 7 |



|            |                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |
| Versión: 1 | Página: 4 de 11                                                                                                                                                            |

## 1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Garantías presentadas por los contratistas ante el IPD, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

## 2. FINALIDAD

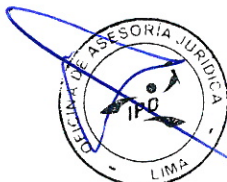
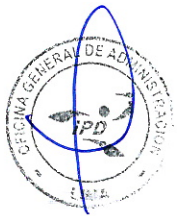
Uniformizar criterios y ejercer un control eficiente y eficaz de las Garantías que presentaran los contratistas ganadores de la buena pro de los procesos de selección efectuados por el IPD.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por Ley N° 23403.
- 3.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 3.6 Resolución N° 440-2006-P/IPD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.

## 4. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria de la Oficina General de Administración, a través de las Unidades de Logística y Finanzas, así como para la Oficina de Infraestructura, que son las unidades orgánicas que intervienen en los procesos de selección convocados por el IPD.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte</p> |
|                                                                                   | <p>Versión: 1</p>                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   | <p>Página: 5 de 11</p>                                                                                                                                                            |

## 5. SIGLAS

**DNI:** DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD  
**IPD:** INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE  
**OI:** OFICINA DE INFRAESTRUCTURA  
**UFIN:** UNIDAD DE FINANZAS  
**UL:** UNIDAD DE LOGÍSTICA

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberá considerar las siguientes definiciones:

- a) **Aplicativo:** Sistema informático desarrollado por la Unidad de Informática del IPD, mediante el cual se registra y controla las cartas fianza que los ganadores de la buena pro presentan ante el IPD.
- b) **Garantías:** Tienen como finalidad asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo.
- c) **Carta Fianza:** Documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante), garantizando las obligaciones del deudor (solicitante). En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- d) **Póliza de Caución:** Es una garantía que otorgan las compañías de seguros para garantizar el cumplimiento de ciertas obligaciones adquiridas por el afianzado, frente a los acreedores de estas obligaciones.
- e) **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite el intercambio y difusión de las contrataciones del Estado.
- f) **Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g) **Contratista:** Es el proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**6.2** La UL, será la encargada de recibir la documentación presentada por el contratista que obtuvo la buena pro, entre ellas de ser el caso las cartas fianza o póliza de caución que el mencionado contratista está obligado a presentar en un plazo de ocho (08) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o que esta haya quedado administrativamente firme.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |  |
| Versión: 1                                                                        | Página: 6 de 11                                                                                                                                                            |  |

**6.3** Conforme a los artículos 126°, 127° y 129° del D.S N° 350-2015-EF, modificado con D.S N° 056-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el contratista, según corresponda, está obligado a presentar las siguientes garantías:

**6.3.1.** Garantía de Fiel Cumplimiento, por el monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

**6.3.2.** Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias, por el monto equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.

**6.3.3.** Garantía por Adelantos, por el monto equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

**6.4** Los únicos tipos de Garantías admisibles para los casos regulados por la presente directiva serán la Carta Fianza o la Póliza de Caución.

**6.5** Las Garantías de fiel cumplimiento del proceso adjudicado, y fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, deberán ser remitidas a la UL, en el plazo establecido para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato.

**6.6** Las Garantías por adelanto directo y por adelanto de materiales deberán ser remitidas a la OI. Las Garantías por adelanto directo deberán ser presentadas juntamente con la solicitud de adelanto, en un plazo de ocho (8) días siguientes de la suscripción del contrato, siempre que se encuentre establecido en las bases administrativas. Las Garantías por adelanto de materiales se deberán presentar juntamente con la solicitud de adelanto una vez iniciado el plazo de ejecución de obra, siempre y cuando se haya previsto en las bases y en consideración con el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista; éstos documentos valorados deberán presentarse por mesa de partes del IPD, y deben contar con una vigencia de no menos de tres (03) meses. Cuando el plazo de la ejecución contractual sea menor a tres (03) meses, las garantías pueden ser emitidas con un plazo menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización del adelanto otorgado. En el caso de Adelanto de Materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales a satisfacción del IPD, reduciéndose de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo de las actividades, pudiendo reducirse en su totalidad a solicitud del contratista.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |                 |
|                                                                                   | Versión: 1                                                                                                                                                                 | Página: 7 de 11 |

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Garantías

7.1.1. Una vez recibida la Garantía, la OI o la UL, según sea el caso, verificará el cumplimiento los requisitos de validez de la misma en concordancia con lo descrito en el Artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales son:

- Deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de la respectiva entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- La empresa emisora de la Garantía, debe encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de reserva del Perú.
- La Garantía debe consignar correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la cual presenta la Garantía, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Garantía, el importe garantizado y plazo de vigencia.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la OI o la UL, según sea el caso, devolverá la Garantía al contratista, quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

7.1.2. En caso que la Garantía cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la OI o la UL, según corresponda el proceso de selección, deberá remitir un documento a la Unidad de Finanzas anexando el original de la misma (inicial o renovada).

7.1.3. La Unidad de Finanzas, una vez recibido el documento con la Garantía anexada remitido por la oficina correspondiente, procederá a realizar el registro en el aplicativo, y la posterior custodia.

7.1.4. En caso de detectarse información falsa o inexacta en el contenido de las Garantías, la Unidad de Logística informará al Tribunal de



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |  |
| Versión: 1                                                                        | Página: 8 de 11                                                                                                                                                            |  |

Contrataciones del Estado sobre la existencia de la comisión de una infracción, a través de una denuncia que contenga:

- a. Identificación del proceso de contratación.
- b. Identificación del presunto infractor.
- c. Infracción imputada del presunto infractor, según lo previsto en el artículo 50.1 de la Ley.
- d. Documentos que sustenten la denuncia.

Asimismo, se deberá remitir un informe técnico que contenga una opinión sobre la existencia de la infracción y del daño causado a la entidad; de corresponder también remitirá una copia de la oferta.

## 7.2. Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Garantías.

7.2.1 La UFIN remite la última semana de cada mes un reporte a la OI o la UL, según sus competencias por obras, mantenimientos o servicios; de las cartas fianzas y/o pólizas de caución que vencen el siguiente mes.

7.2.2 La oficina encargada del proceso afianzado por la Garantía, deberá verificar si corresponde la renovación o devolución de las Garantías, lo cual comunicará a la Unidad de Finanzas dentro de los cinco días (05) hábiles de haber recibido el reporte.

7.2.3 Sin perjuicio de lo descrito en el punto 7.2.2., la Unidad de Finanzas remitirá los oficios respectivos de renovación de Garantía, dirigida a los contratistas, así como a la entidad financiera que emitió el documento valorado, siempre y cuando el vencimiento de la Garantía sea con anterioridad a la remisión del documento que deberá expedir la oficina encargada en respuesta a lo descrito en el numeral 7.2.1.

7.2.4 En caso que el contratista presente una Garantía renovada, la oficina que recibe dicho documento valorado, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 7.1.1 del presente documento. En el caso de renovación de las Garantías por Adelanto donde el importe de la Garantía haya sido reducido por amortizaciones realizadas por el contratista al IPD, será responsabilidad de la OI o UL, según sea el caso, verificar que el nuevo monto consignado en la Garantía renovada corresponda



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |                 |
|                                                                                   | Versión: 1                                                                                                                                                                 | Página: 9 de 11 |

con el saldo a garantizar. Luego de verificada la Garantía, la oficina encargada procederá a remitirlo a la Unidad de Finanzas para su registro en el Aplicativo, custodia y control.

**7.2.5** Si en caso fuera la UFIN la unidad que reciba el documento valorado prorrogado, deberá seguir el mismo procedimiento que las demás oficinas para su verificación y registro correspondiente. En el caso de las Garantías por Adelanto renovadas con reducción del importe, la UFIN deberá remitir un informe a OI o UL, según corresponda, solicitando la confirmación, para aceptar la garantía renovada con nuevo importe; la respuesta al Informe emitido por UFIN deberá ser remitido en un plazo de tres (03) días hábiles de recepcionado.

**7.2.6** En caso corresponda la devolución de la Garantía, las oficinas encargadas deberán remitir un documento a UFIN, donde se indique que es procedente su devolución al contratista. En los casos que el contratista solicite la devolución de su Garantía directamente a UFIN, ésta remitirá un informe a la oficina competente, poniendo en conocimiento de la solicitud, para que en un plazo de tres (03) días hábiles indiquen la procedencia de la devolución de la Garantía solicitada. Con el documento que indique la procedencia de la devolución de la Garantía, la UFIN deberá verificar que el contratista que la solicitó, cumpla los siguientes requisitos:

- Persona Jurídica: El representante legal deberá presentar una copia simple de su vigencia poder, con una antigüedad no mayor de un (01) mes; si es una persona distinta al representante, deberá presentar la carta poder simple donde se le autoriza a recoger la Garantía y/o adjuntar la copia simple de la vigencia de poder del representante.
- Persona Natural: En el caso de que el contratista no se pueda apersonar, la persona autorizada presentará carta poder simple donde se le faculte a recoger la documentación correspondiente.
- Copia de DNI del titular o representante legal, y si es persona distinta copia del DNI de la persona autorizada a recabar la carta fianza y/o documento valorado.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |  |
| Versión: 1                                                                        | Página: 10 de 11                                                                                                                                                           |  |

### 7.3 Procedimiento para la ejecución de las Garantías cuando el contratista no la hubiera renovado.

7.3.1 La OI o la UL, según sea el responsable del proceso garantizado, comunica a la UFIN que la Garantía debe ser renovada.

En caso el contratista o proveedor haya renovado su Garantía antes de la fecha de su vencimiento, la UFIN procede según lo establecido en el numeral 7.2.4; de no haberlo renovado antes de su fecha de vencimiento, la UFIN remitirá un informe a la oficina responsable, para que en un plazo de dos (05) días hábiles comunique la procedencia de ejecución de la Garantía.

7.3.2 Con la orden emitida por la oficina responsable, la UFIN dentro del plazo de quince (15) días después de la fecha de vencimiento de la Garantía, comunica a la entidad emisora de la Garantía, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del IPD.

7.3.3 Una vez ejecutada la Garantía, la UFIN comunica a la oficina que ordenó la ejecución, sobre las acciones realizadas a fin de incorporar dicha comunicación al respectivo expediente de contratación.

### 7.4 Procedimiento para la ejecución de las Garantías cuando se resuelva el contrato por incumplimiento

7.4.1 Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la oficina encargada solicitará a la UFIN gestionar la ejecución de la Garantía correspondiente.

7.4.2 La UFIN, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Garantía, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Instituto Peruano del Deporte.

7.4.3 Una vez ejecutada la Garantía, la UFIN comunica dicha acción a la oficina que la ordenó, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Título: Disposiciones para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante el Instituto Peruano del Deporte |
| Versión: 1                                                                        | Página: 11 de 11                                                                                                                                                           |

## 7.5 Procedimiento para la ejecución de las Garantías por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista

7.5.1 Si transcurrido tres (03) días de haber sido requerido por el IPD, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el Acta de Conformidad de la Recepción de la Prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la oficina responsable comunicará a la UFIN la procedencia de la ejecución de la Garantía correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

7.5.2 La UFIN, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Garantía, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Instituto Peruano del Deporte.

7.5.3 Una vez ejecutada la Garantía, la UFIN comunica dicha acción a la oficina que ordenó la ejecución, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

7.5.4 La UFIN, de acuerdo a la solicitud debidamente sustentada por las Áreas involucradas, es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la renovación y/o ejecución de los referidos documentos valorados.



## Procedimiento para la ejecución de las Garantías de Adelanto al existir riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago.

7.6.1 La entidad solicitara previamente a la ejecución de la garantía, por vía notarial al contratista para que en un plazo de diez (10) hábiles realice la devolución del monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la Garantía.

7.6.2 Si transcurrido el plazo otorgado para la devolución, y no habiendo sido efectuado el mismo, la oficina responsable del proceso comunicara a UFIN que ejecute la Garantía.

7.6.3 Una vez ejecutada la Garantía, la UFIN comunica dicha acción a la oficina que ordenó la ejecución, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

