



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3133-2018-R-UNE

Chosica, 04 de diciembre del 2018

VISTO el Oficio N° 800-2018-DIGA-UNE, del 21 de noviembre del 2018, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 196-2018-OCI-UNE, del 16 de marzo del 2018, el Jefe del Órgano de Control Institucional solicita a la Directora General de Administración la elaboración de la directiva de verificación, registro, custodia, vigencia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza;

Que con Oficio N° 185-2018-OCYT, del 01 de agosto del 2018, el Director (e) de la Oficina de Contabilidad y Tesorería remite al Jefe de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la directiva: *LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;*

Que mediante Oficio N° 220-2018-UOyP/OPEyP-UNE, del 15 de agosto del 2018, el Jefe de la Unidad de Organización y Procesos y la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten al Director (e) de la Oficina de Abastecimiento la directiva en mención para que efectivice lo que corresponda;

Que con Oficios N° 396-2018-OA-UNE y N° 411-2018-OA-UNE, del 28 de agosto y del 14 de setiembre del 2018, respectivamente, el Director (e) de la Oficina de Abastecimiento deriva a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente a fin canalizar el trámite correspondiente;

Que mediante Oficio N° 323-2018-OPEyP, del 21 de noviembre del 2018, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Directora General de Administración el proyecto de la directiva en mención para efectuar lo que corresponda;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración refiere al Rector la atención del expediente evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario de la UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 021-2018-R-UNE - LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por el área legal y las oficinas técnicas correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Anita Ina Chacón Ayala
D^{ca}. Anita Ina Chacón Ayala
Secretaría General (e)

Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 021-2018-R-UNE

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
VERIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL,
RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE
CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. FINALIDAD

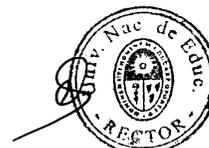
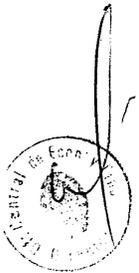
Establecer lineamientos para ejercer un control eficaz en la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías presentadas por los contratistas a favor de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin de garantizar la cobertura económica en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable directa al contratista en salvaguarda de los intereses de la Entidad y del Estado, en estricto cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como las Normas Técnicas de Control Interno, y precisar la responsabilidad administrativa al personal que interviene en la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos y aspectos técnicos normativos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas por los postores o contratistas ante la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, que comprenden las Cartas Fianza, autorizaciones para retención de Garantías por Fiel Cumplimiento y Póliza de Caucción, en el ámbito de la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- e. Ley N° 27282, Ley de Títulos y Valores.
- f. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y D.S. N° 035-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- g. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- h. Ley N° 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- i. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- j. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- k. Resolución de Contraloría N° 320-2006, aprueba Normas de Control Interno.
- l. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatoria.
- m. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.



- n. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: Fianza.
- o. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- p. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos emanados de la presente Directiva será de estricta aplicación de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Contabilidad y Tesorería y de la Dirección General de Administración, y sus áreas contenidas en las mismas y por el personal cualquiera sea la modalidad de contratación que intervenga en el procedimiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

5.1. Acrónimos:

UNE EGyV : Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
 DIGA : Dirección General de Administración.
 OA : Oficina de Abastecimiento.
 OCyT : Oficina Contabilidad y Tesorería.
 UT : Unidad de Tesorería.
 UC : Unidad de Contabilidad.
 UCyC : Unidad de Compras y Contratos.

5.2. Definiciones:

Para efecto de la presente Directiva, debe entenderse por:

a) Garantía:

Es el compromiso aceptado por el fiador o contratista, en virtud a la obligación contraída, del cual se hace cargo hasta el límite estipulado, de las consecuencias económicas derivadas del perfeccionamiento y suscripción de contratos resultado de los procedimientos de selección para la atención de bienes o prestación de servicios, así como los contratos de consultoría y ejecución de obras, en el marco de la normativa de las contrataciones del Estado.

b) Postor:

Es la persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

c) Contrato

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



d) Contratista:

El proveedor que celebra un contrato con una UNE EGYV, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento y modificaciones.

e) Aplicativo:

Es el sistema informático mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante la UNE EGYV (de existir).

5.3 Presentación de Garantía:**a) Carta Fianza:**

Es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito por el fiador (Banco o Entidad Financiera), el mismo que debe estar en el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones (SBS) o, estar considerado en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú (BCR), que se materializa en un documento valorado emitido por el citado fiador a favor de la UNE EGYV.

Las Cartas Fianza deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país a solo requerimiento de la UNE EGYV.

b) Garantías Monetarias:

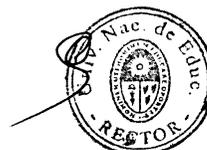
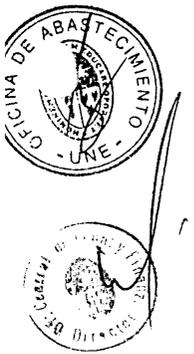
Son generadas por la retención del diez por ciento (10%) del monto total del contrato por suministro periódico de bienes, de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebra la UNE EGYV con los proveedores. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

c) Póliza de Caucción:

Es un contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege a la UNE EGYV contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor ganador), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.

5.4. Clases de Garantías:**a) Garantías de Fiel Cumplimiento:**

Es la obligación del contratista presentar ante la UNE EGYV como requisito indispensable para perfeccionar y suscribir el contrato; la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.



b) Garantías de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias:

Es la obligación del contratista presentar ante la UNE EGYV en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

c) Garantía por Adelantos:

La UNE EGYV solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

5.5. La OA debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la Buena Pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado contratista está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual. Es responsabilidad de la OA, estipular en una cláusula del contrato: "EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN: LA UNIVERSIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando el CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225".

5.6. La OA remitirá a la OCyT los originales de las Cartas Fianza, para el procedimiento de recepción, verificación, registro, custodia, control y registro contable correspondiente.

5.7. La OCyT verificará la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la UNE EGYV, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

5.8. La OCyT es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado de administración financiera y las garantías retenidas en efectivo.

5.9. La OCyT realizará la devolución de las garantías a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la OA.

5.10. La OCyT realizará el registro contable de las Cartas Fianza en custodia, las garantías retenidas, ejecutadas, devueltas a los contratistas.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CUSTODIA, CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LAS CARTAS FIANZA:****RECEPCIÓN:**

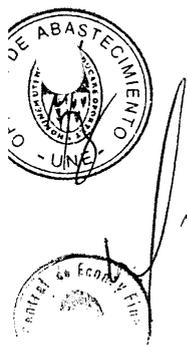
1. La OA recepcionará la Carta Fianza presentada por el postor o contratista y verificará el cumplimiento de los requisitos de validez en concordancia con las bases administrativas del procedimiento de selección y a la suscripción del contrato.

VERIFICACIÓN:

2. La OA verificará cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la UNE EGYV, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
 - Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú (BCR).
 - Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la UNE EGYV ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.
3. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.
4. La OA registrará la Carta Fianza en el SEACE si cumple con la formalidad.

CUSTODIA:

5. De estar conforme, la OA remitirá a la OCyT el original de la Carta Fianza; las copias remitirá a la UCyC, una copia se anexará al expediente de contratación y una copia quedará como sustento de la suscripción del contrato del procedimiento de selección.
6. Recepciona la Carta Fianza y remite a la UT para las verificaciones respectivas.
7. Verifica registro en aplicativos. De de estar conforme, continúa el trámite administrativo; de lo contrario, la OA corregirá.
8. La UT procede a hacer la consulta ante la entidad financiera que emitió el documento valorado, para la verificación de autenticidad del mismo, debiendo utilizar para ello los medios electrónicos, consultas en línea o por escrito. En el caso de que una entidad financiera responsable de la Carta Fianza reporta que el documento valorado es falso o contiene información inexacta, inmediatamente la UT informará a la OA sobre el hecho verificado.
9. Sobre el hecho verificado de la información de falsedad y/o información inexacta, la OA de oficio informará al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la



existencia de indicios de alguna infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal materia del análisis.

10. De estar conforme la autenticidad, la UT custodiará las Cartas Fianza en una caja fuerte que ofrezca las condiciones de seguridad necesarias contra pérdidas o deterioro, debiendo llevar el control de la vigencia y las fechas de vencimiento.

CONTROL:

11. La UT llevará un Libro Auxiliar para tener un control exhaustivo de las Cartas Fianza, con la siguiente información básica:
 1. Fecha de Ingreso.
 2. Procedimiento de Selección.
 3. N° de Carta Fianza.
 4. Nombre de la entidad financiera.
 5. Tipo de Garantía.
 6. Contratista.
 7. Fecha de Emisión.
 8. Fecha de Vencimiento.
 9. Importe.
 10. Fecha de Devolución.
 11. Documento de Autorización; debiendo utilizar para la coordinación los medios electrónicos, consulta en línea o por comunicación escrita.

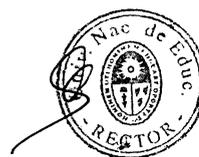
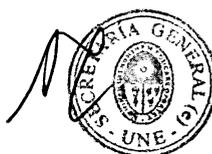
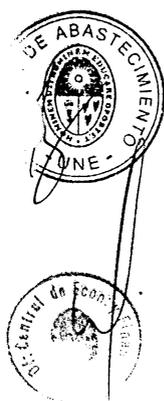
REGISTRO CONTABLE:

12. La UC registrará contablemente todas las Cartas Fianza que remita la OA a la OCyT, así como también la fase de devolución, ejecución (de ser el caso) y aplicando las garantías por las retenciones del 10%, como también la ejecución y/o devolución de las mismas.
13. La UT efectuará la retención durante la primera mitad del número de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo previa conformidad remitida por la OA.

Ver diagrama funcional del procedimiento para la recepción, verificación, custodia, control y registro contable. Anexo N° 1.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS:

1. La UT remitirá la última semana de cada mes a la OA el reporte de las Cartas Fianza que se vencerán el siguiente mes.
2. La OA recepcionará la Carta Fianza y derivará a la UCyC para su verificación respectiva.
3. La UCyC verificará y comunica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunicará a la UT dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido el reporte.



4. Si el contratista presenta una Carta Fianza renovada, la OA verificará el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 6.1 de la presente directiva.
5. La OA registrará la Carta Fianza en el SEACE si cumple con la formalidad.
6. La OA remite la Carta Fianza a la OCyT para las acciones pertinentes (según Anexo N° 1).
7. Si corresponde la devolución de la Carta Fianza o garantía retenida, la OA autorizará a la OCyT la devolución correspondiente al contratista.
8. En el caso de que se haya realizado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía del saldo a favor del contratista, la OCyT a través de la Unidad de Tesorería devolverá la garantía de fiel cumplimiento.
9. Para el caso de las garantías ejecutadas, se procederá la devolución una vez culminado el contrato y siempre que no exista deudas a cargo del contratista, el monto le será devuelto a este sin dar lugar al pago de intereses. Al respecto, la OA autorizará a la OCyT la devolución correspondiente con toda la documentación sustentatoria.

Ver diagrama funcional del procedimiento para la renovación y devolución de las Cartas Fianzas. Anexo N° 2.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA NO RENOVADAS POR EL CONTRATISTA:

1. La UCyC comunica a la UT que la Carta Fianza debe ser renovada.

Si el contratista ha renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento, la UT procede según lo indicado en el numeral 6.2; de no haber renovado antes de la fecha de su vencimiento, la UT procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

2. La UT, dentro del plazo legal establecido en la presente normativa, comunica a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que esta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia.
3. Ejecutada la Carta Fianza, la UT comunica dicha acción a la UCyC a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas no renovadas por el contratista. Anexo N° 3.



6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA CUANDO SE RESUELVE EL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

1. Se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, siendo la OA quien solicita a la OCyT gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.
2. La OCyT dentro del plazo legal establecido en la presente normativa, solicita a la entidad financiera emisora de la Carta Fianza proceda a su ejecución, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia.
3. Ejecutada la Carta Fianza, la OCyT comunica a la OA para anexar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelve el contrato por incumplimiento. Anexo N° 4.

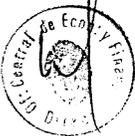
6.5. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA:

1. Luego de transcurrido el plazo de tres (03) días, según lo requerido por el MEF, si 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, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la OA comunica a la OCyT la procedencia de la Ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.
2. La UT dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad financiera emisora de la Carta Fianza, para que proceda a su ejecución por el monto señalado por la OA, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia.
3. Ejecutada la Carta Fianza, la OCyT comunica a la OA, para anexar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

Ver diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista. Anexo N° 05.

6.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA REDUCCIÓN DE GARANTÍAS:

1. El contratista solicita la reducción de garantías.
2. La OA emite informe precisando el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia.
3. La reducción de las Cartas Fianza en custodia será aprobada por la OCyT.
4. La OCyT a través de la UT, solicitará al contratista la entrega de una nueva Carta Fianza que cubra el monto resultante, dentro de los tres (3) días siguientes de aprobada la reducción de la Carta Fianza.



5. El contratista presenta a la nueva Carta Fianza.

Ver diagrama funcional del procedimiento para la reducción de las Garantías. Anexo N° 6.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la Unidad de Compras y Contratos, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces y otras dependencias que intervienen en los procedimientos señalados, quienes realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.3 La Dirección General de Administración velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las garantías que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que esté contenida bajo convenios interinstitucionales deberá tener la tratativa similar a la establecida en la presente directiva.

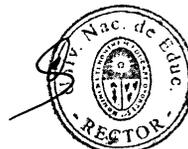
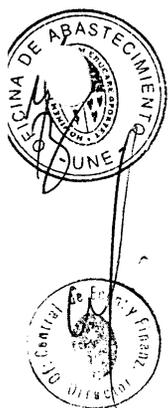
SEGUNDA: El conducto regular debe ser vía coordinador del convenio y/u Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, luego será remitido a la Oficina de Abastecimiento para su convalidación técnica y posteriormente a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su verificación. En el marco de su competencia, se registrarán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable.

TERCERA: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación mediante resolución rectoral y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de las normas legales que la modifiquen.

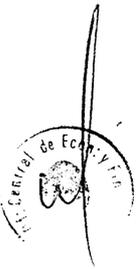
CUARTA: Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones distintas a la normativa de Contrataciones del Estado celebradas vía convenio con instituciones pares y/o similares; la UNE EGYV para salvaguardar sus intereses solicitará una Carta Fianza al 100% del monto del convenio, salvo excepciones que se estipule en las cláusulas del convenio.

ANEXOS:

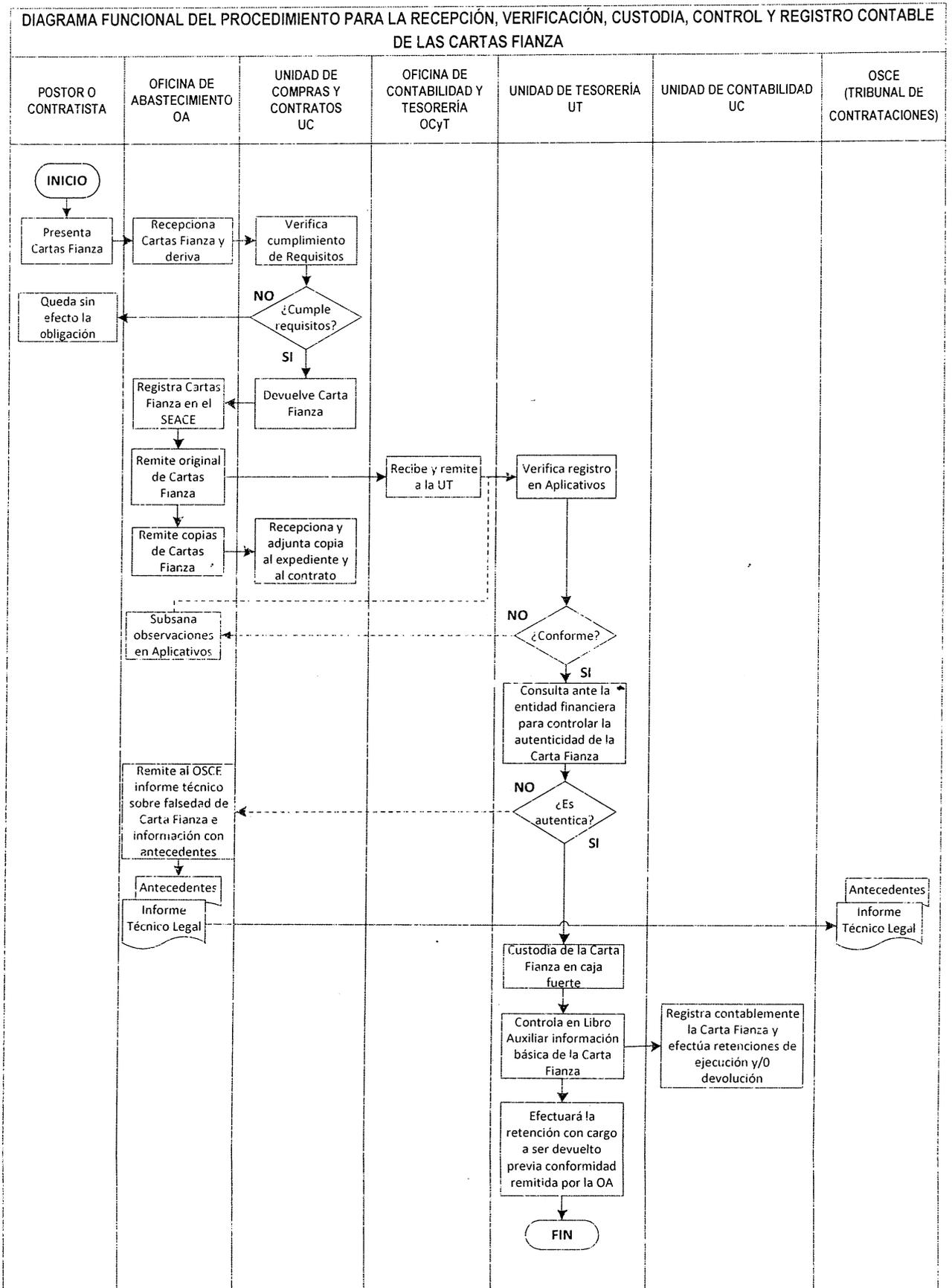
1. Diagrama funcional del procedimiento para a la recepción, verificación, custodia, control y registro contable de las Cartas Fianza.



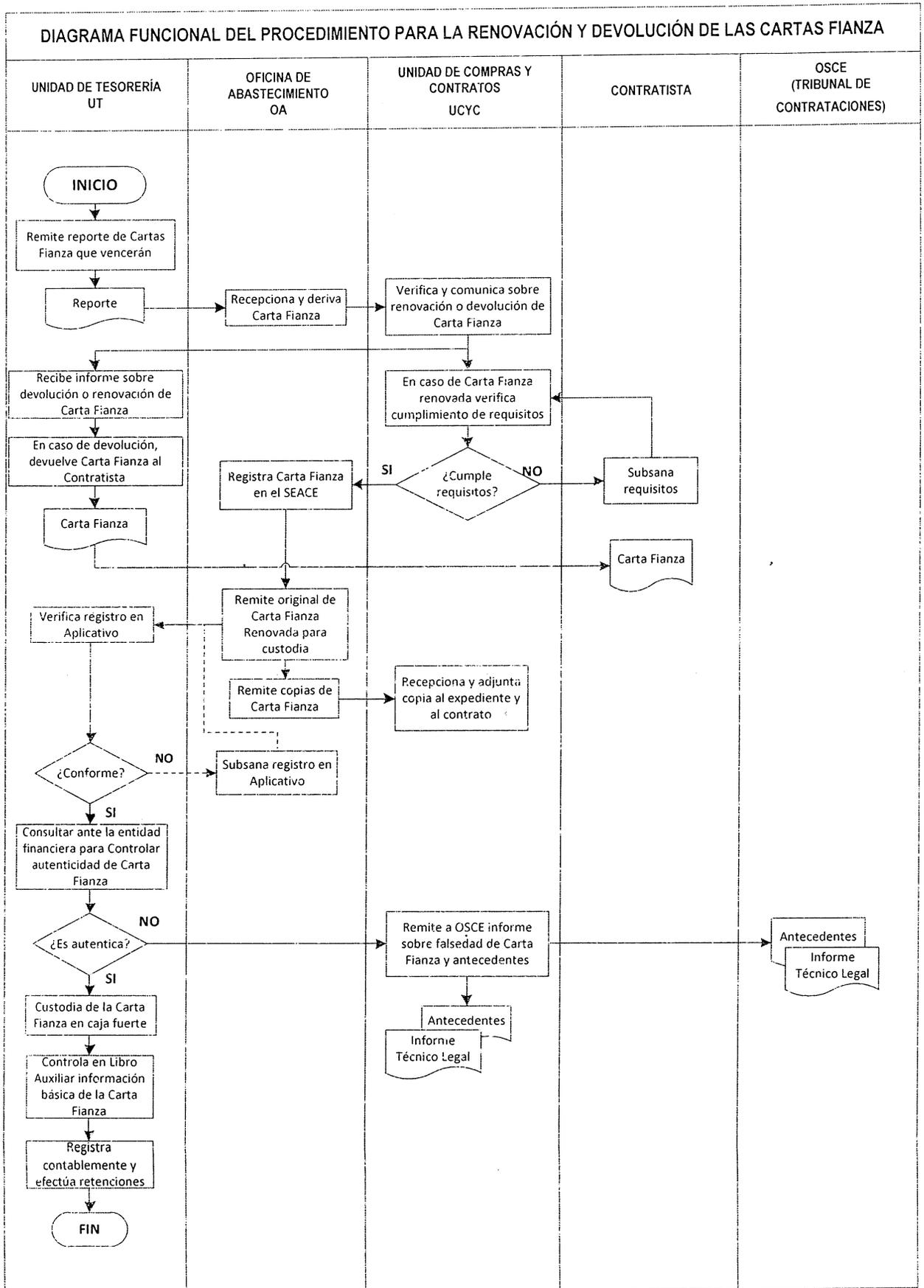
2. Diagrama funcional del procedimiento para la renovación y devolución de las Cartas Fianza.
3. Diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas no renovadas por el contratista.
4. Diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas cuando se resuelve el contrato por incumplimiento.
5. Diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista.
6. Diagrama funcional del procedimiento de reducción de las garantías.



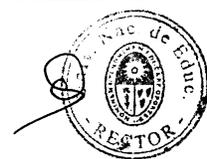
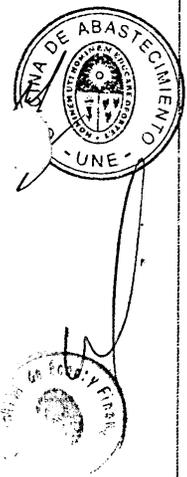
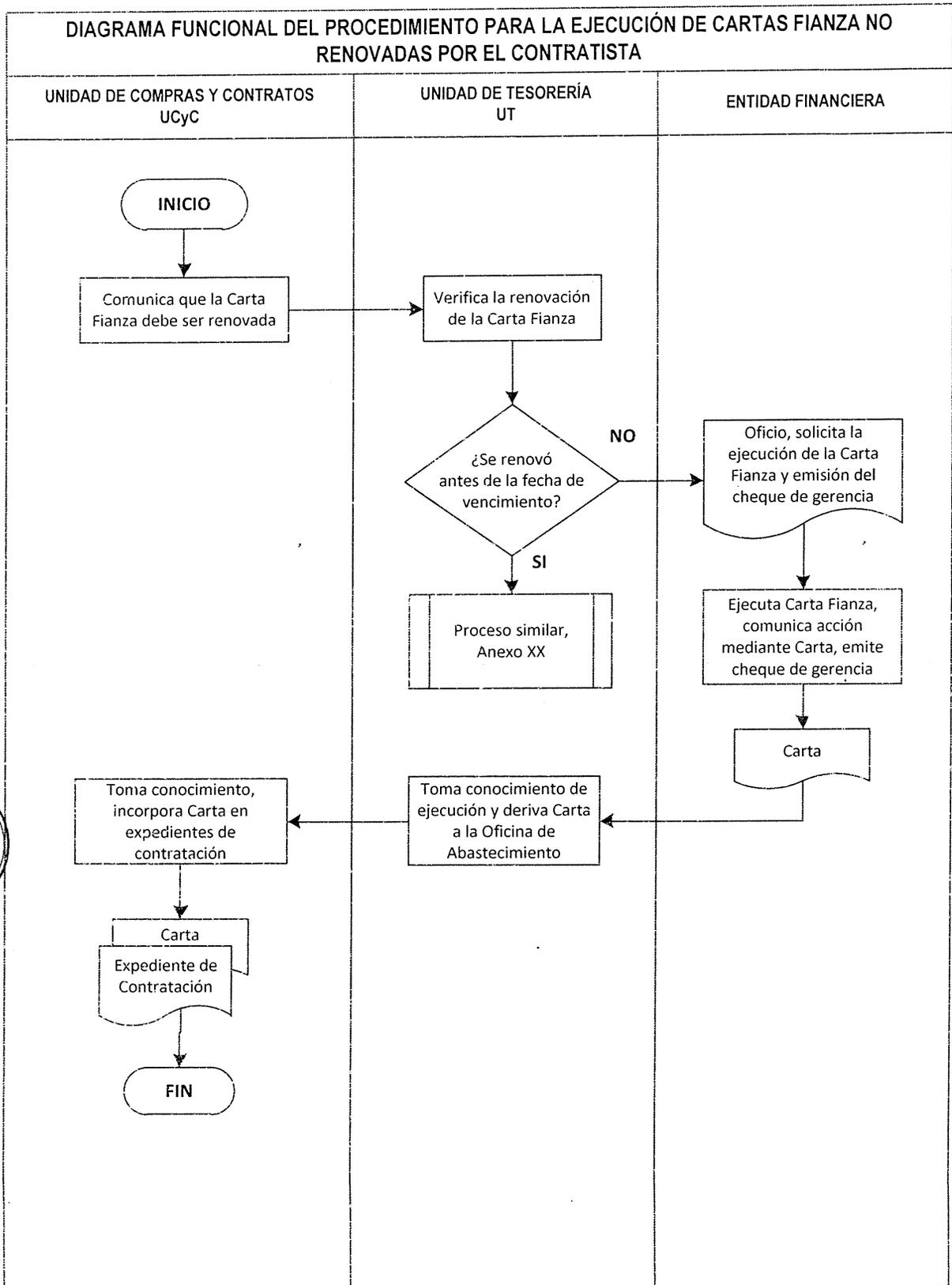
ANEXO N° 1



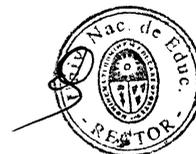
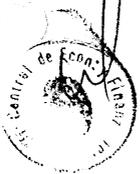
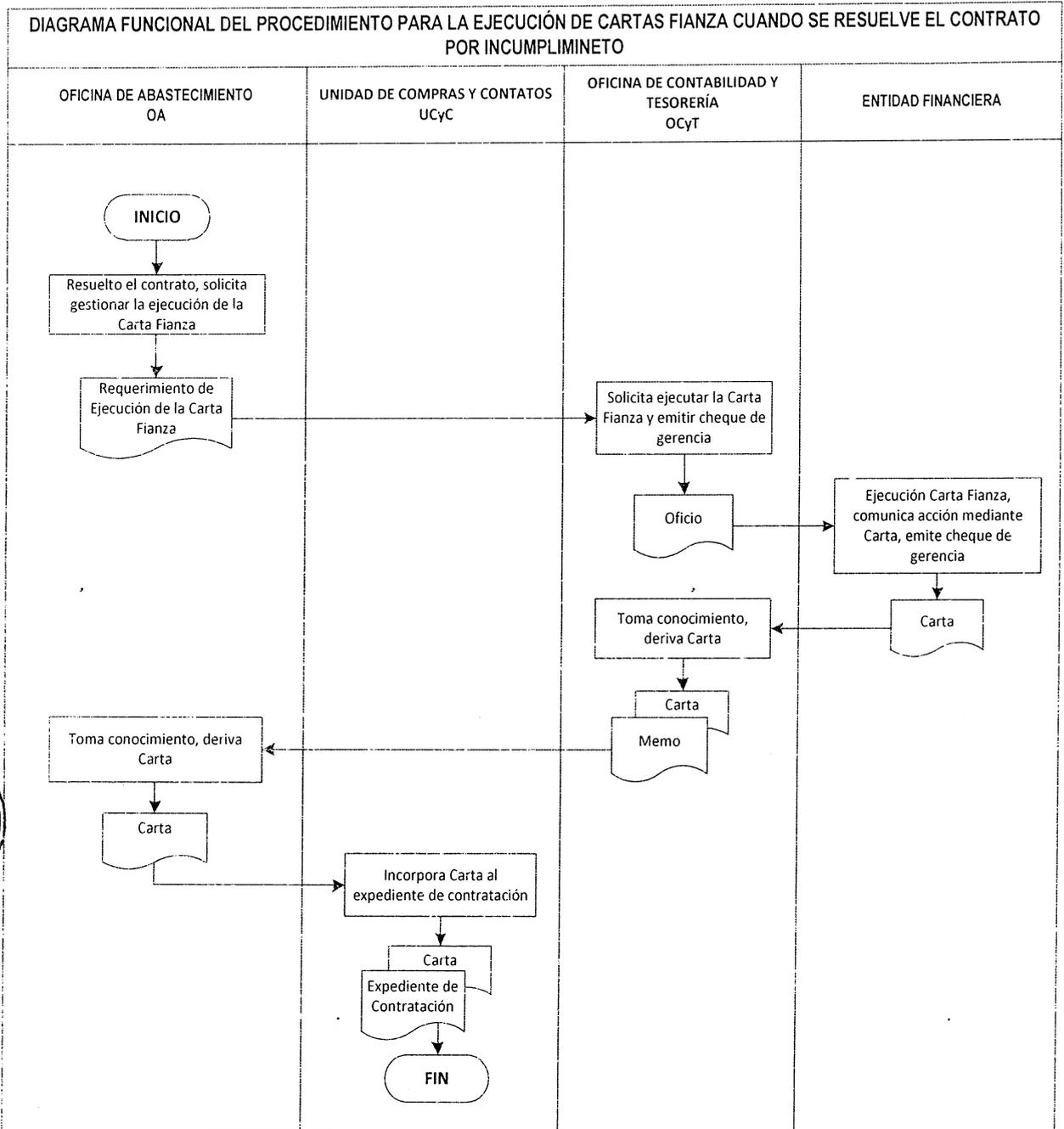
ANEXO N° 2



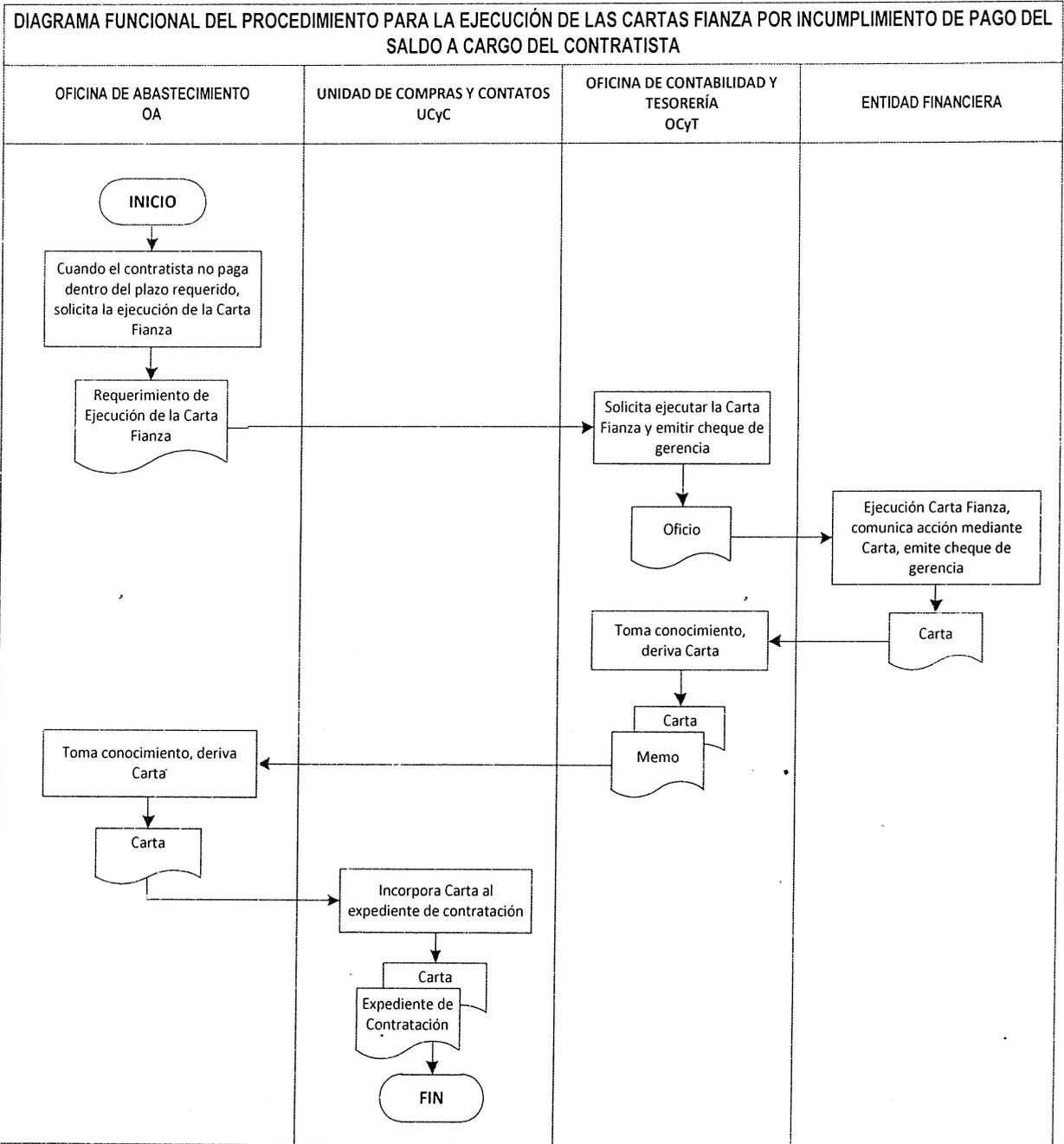
ANEXO N° 3



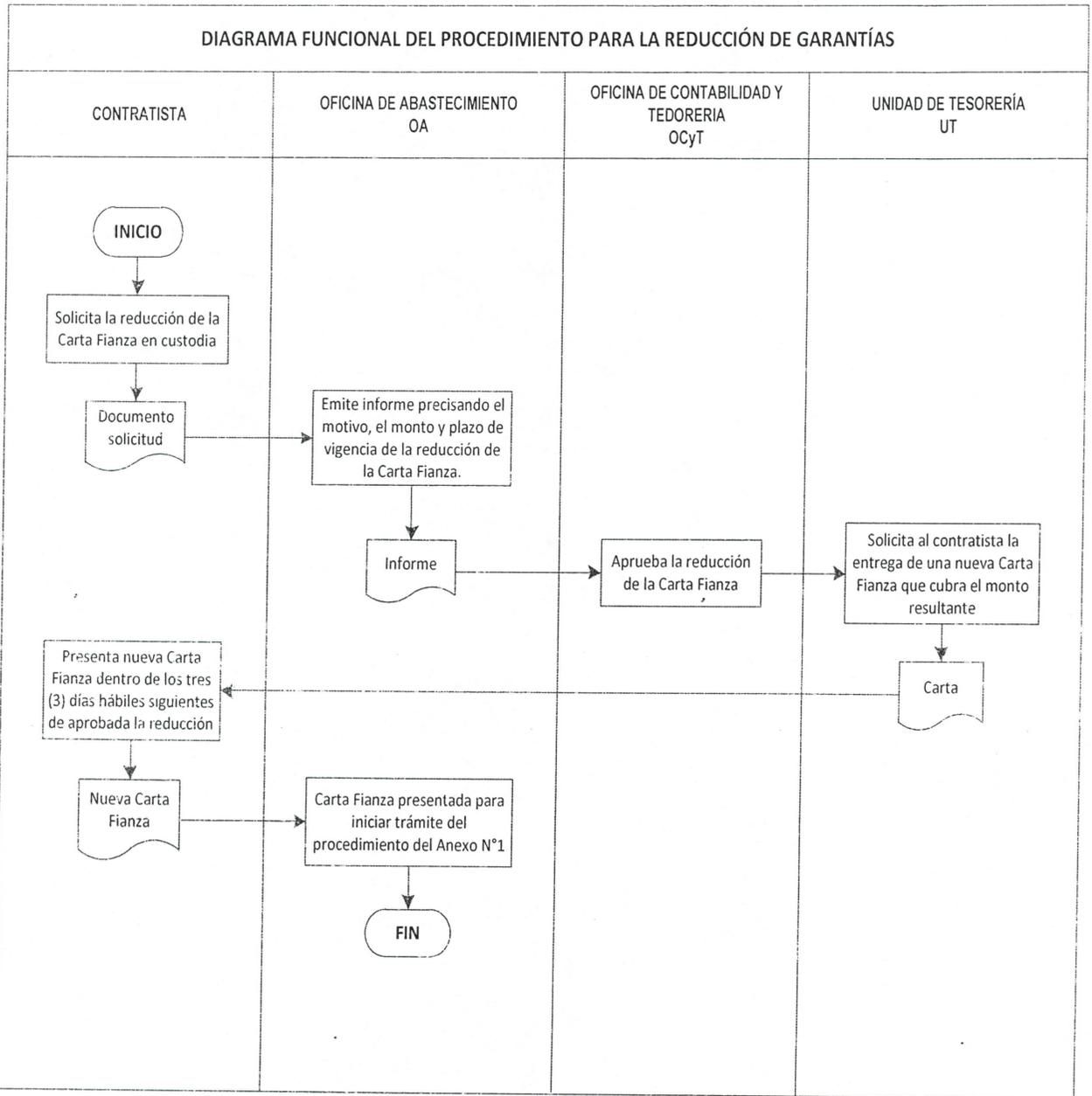
ANEXO N° 4



ANEXO N° 5



ANEXO N° 6



gt

