



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 0369-2026-R-UNE**

Chosica, 29 de enero del 2026

**VISTO** el Oficio N° 1252-2025-DIGA-UNE, del 23 de diciembre del 2025, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 414-2025-UT-DIGA-UNE, del 09 de mayo del 2025, el Jefe (e) de la Unidad de Tesorería remite ante la instancia respectiva el proyecto de directiva que normará la gestión de garantías, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 564-2025-UM/OPyP-UNE, del 22 de diciembre del 2025, la Unidad de Modernización tramita ante la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el referido expediente, para que se efectivice lo que corresponda;

Que mediante Oficio N° 674-2025-OPyP-UNE, del 23 de diciembre del 2025, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, remite al Director General de Administración la directiva denominada: GESTIÓN DE GARANTÍAS;

Que con el documento del visto, el Director General de Administración envía a la Rectora el referido expediente, a fin de que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 28 de enero del 2026; 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° 1138-2021-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2026-R-UNE – GESTIÓN DE GARANTÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintidós (22) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



*Anita Luz Chacón Ayala*  
Abg. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General



*Lida Violeta Asencios Trujillo*  
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo  
Rectora



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

**DIRECTIVA N° 002-2026-R-UNE**

---


---

**GESTIÓN DE GARANTÍAS**



**Versión: 1.0**




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	CÓDIGO: DIR-UT-005
		VERSIÓN: 1.0
	<b>Gestión de Garantías</b>	Página 2 de 22

**CUADRO DE RESPONSABLE**

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	C.P.C. Andrés Enrique Villena Merino.	  C.P.C. Andrés Enrique Villena Merino JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Cargo:	Jefe de la Unidad de Tesorería.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas.	  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Cargo:	Jefe de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	CÓDIGO: DIR-UT-005
	<b>Gestión de Garantías</b>	VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 22

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 4 de 22

## Contenido

I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE .....	5
III. AMBITO DE APLICACIÓN .....	5
IV. BASE LEGAL .....	5
V. RESPONSABILIDADES .....	6
VI. DEFINICIONES .....	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	10
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	15
X. ANEXOS.....	16



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 5 de 22

## GESTIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos técnicos para la recepción, verificación, registro, custodia, control, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas por los postores o contratistas ante la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por parte del Contratista, que comprenden: la Carta Fianza Financiera, el Contrato de seguro o Póliza de Caucción, el Fideicomiso y la retención de pago, en estricto cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

### II. ALCANCE

La presente Directiva se emite en el marco de la Ley 32069 Contrataciones Públicas y modificatorias, establecidas por la Dirección Nacional del Tesoro Público y Ley N°26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

### III. AMBITO DE APLICACIÓN


Las disposiciones establecidas en esta directiva se aplican en contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, en las cuales se requiera la presentación de garantías, de conformidad con la normativa de Contrataciones Públicas. Asimismo, las disposiciones deben ser cumplidas por las unidades de: Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como la Dirección General de Administración, como responsables de la gestión de garantías dentro de la universidad.

### IV. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en el marco legal del Estado peruano, que incluye sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas, según corresponda.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, 25.01.2019 aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N°26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- f) Ley N°27287, Ley de Títulos y Valores.
- g) Ley 32069 de Contrataciones Públicas.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 6 de 22

- h) Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- i) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- j) Ley N°28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- k) Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- l) Decreto Legislativo N°295, Código Civil,
- m) Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- n) Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- o) Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- p) Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.


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

## V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia:

1. **Dirección General de Administración** supervisar la aplicación de la directiva y velar por su cumplimiento.
2. **Unidad de Abastecimiento**, antes de firmar el contrato, verifica la validez formal de las garantías, confirma su autenticidad ante la entidad emisora y si es conforme, realiza el registro en el SEACE. Para el caso de Cartas Fianza y Pólizas de Caucción, envía el documento original a la UT para su control y custodia e informa respecto a la renovación, ejecución o devolución de las mismas.
3. **Unidad de Tesorería**, recibe, mantiene en custodia, controla y registra las Cartas Fianza o Pólizas de Caucción en el módulo de la web de la UNE. Asimismo, informa sobre el vencimiento para gestionar su renovación, ejecución, destrucción o devolución, según corresponda.
4. **Unidad de Contabilidad**, registra las garantías en el SIAF y lleva el control de las garantías con retención.
5. **Unidad Funcional de Compras y Contratos**: Coordina con las áreas correspondientes, la renovación, ejecución, destrucción o devolución de las garantías,



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT-005
	Gestión de Garantías	VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 22

## VI. DEFINICIONES

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

### A. Acrónimos:


UNE EGYV	: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
DIGA	: Dirección General de Administración.
UA	: Unidad de Abastecimiento.
UFCyC	: Unidad Funcional de Compras y Contratos.
UT	: Unidad de Tesorería.
UC	: Unidad de Contabilidad.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
OECE	: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

### B. Definición de términos:

- a) **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 (Intranet UNE)
- b) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- c) **Contratista:** Persona natural o jurídica que celebra un contrato con la UNE EGYV, como resultado de un proceso de selección de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas y de su Reglamento.
- d) **Custodia:** Responsabilidad asignada a la Unidad de Tesorería para la recepción, conservación, administración y control de las cartas fianza y pólizas de caución, asegurando su integridad, vigencia y disponibilidad durante el período de validez, así como su uso oportuno en caso de ejecución o renovación.
- e) **Documentos Valorados:** son documentos que representen una obligación de pago o derecho de crédito por una suma determinada, y cuya tenencia faculta para exigir el cumplimiento automático de lo pactado. Para efectos de esta directiva, son documentos valorados la Carta Fianza, la Póliza de Caución.
- f) **Garantía:** Compromiso asumido por el 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 Públicas.

Los tipos de garantías se definen a continuación:



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	Página 8 de 22

- **Garantías Monetarias:** Constituidas 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 de manera prorrateada durante la primera mitad de los pagos y se devuelve al finalizar el contrato. En el caso de MYPE, se aplica lo previsto en la normativa especial.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Garantiza que el contratista cumplirá con las obligaciones contractuales establecidas, protegiendo los intereses de la entidad contratante. Equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- **Garantías de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias:** Obligación del contratista de presentar ante la UNE EGYV en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan 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.
- **Garantías por Adelantos:** Se constituye para asegurar que los fondos entregados como adelanto por la entidad contratante sean utilizados exclusivamente en la ejecución de la obra.

La UNE EGYV entrega los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. Esta garantía es exigible y obligatoria, sin excepciones.

La vigencia mínima es de tres (3) meses, renovable hasta la amortización total del adelanto otorgado. Puede reducirse hasta el monto pendiente de amortizar.


Para plazo de ejecución contractual menor a tres (3) meses, pueden emitirse garantías, 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.

g) Los mecanismos de garantía reconocidos, son:

1. **Carta Fianza:** Instrumento financiero emitido por una entidad financiera o bancaria (fiador) que se obliga frente a una entidad contratante (UNE EGYV) a garantizar el cumplimiento de una



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	Página 9 de 22

obligación asumida por un contratista (afianzado). Es una de las modalidades más usada en la UNE. Debe ser emitida por una entidad financiera supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) que cuente con clasificación de riesgo no menor a "B", o por un banco extranjero de primera categoría incluido en la lista vigente del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Se materializa en un documento valorado.

Modalidades de garantía:

- Garantía de adelanto de pago
  - Garantía de fiel cumplimiento del contrato
  - Garantía de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- Características: Incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a simple requerimiento de la UNE EGYV, sin necesidad de sustentar previamente el incumplimiento o iniciar trámite judicial alguno.

2. **Fideicomiso:** Acuerdo jurídico mediante el cual el "fideicomitente" transfiere bienes o derechos a una entidad, el "fiduciario" para que los administre en beneficio de una finalidad específica relacionada con la ejecución y cumplimiento de contratos de obras públicas. Es un mecanismo nuevo aprobado en la Ley de Contrataciones Públicas. Este instrumento no constituye un documento valorado, al no representar una obligación de pago directo ni un derecho crediticio.
- Modalidades de garantía :

- Garantía de adelanto de pago:
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato:

3. **Póliza de Caucción:** Contrato de seguro emitido por una compañía aseguradora (garante), autorizada por la SBS, mediante el cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista. Tiene las mismas condiciones de exigibilidad que la carta fianza y constituye igualmente un documento valorado.

Modalidades de garantía:


- Garantía de adelanto de pago
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

4. **Retención de pago:** Modalidad de garantía mediante la cual la UNE EGYV retiene un porcentaje del monto correspondiente a las valorizaciones o pagos parciales del contratista, hasta la conformidad final de la prestación. Dicha retención tiene por finalidad asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Modalidades de garantía:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	CÓDIGO: DIR-UT-005
	<b>Gestión de Garantías</b>	VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 22

- Garantía de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

h) **Postor adjudicado:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección al que se ha adjudicado la buena pro en un proceso de selección.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

Gestión de garantías según la Ley N.º 32069 – Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento, y demás disposiciones complementarias aplicables.

### 1. Unidad de Abastecimiento:

- **Recepción y verificación de garantías:**

Luego del otorgamiento de la buena pro y antes de la suscripción del contrato, la Unidad de Abastecimiento recibe las garantías presentadas por el contratista, verificando que cumplan con los requisitos legales y técnicos exigidos, así como la autenticidad ante la entidad emisora correspondiente.

- **Verificación contractual:**

Confirma que el contrato contenga la cláusula referida a la Ejecución de Garantías, en los siguientes términos: "Ejecución de Garantías: La Universidad está facultada para ejecutar las garantías cuando el contratista no cumpla con renovarlas, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (Ley N.º 32069)."

- **Registro y Comunicación:**

Una vez verificada la conformidad de la documentación, procede al registro correspondiente en el **SEACE**. En caso de observaciones, devuelve la documentación al proveedor e informa a la OECE para las acciones que correspondan.

- **Remisión de documentos:**


Una vez aceptadas las garantías, envía los documentos valorados originales, tales como: Carta Fianza y Póliza de Caucción, al área de Tesorería para su correspondiente registro y custodia y control.

### 2. Unidad de Tesorería:

- **Custodia y Control:**

Es responsable de la custodia física y control administrativo de los documentos valorados que respaldan los contratos suscritos con la Universidad, como las Cartas Fianza y Pólizas de Caucción.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 11 de 22

- **Ejecución y/o Devolución**

Efectúa la gestión correspondiente ante las entidades emisoras respecto a la ejecución y/o devolución de las garantías.

La devolución de las garantías a los contratistas se realizará previa confirmación de la Unidad de Abastecimiento, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y los plazos establecidos.

### 3. Unidad de Contabilidad:

- Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) todas las garantías al inicio de su vigencia, comprendiendo tanto aquellas que requieren custodia física como las que no la requieren. Mantiene un registro actualizado de las garantías retenidas, ejecutadas, devueltas o vigentes, asegurando su adecuada clasificación contable y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Procedimiento para la recepción, verificación, custodia y registro de garantías

Las garantías presentadas por los contratistas se clasifican en dos tipos, conforme a la Ley N°32069 - Ley de Contrataciones Públicas:

- Documentos Valorados:** Carta Fianza y Póliza de Caucción, emitidas por entidades financieras o aseguradoras autorizadas por la SBS.
- Otras Garantías:** Contratos de Fideicomiso y Retenciones de Pago, que se constituyen mecanismos contractuales o financieros con tratamiento diferenciado.


**1. Recepción:** La UA recibe los documentos originales presentados por el postor o contratista, según la modalidad de garantía aplicable.

**2. Verificación:** La UA verifica que las garantías cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se ajusten al tipo de instrumento presentado:

#### a) Para Documentos Valorados (garantías financieras):

- Deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, a simple requerimiento de la UNE EGYV, bajo responsabilidad de la empresa emisora.
- La entidad emisora debe:
  - Encontrarse supervisada por la SBS
  - Contar con clasificación de riesgo no menor a categoría B



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	CÓDIGO: DIR-UT-005
		VERSIÓN: 1.0
	<b>Gestión de Garantías</b>	Página 12 de 22

- Estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o figurar en la lista de bancos extranjeros de primera categoría publicada por el BCRP.
- En caso de emisión electrónica, deberá validarse a través de los medios digitales oficiales.
- El documento debe consignar:
  - Nombre o razón social del contratista (afianzado)
  - Nombre de la UNE EGyV como beneficiaria
  - Número y denominación del procedimiento de selección
  - Tipo de garantía, monto y plazo de vigencia.
- No debe presentar enmiendas, borrones, tachaduras, manchas, perforaciones ni mutilaciones.
- La UA confirmará la autenticidad del documento valorado con la entidad emisora (por medios electrónicos, consultas en línea o comunicación escrita).
  - Si la entidad emisora reporta falsedad o inconsistencia, la UA informará de oficio al Tribunal de Contrataciones Públicas, adjuntando el informe técnico-legal y antecedentes. (Artículo N°355 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas)

Se registrará en el SEACE y en los sistemas internos, archivándose copia autenticada en el expediente del contrato.

#### b) Para garantías mediante contrato de fideicomiso:

- La UA verificará que el contrato se encuentre suscrito por una entidad fiduciaria autorizada por la SBS que detalle:
  - El monto o bienes fideicometidos
  - Las cláusulas de ejecución en caso de incumplimiento
  - La vigencia y las condiciones de liberación


Se registrará en el SEACE y en los sistemas internos, archivándose copia autenticada en el expediente del contrato.

En caso de observaciones o incumplimientos, la UA devolverá la garantía al contratista y comunicará el hecho al OECE

### 3. Custodia y Control:

- Una vez verificadas las garantías físicas, la UA distribuye la documentación como sigue:
  - Original : a UT para su custodia y control junto con copia del contrato.
  - Copias:
    - A la UFCyC, para el expediente de contratación
    - A la UC para su registro contable
    - Una copia permanecerá como sustento de la suscripción contractual.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 13 de 22

- La UT custodiará las garantías financieras en caja fuerte registrando su ingreso, vigencia y vencimiento, e informará mensualmente a la UA y al área usuaria.
- La UT registrará la información en el aplicativo web institucional de la UNE EGYV.

#### 4. Registro Contable

La UC registrará en el SIAF, todas las garantías al inicio de su vigencia, tanto las que requieren custodia como las que no, manteniendo un Libro Auxiliar con la siguiente información mínima:

- Numero correlativo.
- Fecha de Ingreso/recepción.
- Procedimiento de Selección.
- Número de Documento valorado o contrato de fideicomiso.
- Nombre de la entidad emisora.
- Tipo de Garantía.
- Nombre del Contratista.
- Fecha de Emisión.
- Fecha de Vencimiento.
- Importe garantizado.
- Fecha de Devolución.
- Fecha de la confirmación de autenticación de la entidad bancaria (via correo).

#### 5. Retención de Pago

Aplica para contrataciones cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480,000 (Cuatrocientos Ochenta mil y 00/100 soles), en el caso de bienes y servicios y S/ 5,000,000 (Cinco millones y 00/100 soles), en el caso de obras, salvo que el contratista califique como MYPE, en cuyo caso, la UNE EGYV efectuará la retención del 10% del valor del contrato, aplicándola sobre la primera mitad de sus pagos, con devolución al finalizar la prestación, previa conformidad de la UA. (Art.114 Ley 32069).


#### 6. Registro de movimientos

La UC registrará contablemente las operaciones asociadas a las garantías (emisión, renovación, ejecución o devolución), incluyendo las derivadas de retenciones de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad. (ver diagrama funcional, Anexo N°01)

#### 8.2. Procedimiento para la Renovación y Devolución de las garantías:

1. Durante la última semana de cada mes, La UT remite a la UA, un reporte de garantías próximas a vencer.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 14 de 22


2. La UA deriva el reporte a la UFCyC para confirmación de renovación o devolución respectiva.
3. La UFCyC comunica a la UT, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reporte, según el art. 1898 del Código Civil.
4. En caso de **renovación**, el contratista debe presentar la nueva garantía antes del vencimiento de la anterior:
  - a. La UA verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.2 de la presente Directiva.
  - b. De encontrarse conforme, la **UA** registrará la garantía en el **SEACE** y remitirá el documento original a la **UT** para su custodia.
5. En caso de **devolución**, la UA autoriza a la UT la devolución de la garantía al contratista, previa conformidad técnica.
6. En caso de determinación de saldo a favor del contratista, al realizar la liquidación final, la UA notifica al proveedor y la UT devolverá la garantía de fiel cumplimiento sin dar lugar al pago de intereses.
7. Una vez culminado el contrato, las garantías se devuelven y siempre que no exista deuda a cargo del contratista. La UA autoriza a la UT a devolver la garantía y documentación sustentatoria.
8. Si el contratista no recoge su garantía dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la notificación de devolución, la UT elaborará una relación de documentos pendientes y solicitará la autorización del Jefe de Tesorería para su eliminación física, conforme con el procedimiento del Anexo N°02
  - El proceso de destrucción deberá realizarse en presencia del representante de la oficina del Órgano de Control Institucional, levantándose un acta firmada por los responsables de Tesorería, OCI y Custodia.
  - La UC será notificada para el descargo contable correspondiente.
9. En caso de garantías mediante fideicomiso, la devolución o liberación procederá mediante comunicación formal al fiduciario emitida por la UA, previa confirmación del cumplimiento contractual.  
(ver Diagrama Funcional del Procedimiento - Anexo N°02)

### 8.3. Procedimiento para la ejecución de las garantías no renovadas:

1. Cuando las garantías no son renovadas antes de su vencimiento, la UA emite carta de reconocimiento al proveedor y autoriza a la UT proceda con su ejecución.
2. Si luego de esto, el proveedor no renueva la garantía, la UT inicia el trámite de ejecución correspondiente con la entidad emisora (banco o aseguradora), solicitando la emisión del cheque de gerencia o transferencia a favor de la UNE EGyV.
3. Una vez ejecutada la Garantía, la UT comunicará el resultado a la UA y a la UC para su incorporación en el expediente contractual y su registro contable.

El procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianzas no renovadas por el contratista se detalla en el Anexo N°03.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 15 de 22

#### 8.4. Procedimiento para la ejecución de garantías por resolución de contrato:

1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento, la UA solicita a la UT gestionar la ejecución de la garantía correspondiente.
  2. La UT cursa la solicitud a la entidad emisora, indicando el monto a ejecutar y requiriendo la emisión del cheque de gerencia o el abono directo a las cuentas de la UNE EGYV.
  3. La UT comunicará la ejecución efectuada a la UA, para su inclusión en el expediente y a la UC para el registro contable correspondiente.
- El procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelve el contrato por incumplimiento se detalla en el Anexo N°04.

#### 8.5. Procedimiento para la ejecución de las garantías por incumplimiento de pago de saldo a cargo del contratista:

1. Transcurrido tres (03) días hábiles, desde el requerimiento de pago, la UA dispondrá la ejecución de la garantía por incumplimiento y comunica a la UT, precisando el monto.
  2. La UT solicitará a la entidad emisora, la ejecución por el monto indicado por la UA, requiriendo la emisión del cheque de gerencia o transferencia a favor de la UNE EGYV.
  3. La UT comunicará la ejecución efectuada a la UA, para su inclusión en el expediente y a la UC para el registro contable correspondiente.
- El procedimiento para la ejecución de Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista, se detalla en el Anexo N°05.

#### 8.6. Procedimiento para la reducción de garantías:

1. El contratista solicitará por escrito la reducción de la garantía.
2. La UA evalúa y emite un informe técnico precisando el motivo, monto y el nuevo plazo de vigencia.
3. La UT evaluará la solicitud y, de ser procedente, aprueba la reducción.
4. Una vez aprobada la reducción, la UT, solicita al contratista la presentación, dentro de los tres (3) días hábiles, de una nueva Garantía que cubra el saldo resultante.
5. El contratista presentará la nueva Garantía, y se procede a la verificación y tramite conforme al numeral 8.1.


El procedimiento para la reducción de las Garantías se detalla en el Anexo N°06.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** Los aspectos no contemplados en esta directiva se regirán por la normativa del Ministerio de economía y Finanzas (MEF) y la Ley de Contrataciones Públicas, según corresponda.

**SEGUNDA:** Las garantías provenientes de convenios institucionales serán tratadas según las disposiciones de esta directiva. Para



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UT-005</b>
	<b>Gestión de Garantías</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 16 de 22

proteger los intereses de la UNE, se solicitará una garantía que cubra el 100% del monto del convenio, a menos que se especifique una excepción.


**TERCERA:** El conducto regular para tramitar una garantía debe ser a través de la Unidad de Abastecimiento, conforme al procedimiento descrito en esta directiva.

**CUARTA:** 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.

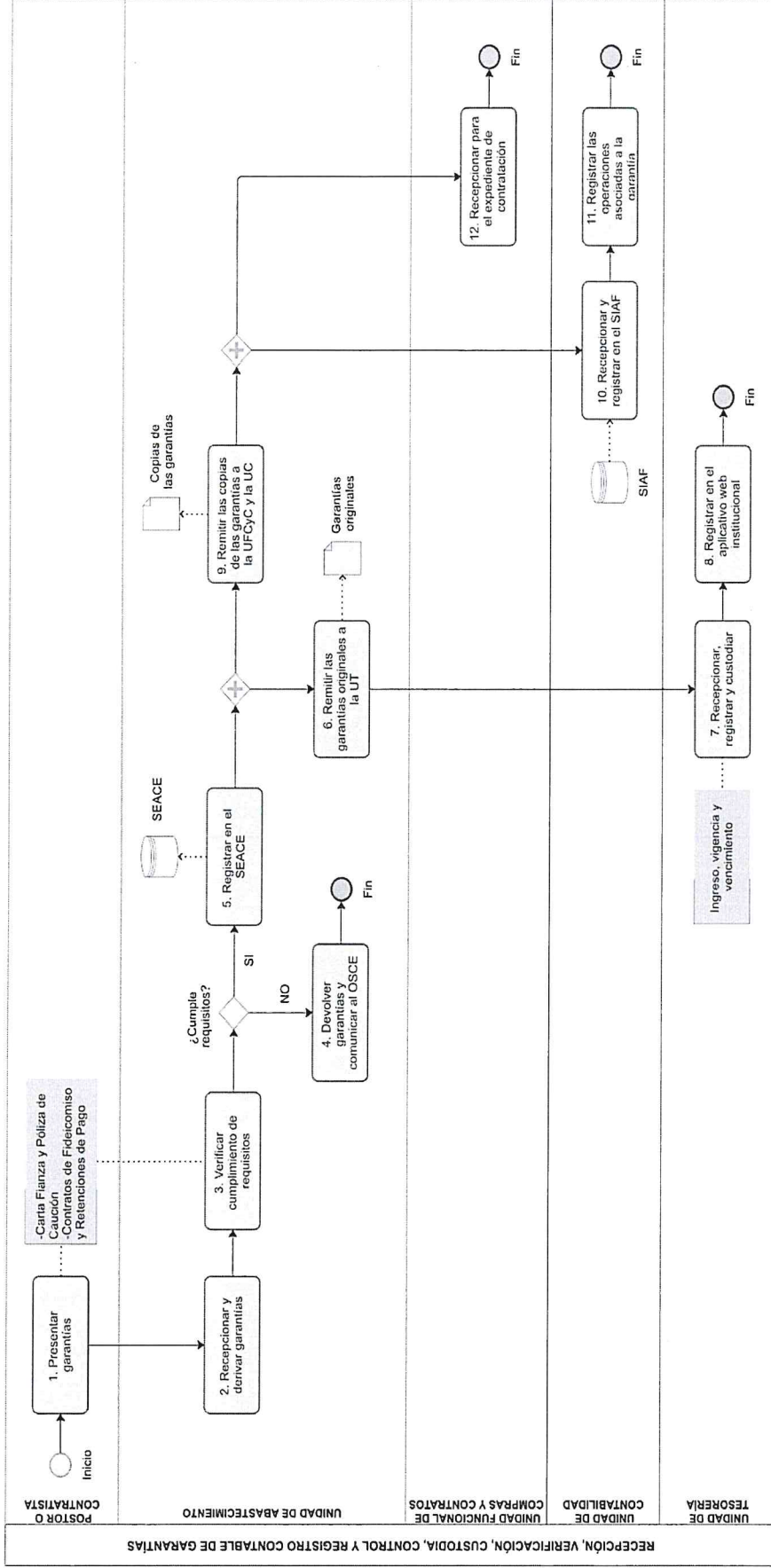
## X. ANEXOS

1. Diagrama funcional de procedimiento para la recepción, verificación, custodia, control y registro contable de Documentos Valorados.
2. Diagrama Funcional del procedimiento para la renovación y devolución de Documentos Valorados.
3. Diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de un Documento Valorado no renovado por el contratista.
4. Diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de Documentos Valorados cuando se resuelve el contrato por incumplimiento.
5. Diagrama funcional del procedimiento para la ejecución de Documentos Valorados por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista.
6. Diagrama funcional del procedimiento de reducción de las Garantías.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	
	CÓDIGO: DIR-UT-005	VERSIÓN: 1.0
Gestión de Garantías		
Página 17 de 22		


**ANEXO N° 1: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CUSTODIA, CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE GARANTÍAS**



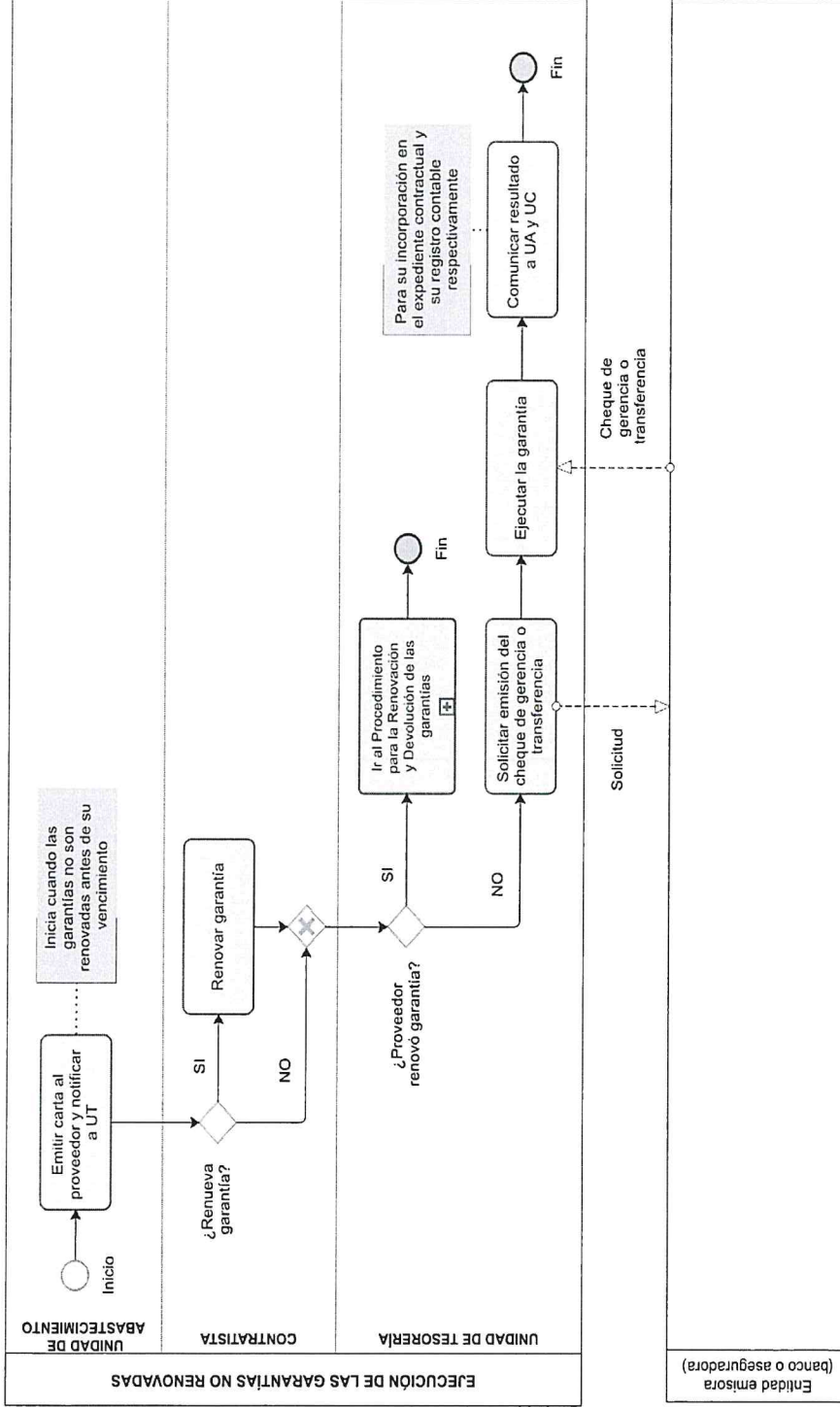
  
  
  
  




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA</b>  Gestión de Garantías	CÓDIGO: DIR-JT-005 VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 22

**ANEXO N° 3: EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS NO RENOVADAS**




  



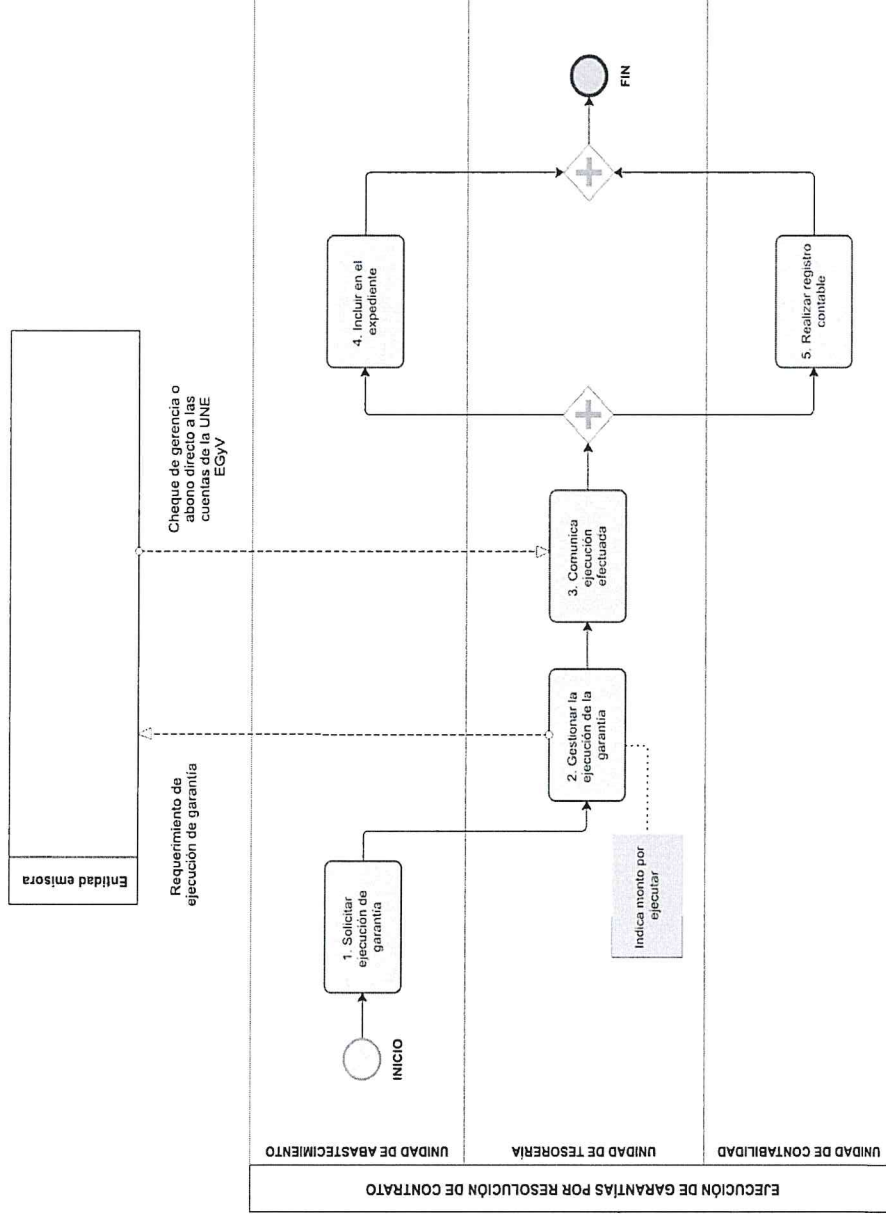







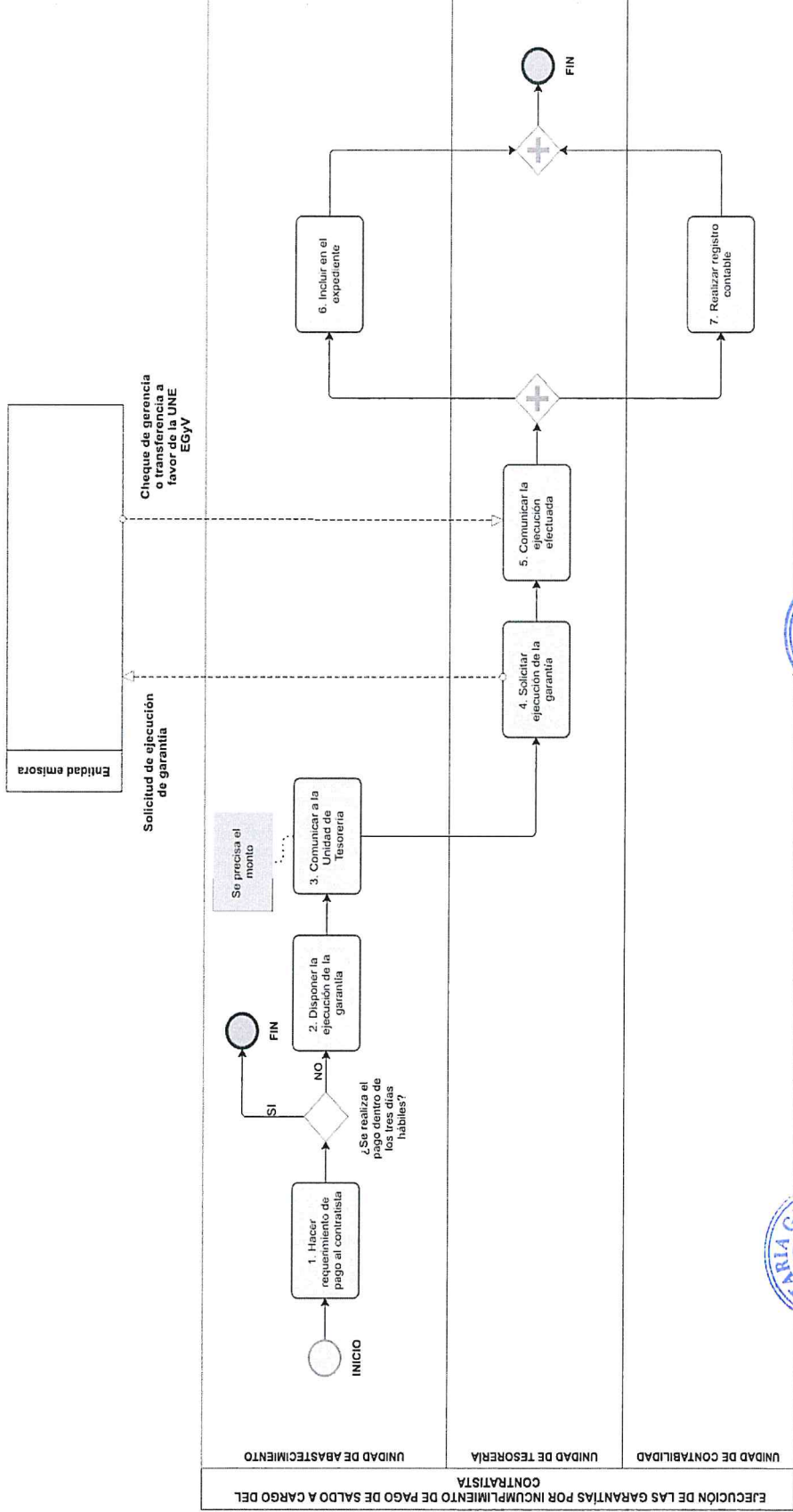
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>  <b>Gestión de Garantías</b>	CÓDIGO: DIR-JT-005 VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 22
















































































































































































































































































































**ANEXO N° 4: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR RESOLUCIÓN DE CONTRATO**




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>  <b>Gestión de Garantías</b>	CÓDIGO: DIR-UT-005 VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 22

**ANEXO N° 5: EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA**



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	
	<b>CÓDIGO: DIR-JT-005</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
<b>Gestión de Garantías</b>		Página 22 de 22

**ANEXO N° 6: REDUCCIÓN DE GARANTÍAS**

