



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 006-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 18 de julio de 2023

**VISTOS:** El Informe N° 043-2023-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 06 de julio de 2023; el Informe N° 0611-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 07 de julio de 2023; la Opinión Legal N° 00129-2023-OAJ-UNAJMA/mrre, de fecha 10 de julio de 2023; el Acuerdo N° 09-2023-CU-UNAJMA, de fecha 17 de julio de 2023, de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA; y;

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su Artículo 8°**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de julio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Informe N° 043-2023-ER-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 06 de julio de 2023, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista administrativo de la Unidad de Modernización informa al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Elvis Cuicapusa Ccanto, respecto al proyecto de la "Directiva Lineamientos para la Verificación, registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y ejecución de Cartas Fianza y/o Póliza de Caucción presentadas ante la Universidad Nacional José María Arguedas", el cual cuenta con la conformidad de las unidades de: Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, para su evaluación y posterior aprobación con acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0611-2023-OPP-UNAJMA, de fecha 07 de julio de 2023, el Lic. Adm. Elvis Cuicapusa Ccanto, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Martín Rolando Retamozo Espinoza, los actuados del proyecto de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", para su opinión legal;

Que, mediante Opinión Legal N° 00129-2023-OAJ-UNAJMA/mrre, de fecha 10 de julio de 2023, dirigida al Rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán; donde el Abog. Martín Rolando Retamozo Espinoza, en su condición de jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA: "1. Declarar **Procedente**, la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para la Verificación, registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y ejecución de Cartas Fianza y/o Póliza de Caucción presentadas ante la Universidad Nacional José María Arguedas", de acuerdo al Informe N° 043-2023-ER-UPPM-OPP-UNAJMA del 06 de julio de 2023 e Informe N° 0611-2023-OPP-UNAJMA y los argumentos de la presente opinión legal";

Que, por Acuerdo N° 09-2023-CU-UNAJMA, de fecha 17 de julio de 2023 de la Primera Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva "Lineamientos para la Verificación, registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y ejecución de Cartas Fianza y/o Póliza



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 006-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 18 de julio de 2023

de Caución presentadas ante la Universidad Nacional José María Arguedas", el mismo que cuenta con la siguiente estructura: I. FINALIDAD; II. OBJETIVO; III. ÁMBITO DE APLICACIÓN; IV. BASE LEGAL; V. DEFINICIONES; VI. DISPOSICIONES GENERALES; VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; 03 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y 04 ANEXOS;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al Rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", el mismo que cuenta con la siguiente estructura: I. FINALIDAD; II. OBJETIVO; III. ÁMBITO DE APLICACIÓN; IV. BASE LEGAL; V. DEFINICIONES; VI. DISPOSICIONES GENERALES; VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; 03 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y 04 ANEXOS; que en quince (15) folios forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
-----  
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
-----  
Abog. Rodney Veliz Montesinos  
Secretario General

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



**DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”**

**ANDAHUAYLAS – PERÚ**

**2023**

# “LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

## I. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan ante la Universidad Nacional José María Arguedas, garantizando una cobertura dineraria en caso de incumplimiento de contrato por causal imputable al contratista y el control efectivo que respalde las garantías otorgadas, siendo de aplicación por los trabajadores de las dependencias que integran la Universidad Nacional José María Arguedas.

Establecer los lineamientos para regular el procedimiento de la administración de garantías presentados por el ganador de la buena pro de un procedimiento de selección para el perfeccionamiento del contrato en la Universidad Nacional José María Arguedas.



## OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza y/o pólizas de caución que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los procedimientos de selección, convocados por la Universidad Nacional José María Arguedas.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad dependientes de la Dirección General de Administración; así como Mesa de Partes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, aprueba la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD,

“Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones Accesorias”.

- Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, aprueba la Directiva N° 005-2019-OSCE/CO, “Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- Ley N° 28015, Ley de promoción y formalización de la micro y pequeña empresa y su reglamento.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

## V. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se tiene las siguientes definiciones:

**Garantía:** Obligación accesoria destinado a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada individual o en consorcio, en el marco de selección, contrato, recurso impugnatorio conforme lo establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Contrato:** Es el recurso para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

**Contrato Original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y la oferta ganadora.

**Contrato Actualizado y Vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

**Postor Adjudicado:** El proveedor elegido a través del procedimiento de selección correspondiente y al cual se le otorga la buena pro y una vez consentida se encuentra obligado a suscribir el contrato.

**Buena Pro administrativa Firme:** Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra. Se da un concurso entre proveedores para otorgarse la adquisición o contrataciones de un bien o servicio requerido por una organización.

**Contratista:** El proveedor que celebra contrato con el Estado de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Afianzar:** Garantizar a alguien el cumplimiento de una obligación contraída por él mismo o por otra persona, mediante el pago u otorgamiento de una fianza.

**Carta Fianza:** Contrato de garantía irrevocable, solidaria, incondicional de realización automática en el país y a sólo requerimiento de la Entidad, suscrito entre una empresa financiera (fiador) y un deudor (afianzado). Es emitida por entidades financieras bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones y automatizadas para emitir garantías o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que publica periódicamente el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).



**Devolución:** Acto de devolver las cartas fianza al contratista por parte de la Unidad de Tesorería, en mérito al informe de la Unidad de Abastecimiento, sustentado en las conformidades de la recepción de la prestación, consentimiento de la liquidación final o amortización en el caso de adelantos, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y conforme al contrato suscrito.

**Ejecución:** Proceso del requerimiento de ejecución de la carta fianza, sustentado en las causales indicadas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se realiza por la vía notarial a la entidad financiera dentro de los 15 días posteriores a su vencimiento.

**Fiador:** Aquella persona que se obliga a pagar o cumplir por un tercero en el caso de no hacerlo éste.

**La Micro y Pequeña Empresa (MYPE):** Es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica bajo cualquier forma de organización que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. Se acredita mediante la constancia REMYPE.

**Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

**Póliza de Caución:** Se entiende a aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (UNAJMA) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.

**Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.

**Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.

**Prima de Seguro:** Es el costo del seguro y consiste en el pago, único o en cuotas que realiza el proveedor a una aseguradora con el fin de cubrir determinados riesgos.

**Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

**Validación:** Proceso de consulta y confirmación de la veracidad de la carta fianza y/o póliza de caución con la entidad financiera en su calidad de fiador, que junto a la verificación dan la conformidad final a la garantía presentada de acuerdo a las exigencias que existen en este documento para su aceptación y custodia.

**Verificación:** Proceso de evaluar la carta fianza y/o póliza de caución presentada y del contenido del objeto contractual, facilitando la detección temprana y corrección de errores, en consideración que éstas garantías se rigen por el principio de literalidad; del texto de las mismas



debe desprenderse claramente el objeto de cobertura a efectos de asegurar su eficiencia y eventual ejecución.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1. EMISIÓN DE LA CARTA FIANZA.**

Las Cartas Fianza se aceptarán a los postores, contratistas y/o usuarios de la Universidad Nacional José María Arguedas, emitidas por empresas sujetas al ámbito de la SBS o que están consideradas en la lista actualizada de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

### **6.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS CARTAS FIANZA.**

Las Cartas Fianza que acepte la Universidad Nacional José María Arguedas, deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Universidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emite, conforme a lo exigido en el art. 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **6.3. DE LOS REQUISITOS DE LA GARANTÍA.**

Los únicos medios que debe presentar el contratista son la Carta Fianza y/o póliza de caución, las mismas que deben haber sido emitidas por una entidad financiera y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración de Fondo de Pensiones de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La Carta Fianza y/o póliza de caución deberá ser emitida a favor de la Universidad Nacional José María Arguedas, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad.

Los contratistas deben presentar su carta fianza y/o póliza de caución con una carta u oficio original, vía tramite documentario de la Universidad Nacional José María Arguedas, cuyo responsable verifica que las cartas fianzas y/o pólizas de caución lo siguiente:

- a) Razón social de la persona jurídica o nombres y apellidos de la persona natural afianzada, tal como figura en la ficha del RUC proporcionada por la SUNAT.
- b) Fecha de emisión, otorgada a favor de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- c) Servicio a adquirir u obra a contratar según corresponda y que es objeto de la garantía.
- d) Clase de garantía a que se refiere la presente directiva.
- e) Monto y moneda de la garantía, expresado en números y en letras.
- f) Firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora.
- g) Se encuentren suscritas y refrendadas con sello o marca de seguridad de la entidad emisora.
- h) Fecha de vencimiento, añadiendo lo dispuesto en el artículo 1898° del Código Civil, y lugar donde debe ser requerida.
- i) No deben tener ningún tipo de enmendadura, borrón o tachadura, ni ser perforadas.

De estar conforme se recepciona y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, caso contrario se realiza la devolución.



Para efectos de retenciones de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto deberá consignarse en las valorizaciones, debiendo dicha retención efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse.

#### **6.4. DE LAS CLASES DE GARANTÍA.**

Conforme al Artículo 148° del "REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES" y modificatorias, el postor y/o el contratista, según corresponda, está obligado a presentar las siguientes garantías:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias.
- c) Garantía por adelantos.

##### **6.4.1. Garantía de Fiel Cumplimiento**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor adjudicado entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Ésta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios en general y consultorías en general o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad.

En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio sólo procede cuando:

- a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada.
- b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario y,
- c) El pago a favor del contratista considere al menos dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.
- d) 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.

##### **6.4.2. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias**

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, salvo que nos encontremos en alguna de las excepciones del artículo 152° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Para determinar el monto de la garantía de fiel cumplimiento por prestación accesorias de la Universidad Nacional José María Arguedas, es necesario que se haya individualizado los montos correspondientes a las prestaciones accesorias en las Bases del procedimiento de selección y en cada propuesta económica presentada, que el postor adjudicado de la buena pro deberá otorgar dicha



garantía por una suma equivalente al 10% del valor total de las prestaciones accesorias, según lo que haya declarado en su oferta donde se establece que la garantía debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas. Para el caso de bienes y servicios distintos a los de consultoría de obras, debe tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y en el caso de ejecución y consultoría de obras, hasta el consentimiento de la liquidación final.

#### **6.4.3. Garantía por adelanto**

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer los siguientes adelantos:

- a) Directos, los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
- b) Para materiales e insumos.
- c) Para equipamiento y mobiliario, en contratos bajo la modalidad llave en mano.

Los adelantos previstos en los literales b) y c) del numeral precedente, en conjunto no superan el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

Para el caso de adelanto para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario, la Entidad establece en los documentos del procedimiento de selección el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entrega el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales, insumos, equipamiento y mobiliario, en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

Las solicitudes de adelantos para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario se realizan una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales e insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos.

No procede el otorgamiento del adelanto para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

Para el otorgamiento del adelanto para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79- VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Es responsabilidad del inspector o supervisor, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario, de acuerdo al calendario correspondiente.

### **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN**

- 7.1.1. Las cartas fianza y/o póliza de caución deben ser presentadas con carta original del contratista y/o empresa emisora, vía Trámite Documentario con atención a la Unidad de Abastecimiento.



7.1.2. Una vez recibida la carta fianza y/o póliza de caución, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar el contenido de la carta fianza establecido en el numeral 6.3 de la presente directiva.

La Unidad de Abastecimiento, evalúa los datos contenidos en la carta fianza y/o póliza de caución y de observarla, comunica a la brevedad al contratista para su rectificación, haciendo notar de los errores o deficiencias.

En el caso, de que la unidad de Abastecimiento no advierta ninguna observación, dicha carta fianza y/o póliza de caución debe derivar a la Unidad de Tesorería a través de la Dirección General de Administración para la validación ante las entidades financieras según que correspondan.

7.1.3. La Unidad de Tesorería verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la carta fianza y/o póliza de caución, los cuales son:

- a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- b) Que la empresa emisora de la carta fianza y/o póliza de caución se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones y debe estar autorizada para emitir carta fianza y/o póliza de caución o esté considerada en la última lista de bancos de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- c) Así mismo la Unidad de Tesorería valida la autenticidad de la carta fianza y/o póliza de caución por los medios y canales de comunicación virtuales o físicos que dispongan las entidades financieras para tal fin y adjunta al file de custodia de la carta fianza la respuesta a la consulta realizada, con el visto bueno del responsable de la validación y registra en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).
- d) Las cartas fianza y/o póliza de caución que no sean validadas por las entidades financieras, debe ser observada por la Unidad de Tesorería, mediante el informe técnico en la misma que deberá de precisar la invalidación de la carta fianza, dicho informe deberá ser dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica para las acciones pertinentes mediante la Dirección General de administración y a su vez informar a OSCE.
- e) Una vez culminado con todos los requisitos descritos en el numeral 7.12 y 7.13 la Unidad de Tesorería procede con la custodia del original de la carta fianza y/o póliza de caución.

## **7.2. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN**

7.2.1. La Unidad de Tesorería registra la carta fianza y/o póliza de caución en formato de hoja de cálculo (Anexo 01) para su control poniendo la carta fianza bajo su custodia y resguardo.

7.2.2. La Unidad de Tesorería controla de manera periódica las fechas de vencimiento sin perjuicio de la obligatoriedad del contratista de mantener la vigencia de la carta fianza y/o póliza de caución según términos contractuales.





- 7.2.3. La Unidad de Tesorería comunicará con anticipación de por lo menos quince (15) días calendarios antes del vencimiento de la Carta Fianza, y se notificará al postor y/o contratista mediante oficio a través de la Dirección General de Administración, adjuntándole copia de la misma, a fin de prever su renovación, con copia a la Unidad Ejecutora de Inversiones, y la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que se verifique la situación del avance físico y financiero de la obra por dicho contratista y exigir su ejecución de ser necesario. Además, esta notificación se hará conocer a la entidad bancaria respectiva.
- 7.2.4. La Unidad de Abastecimiento en su función de gestión de contratos suscritos por la Entidad, solicita a los órganos y/o unidades orgánicas la Información pertinente respecto al estado de la ejecución contractual.
- 7.2.5. Los órganos y/o unidades orgánicas informan en un plazo de 48 horas a la Unidad de Abastecimiento, quien evalúa la pertinencia de mantener la vigencia de las cartas fianza y/o póliza de caución de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y coordina con los contratistas su oportuna renovación de considerarlo pertinente.
- 7.2.6. Así mismo la Unidad de Abastecimiento informa oportunamente antes del vencimiento de la carta fianza y/o póliza de caución a la Dirección General de Administración.
- 7.2.7. La Dirección General de Administración, en caso de no contar oportunamente con la información mencionada en el numeral anterior, proyecta la carta notarial para el requerimiento de ejecución de la carta fianza y/o póliza de caución.
- 7.2.8. El plazo mencionado en el Código Civil es de quince (15) días calendario contados desde la fecha de vencimiento de la garantía para el caso de la fianza por plazo determinado.
- 7.2.9. La Unidad de Contabilidad debe realizar el registro contable de las cartas fianza y/o póliza de caución recibidas, previo informe de la Unidad de Tesorería, cartas fianza y/o póliza de caución ejecutadas, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y de las cartas fianza y/o póliza de caución devueltas a los contratistas, previo informe de la Unidad de Tesorería (Anexo 04).

### **7.3. EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN**

- 7.3.1. La Dirección General de Administración proyecta la carta notarial para la ejecución de las cartas fianza y/o póliza de caución ante los supuestos previstos en los literales a), b y d) del artículo 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y dentro del plazo de 15 días calendario estipulado en el artículo 1898° del código civil para su requerimiento de ejecución.  
En el caso de los literales b), c) y d) del artículo 155° antes mencionado para el inicio de las acciones de ejecución es necesario el informe y sustento de la Unidad de Abastecimiento y/o de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.3.2. El titular del pliego suscribe y remite la carta notarial con el requerimiento de la ejecución de la carta fianza y/o póliza de caución a la entidad financiera (Anexo 02).

7.3.3. La Unidad de Tesorería coordina con la entidad financiera el recojo del cheque para su depósito en la cuenta designada.

#### **7.4. DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN.**

Para la devolución de las cartas fianzas se requiere:

7.4.1. Los órganos y/o unidades orgánicas informan y remiten de manera oportuna a la Unidad de Abastecimiento la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general.

En el caso de ejecución y consultoría de obras, la Unidad de Abastecimiento verifica el consentimiento de la liquidación final.

En los casos señalados en los párrafos precedentes la Unidad de Abastecimiento comunica a la Dirección General de Administración con atención a la Unidad de Tesorería de las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución de la carta fianza, indicando de manera expresa devolver la carta fianza y/o póliza de caución al contratista, precisando los datos de las garantías a devolver.

7.4.2. En el caso de solicitudes de devolución de carta fianza y/o póliza de caución presentada por el contratista. Trámite Documentario deriva las solicitudes a la Dirección General de Administración para la atención y evaluación de la Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento verifica los datos generales del contratista y su representante legal quien suscribe la solicitud de devolución de la carta fianza, así mismo informa a la Dirección General de Administración las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución de las cartas fianza, indicando de manera expresa devolver la carta fianza y/o póliza de caución al contratista, precisando los datos de las garantías a devolver.

7.4.3. En el caso de garantías por adelantos la Unidad de Abastecimiento, adjunta en su informe el cuadro de amortizaciones con los vistos de quien lo elabora y suscribe precisando si es procedente la devolución.

7.4.4. La Dirección General de Administración deriva con Memorándum la autorización de devolución a la Unidad de Tesorería que devuelve la carta fianza y/o póliza de caución al contratista dejando constancia de ello a través del Acta de Devolución (Anexo 04).

En caso el contratista autorice a un apoderado a recoger la carta fianza y/o póliza de caución, éste deberá presentar:

- Carta poder legalizada suscrita por el representante legal indicando el nombre completo y número de DNI o carnet de extranjería vigente de la persona encargada y los datos de gestión a realizar.
- La Unidad de Tesorería archiva el expediente de la carta fianza y/o póliza de caución adjuntando: Copia de la carta fianza y/o póliza de caución que estuvo en custodia y el acta de entrega original.

#### **7.5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL RECOJO DE LA CARTA FIANZA.**

Los requisitos mínimos son los siguientes.



- a) Las Cartas de Garantía vencidas serán devueltas de oficio, con documento suscrito por la Dirección General de Administración de recepcionada las renovadas.
- b) De no efectuarse el retiro oportuno de las Cartas Fianza será devuelta a la entidad afianzadora.
- c) Persona natural: copia DNI vigente.
- d) Persona jurídica: vigencia poder o carta poder simple para recabar la carta fianza a nombre del Representante Legal que esté inscrito en la SUNAT. Copia del DNI de la persona que firma la Carta Poder simple. Copia del DNI de la persona que recoge las Cartas Fianza.

## 7.6. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Administración será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y de su difusión. Así mismo la observancia de las disposiciones emanadas en la presente Directiva, son de responsabilidad de todos los funcionarios y servidores públicos que participen en el procedimiento para el control y custodia de las cartas fianza y/o póliza de caución.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO:** El personal responsable de la validación, control y custodia de las cartas fianza y/o póliza de caución, es la Unidad de Tesorería.

**SEGUNDO:** En caso de pérdida, extravió o deterioro de las mismas la responsabilidad recaerá en dicho personal.

**TERCERO:** La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá a la Dirección General de Administración una relación actualizada de los procesos de conciliación y arbitrales relacionados a contratos de bienes, servicios y obras, en forma trimestral o al día siguiente de haber tomado conocimiento de cualquier resolución y/o notificación de un acto relevante o sustancial emitido al interior de un proceso de conciliación y/o arbitraje.





ANEXO N° 02

EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA

Adahuaylas,

CARTA NOTARIAL N° Señores

Entidad Financiera

Dirección: indicada en la carta fianza para requerimiento de ejecución

Distrito

Asunto: Ejecución de Carta Fianza y/o póliza de caución

Referencia : Carta Fianza N°...



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de solicitar la EJECUCIÓN de la carta fianza y/o póliza de caución de la referencia a favor de nuestra Entidad, en mérito la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Carta Fianza: Fecha de

Vencimiento: Importe:

Contratista:

El presente documento se remite Vía Notarial, por cuanto la carta fianza y/o póliza de caución antes mencionada es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento de pago, de acuerdo a las leyes y a la normatividad vigente.

En tal sentido, sirvanse tener a bien emitir un cheque de gerencia a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS por el importe de: S/ XXX, XXX.00 (XXXXXXXXXXXXX CON XX/100 SOLES).

Asimismo, autorizamos al Sr. XXX XXX XXX identificado con DNI N° XXXXXXXX, en recabar el cheque de gerencia emitido a la orden de nuestra Entidad.

Atentamente,

ANEXO N° 03

DESISTIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CARTA. FIANZA

Andahuaylas, ....de. ...20....

CARTA NOTARIAL N°

Señores

Entidad Financiera

Dirección: (indicada en la carta notarial para requerimiento de ejecución)

Distrito

Asunto : Desistimiento de requerimiento de ejecución de carta fianza

N°XXXXXXXX

Nombre del Contratista

Referencia : CARTA NOTARIAL N°

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia por el cual se solicitó la ejecución de la carta fianza N° XXXXXXXX de Nombre del Contratista XXXXXXXXXXXXXXXX.

Sobre el particular, al contar con la renovación y validación conforme de la carta fianza, agradeceremos tengan a bien dejar sin efecto el requerimiento solicitado con la carta notarial de la referencia.

Atentamente,



**ANEXO N° 04**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZA**

Andahuaylas, .....de .....20 ....

Por la presente acta se deja constancia de la devolución de la(s) Carta(s) Fianza(s) según se indica:

CONTRATISTA:

CONTRATO N°:

de Carta Fianza	Tipo de Carta Fianza	Importe	Fecha de Vencimiento	Entidad Financiera

**Adjunta:**

Copia de DNI del Representante Legal

Copia de DNI del Apoderado

Carta Poder con firma legalizada

<b>RECIBIDO POR</b>	
FIRMA	
NOMBRE	
DNI	

.....  
V°B° TESORERÍA