



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 596 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 26 SEP 2016

VISTOS:

El Oficio N° 0655-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 26 de setiembre del 2016, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita la aprobación de la Directiva N° 015-2016-UNTRM-DGA "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; el Proveído, de fecha 26 de setiembre del 2016, mediante el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;



CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Réglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;



Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 178, numeral e), establece que son atribuciones y funciones del Rector Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, con Informe N° 056-2016-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 22 de setiembre del 2016, la Sub Directora de Racionalización (e), remite a la Dirección General de Administración, la propuesta de la Directiva "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" y solicita revisión y conformidad respectiva;

Que, con Oficio de vistos, el Director General de Administración (e), solicita al Señor Rector, la aprobación de la Directiva N° 015-2016-UNTRM-DGA "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de trece (13) folios;



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 596 -2016-UNTRM/R

Que, la Directiva N° 015-2016-UNTRM-DGA "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene por finalidad ejercer un control eficaz de garantías que presentan a favor de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y el pleno resguardo de los fondos públicos;

Que, mediante Provéido de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 015-2016-UNTRM-DGA "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en trece (13) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Elias Alberto Torres Armas, Ms.C.
Secretario General (e)

JLMQ/R
EATA/SG
Ctm



"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 015-2016-UNTRM-DGA

**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN,
DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

ÍNDICE

	Pág.
 FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
 BASE LEGAL.....	2
VIGENCIA.....	2
DEFINICIONES.....	2
 DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
 ANEXOS.....	7
	
	
	



DIRECTIVA N° 015-2016-UNTRM-DGA

**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN,
DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



I. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz de garantías que presentan a favor de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y el pleno resguardo de los fondos públicos.



II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías presentadas por los contratistas ante la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM.



III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por la Dirección General de Administración, Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, Dirección de Economía, Sub Dirección de Abastecimiento y Sub Dirección de Tesorería.



IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.7 Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.



DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:



5.1 Garantía

Obligación accesorias destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.



5.2 Carta Fianza

Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante)



"Año de la consolidación del mar de Grau"

garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

5.3 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.

5.4 Contratista

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

5.5 Póliza de Caucción

Es un contrato mediante el cual una aseguradora, a cambio de un precio (prima), garantiza el cumplimiento por parte del Tomador o Afianzado, de una obligación contenida en un contrato o disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el Asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de la obligación garantizada

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las garantías que se reciban serán las siguientes:

6.1.1 Para el perfeccionamiento del contrato:

6.1.1.1 Garantía de fiel cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del contrato original, a través de carta fianza o solicitud de retención del diez por ciento (10%) por MYPE a excepción de procedimiento de licitación pública o concurso público.

6.1.1.2 Garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) del valor de las prestaciones accesorias, a través de carta fianza o solicitud de retención del diez por ciento (10%) por MYPE.

6.1.2 Luego de perfeccionado el contrato:

6.1.2.1 Por adelantos (directo y materiales), la garantía emitida será carta fianza por idéntico monto (Art. 129 del Reglamento de la Ley N° 30225).

6.1.2.2 Por adicionales de obra, debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado.

La garantía en los casos de adicionales de obra debe ser del mismo tipo de garantía presentada para el perfeccionamiento del contrato.

6.2 Las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento y Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el contratista a la Sub Dirección de





"Año de la consolidación del mar de Grau"

Abastecimiento, como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

- 6.3 La Carta Fianza por Adelanto Directo y por materiales debe ser presentada por el contratista a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, con su solicitud de adelanto directo o de adelanto de materiales respectivamente, de acuerdo a lo establecido en las Bases y el Reglamento de Contrataciones, luego de perfeccionado el contrato.
- 6.4 La Sub Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, deberá remitir a la Sub Dirección de Tesorería, los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante la UNTRM, para su custodia y registro contable correspondiente, adjuntando copia del contrato.
- 6.5 La Sub Dirección de Tesorería debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitida a favor de la UNTRM, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.
- 6.6 La Sub Dirección de Tesorería es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.
- 6.7 La Sub Dirección de Tesorería, faltando quince (15) días calendario para el vencimiento de una Carta Fianza, debe solicitar a la Sub Dirección de Abastecimiento o la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental comunique si corresponde la renovación, ejecución o devolución de la Carta Fianza. De no obtener respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo la responsabilidad de la Sub Dirección de Abastecimiento o Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, la Sub Dirección de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.
- 6.8 En caso se ejecute una Carta Fianza, la Sub Dirección de Tesorería debe comunicar dicha acción a la Sub Dirección de Abastecimiento, dependencia que debe adjuntar dicha documentación al expediente de contratación.
- 6.9 La Sub Dirección de Tesorería debe realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas tal como lo establece el Anexo N° 01-Registro Contable.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento para la verificación, registro y control de las garantías presentadas

- 7.1.1 Una vez recibida la Carta Fianza, la Sub Dirección de Abastecimiento o la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- a. Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
 - b. Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizadas 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.
 - c. Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad 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.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

- 7.1.2 Una vez culminado la verificación de la Carta Fianza, la Sub Dirección de Abastecimiento o la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental remite un oficio a la Sub Dirección de Tesorería anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) y el contrato o resolución según corresponda para su custodia; quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- 7.1.3 La Sub Dirección de Tesorería, realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Sub Dirección de Abastecimiento y a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental en caso de detectarse la falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
- 7.1.4 En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Sub Dirección de Abastecimiento informa al **Tribunal de Contrataciones del Estado** sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntado los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.
- 7.1.5 La Sub Dirección de Tesorería realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada) de acuerdo al Anexo N° 01- Registro Contable.
- 7.1.6 Posteriormente la Sub Dirección de Tesorería custodia la Carta Fianza hasta su ejecución o devolución.

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

- 7.2.1 En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Sub Dirección de Abastecimiento o la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 7.1.1 de





"Año de la consolidación del mar de Grau"

la presente directiva y remite a la Sub Dirección de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente (proceso similar al numeral 7.1).

7.2.2 En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Sub Dirección de Tesorería realizará la devolución correspondiente al contratista.

7.3 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado

7.3.1 De no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Sub Dirección de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

7.3.2 La Sub Dirección de Tesorería cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, para solicitar a la Entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia o el abono en la cuenta a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

7.3.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Sub Dirección de Tesorería comunica dicha acción a la Sub Dirección de Abastecimiento a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

7.4 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato

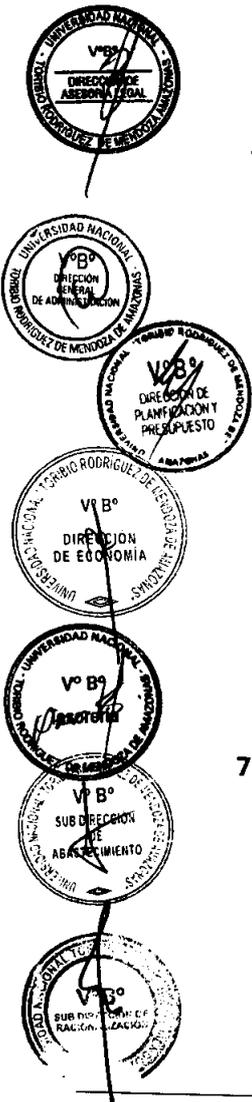
7.4.1 Cuando se resuelva el contrato de la prestación por parte del contratista, la Sub Dirección de Abastecimiento solicita a la Sub Dirección de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

7.4.2 La Sub Dirección de Tesorería cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, para solicitar a la Entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia o el abono en la cuenta a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

7.4.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Sub Dirección de Tesorería comunica dicha acción a la Sub Dirección de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

7.5 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista

7.5.1 Si transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la UNTRM, 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 ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental con copia a la Sub Dirección de Abastecimiento comunica a la Sub Dirección





"Año de la consolidación del mar de Grau"

de Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

- 7.5.2 La Sub Dirección de Tesorería cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, para solicitar a la Entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia o el abono en la cuenta a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 7.5.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Sub Dirección de Tesorería comunica dicha acción a la Sub Dirección de Abastecimiento, para ser incorporada en el respectivo expediente de contratación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso existan retenciones como garantía de fiel cumplimiento, estas deberán de programarse toda la retención que equivale al 10% del valor contratado, hasta la primera mitad del número total de pagos; de forma prorrateada en cada valorización.
- 8.2 Tratándose de las garantías por adelantos no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- 8.3 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.4 La presente norma rige a partir del siguiente día de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Registro Contable.
- Anexo N° 02: Procedimiento de Verificación, Registro y Control de Cartas Fianza.
- Anexo N° 03: Procedimiento de Renovación, Devolución y Custodia de Cartas Fianza.
- Anexo N° 04: Procedimiento para la Ejecución de Cartas Fianza no Renovadas por el Contratista.
- Anexo N° 05: Procedimiento para la Ejecución de Cartas Fianza cuando se Resuelve el Contrato por Incumplimiento.
- Anexo N° 06: Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del Saldo Deudor.

Chachapoyas, setiembre del 2016



"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 01

REGISTRO CONTABLE

1. Por la Recepción de Cartas Fianza

-----x-----		
9103	Valores y Garantías	XXXXX,XX
9103.04	Garantías Recibidas	
9104	Valores y Garantías por Contra	XXXX,XX
9104.04	Control de Garantías por Terceros	
#/# Por las Cartas Fianzas recibidas por la UNTRM		
-----y-----		

2. Por la Devolución de Cartas Fianza

-----x-----		
9104	Valores y Garantías por el Contra	XXXXX,XX
9104.04	Control de Garantía de Terceros	
9103	Valores y Garantías	XXXX,XX
9103.04	Garantía Recibida	
#/# Por las Cartas Fianzas entregadas al proveedor		
-----y-----		

3. Por la Ejecución de Cartas Fianza

-----x-----		
1101	Caja y Bancos	XXXXX,XX
1101.0101	Caja Moneda Nacional	
4502	Multas y Sanciones No Tributarias	XXXX,XX
4502.020103	Ejecución de Garantía	
#/# Por la ejecución de la Carta Fianza		
-----y-----		
1601	Trasposos y Remesas	XXXXX,XX
1601.99	Trasposos de Fondos al Tesoro Público	
1101	Caja y Bancos	XXXX,XX
1101.0101	Caja Moneda Nacional	
#/# Por las reversión al Tesoro Público		
-----z-----		
-----z-----		
9104	Valores y Garantías en Contra	XXXXX,XX
9104.04	Control de Garantía de Terceros	
9103	Valores y Garantías	XXXX,XX
9103.04	Garantía Recibidas	
#/# Por el extorno derivado de la ejecución de la Carta Fianza		
-----x-----		

4. Por la Renovación de la Carta Fianza

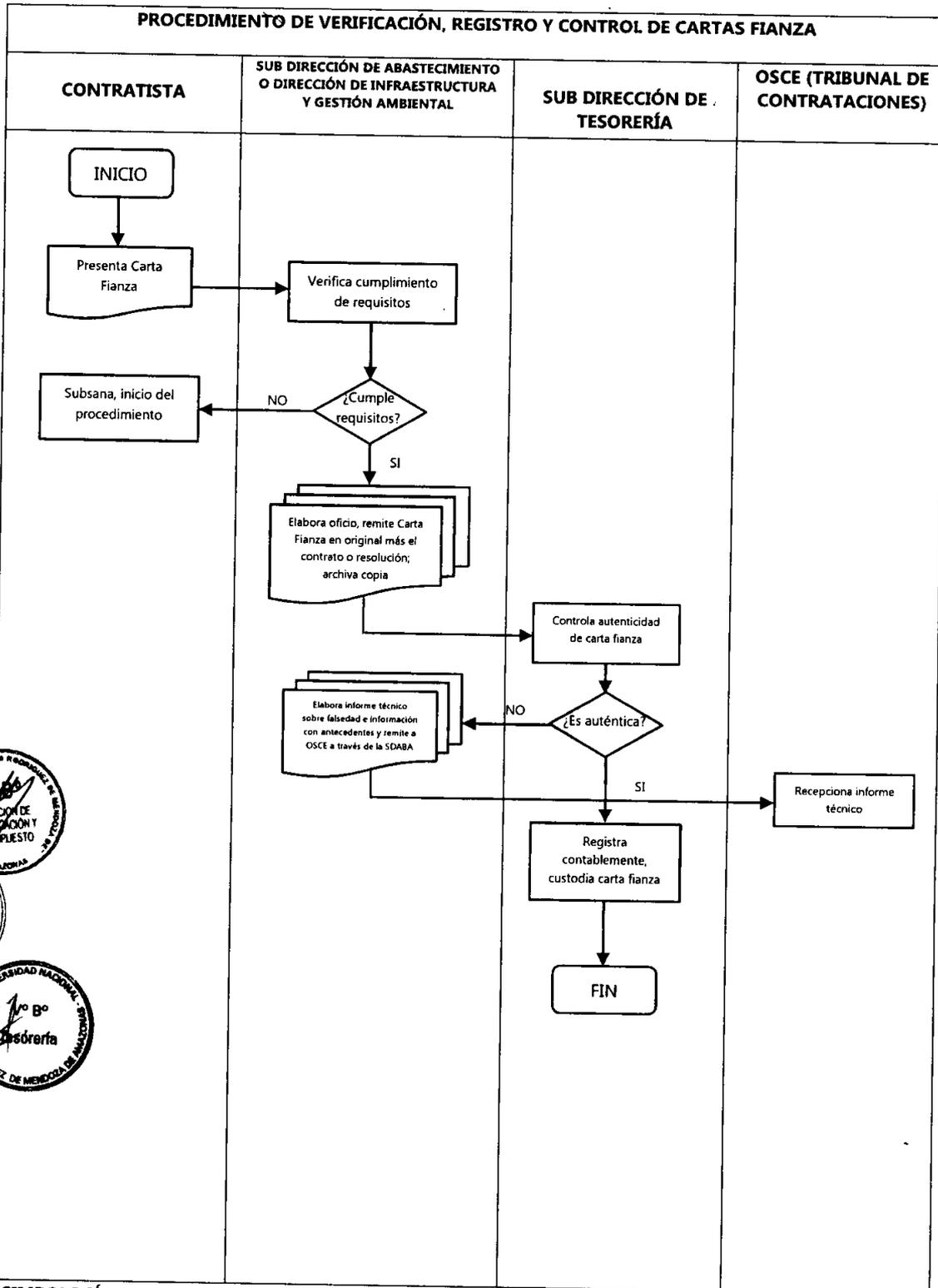
Se mantiene el registro y el saldo deudor del registro inicial.



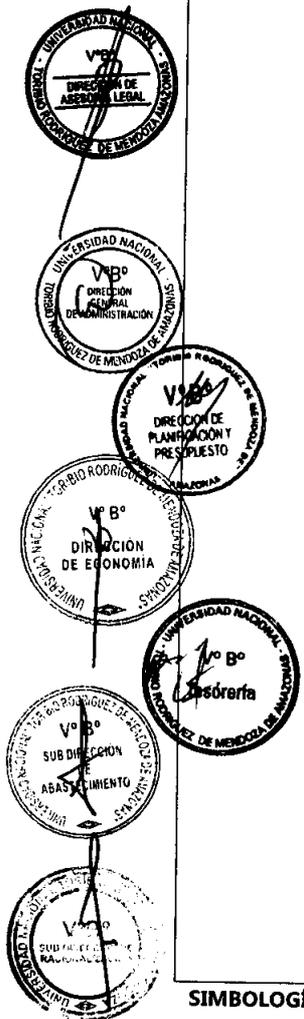
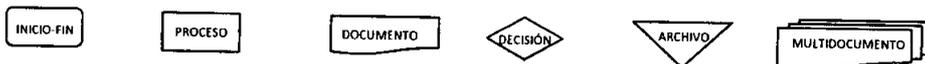


"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 02



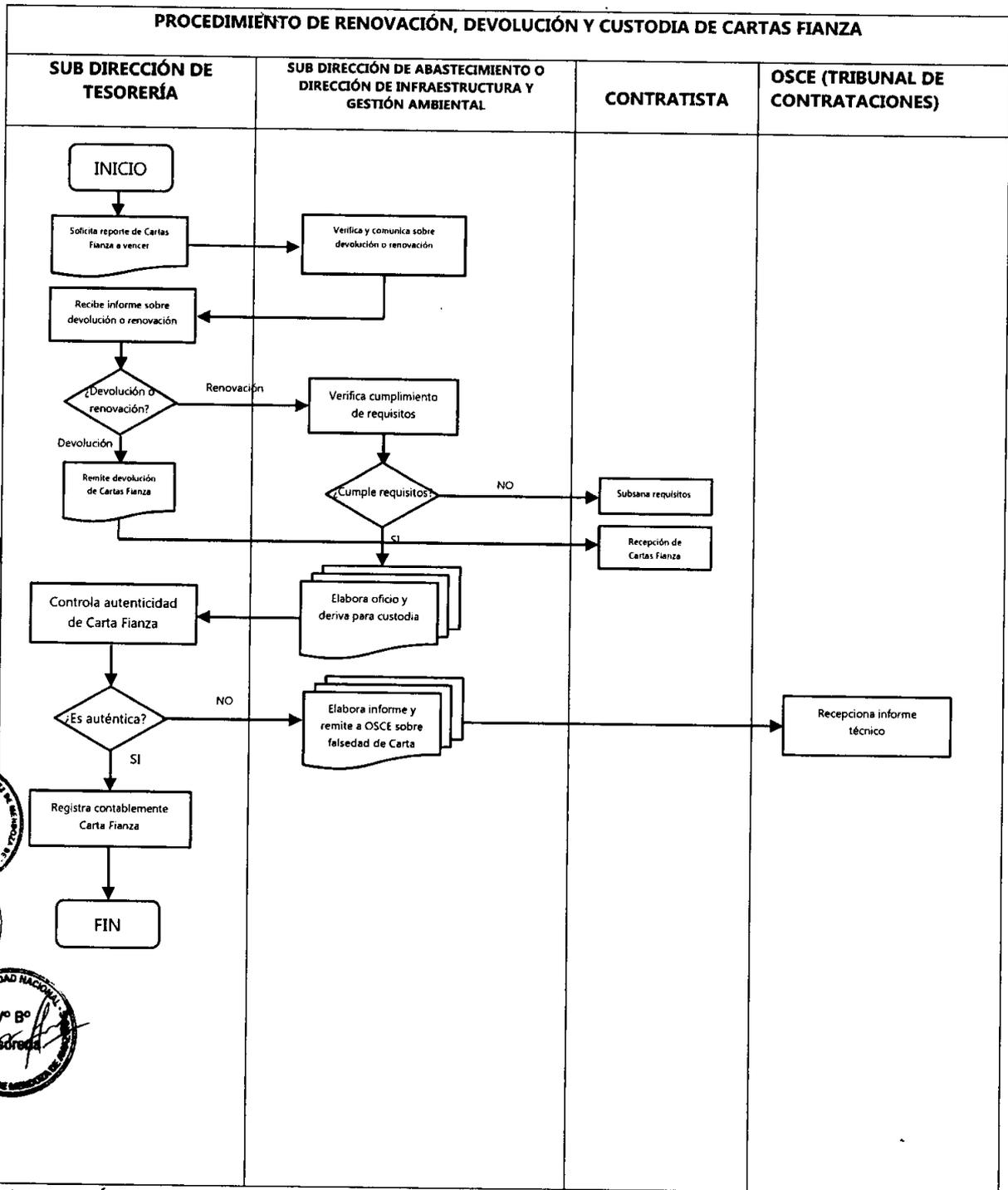
SIMBOLOGÍA



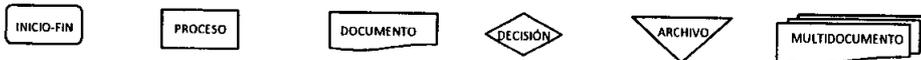


"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 03



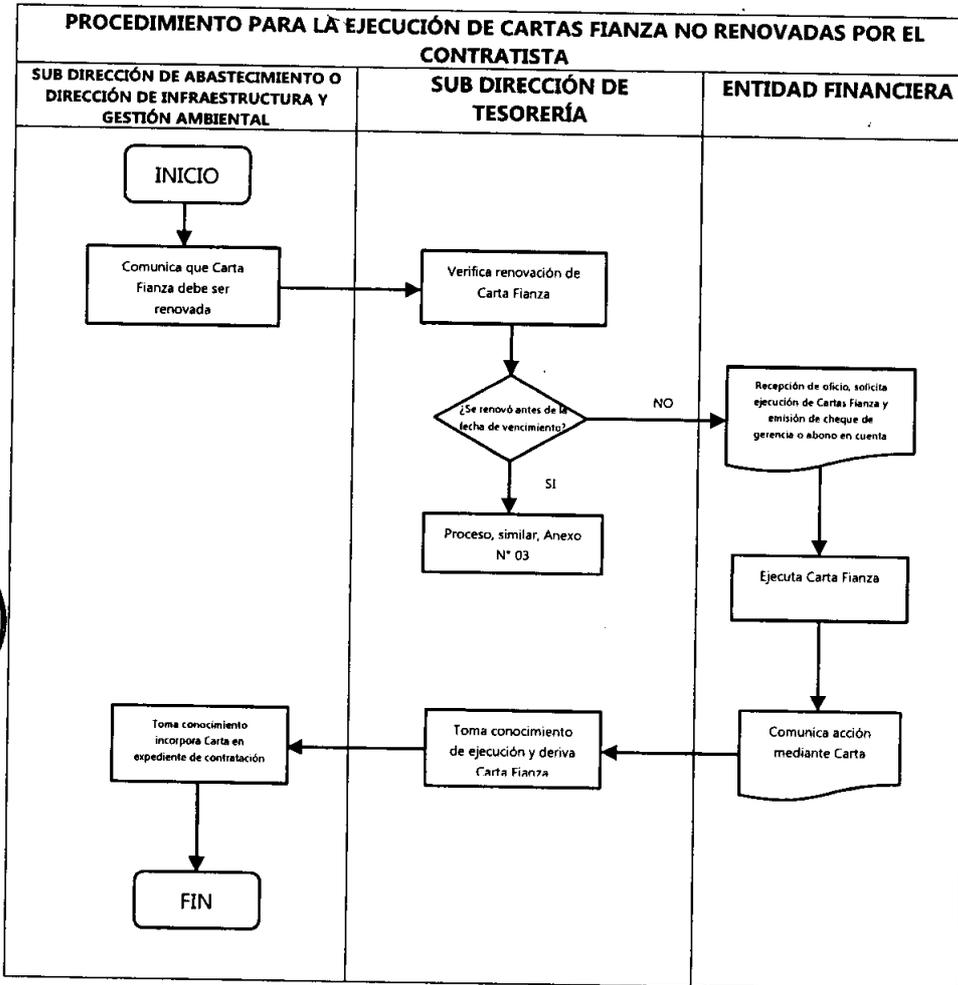
SIMBOLOGÍA





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 04



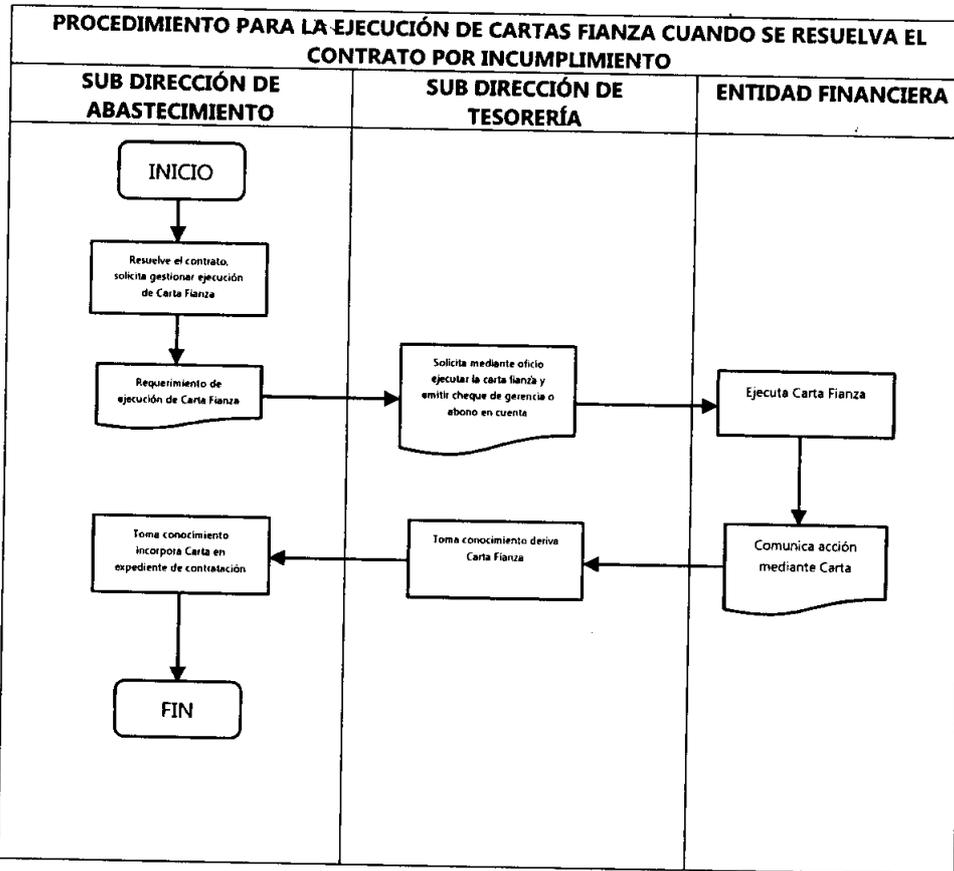
SIMBOLOGÍA





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 05



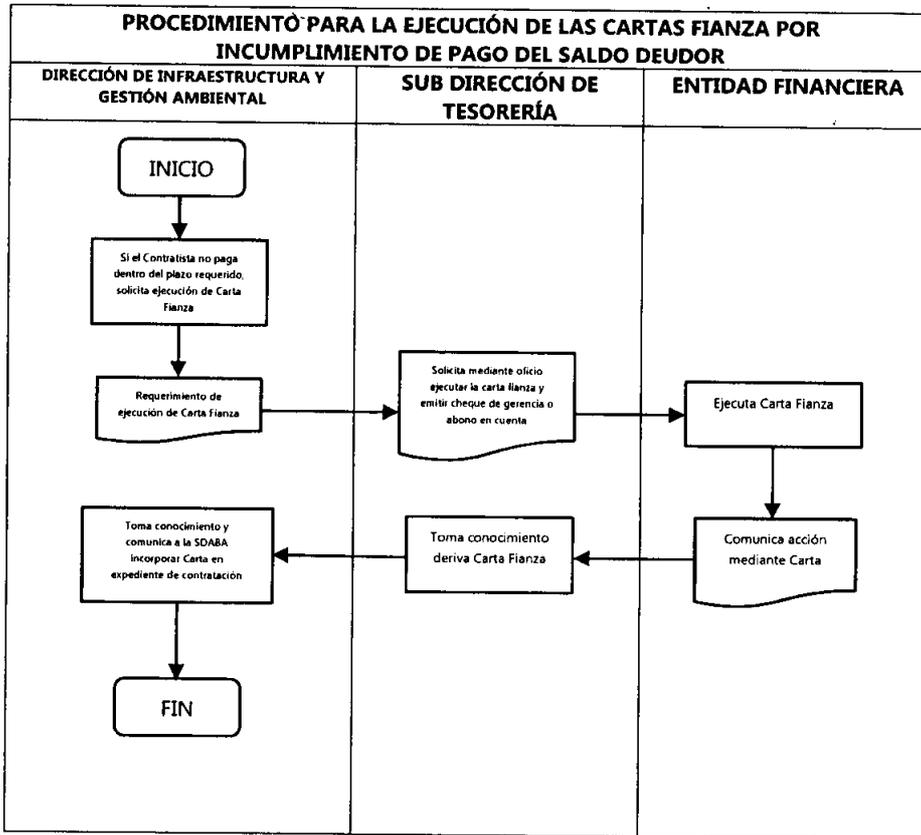
SIMBOLOGÍA





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 06



SIMBOLOGÍA

INICIO-FIN

PROCESO

DOCUMENTO

